

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA – UNESP
Faculdade de Filosofia e Ciências
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

ELIANA KÁTIA PUPIM



**GÊNESE DOCUMENTAL DE ÁLBUNS FOTOGRÁFICOS: UM
ESTUDO DE CASO APLICADO A UMA INDÚSTRIA DE GRANDE
PORTE**

MARÍLIA
2010

Livros Grátis

<http://www.livrosgratis.com.br>

Milhares de livros grátis para download.

ELIANA KÁTIA PUPIM



GÊNESE DOCUMENTAL DE ÁLBUNS FOTOGRÁFICOS: UM ESTUDO DE CASO APLICADO A UMA INDÚSTRIA DE GRANDE PORTE

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Faculdade de Filosofia e Ciências, da Universidade Estadual Paulista / UNESP – Campus de Marília, para obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação. Área de Concentração: Produção e Organização da Informação.
Orientadora: Profa. Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio

**MARÍLIA
2010**

Ficha catalográfica

P986g Pupim, Eliana Kátia
Gênese documental de álbuns fotográficos: um estudo de caso aplicado
a uma indústria de grande porte. / Eliana Kátia Pupim – Marília, 2010.
132 f.;30cm.

Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) -Faculdade de
Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, 2010.
Orientadora: Profa. Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio

1. Gestão documental. 2. Arquivo empresarial. 3. Arquivo de álbuns
fotográficos. I . Título. II. Autor.

CDD:
CDU:

Elaborada pela autora.

ELIANA KÁTIA PUPIM

**GÊNESE DOCUMENTAL DE ÁLBUNS FOTOGRÁFICOS: UM
ESTUDO DE CASO APLICADO A UMA INDÚSTRIA DE GRANDE
PORTE**

Dissertação para obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

BANCA EXAMINADORA:

Profa. Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio
Orientadora

Profa. Dra. Marta Lígia Pomim Valentim
Avaliadora

Prof. Dr. André Porto Ancona Lopes
Avaliador

Marília, 30 Agosto de 2010.

*Dedico aos amados
João Victor, Letícia, Mariana e Júlia para que possa, de alguma forma, vir a lhes
servir de exemplo.*

Agradecimentos

À Deus agradeço a vida e esse momento que com vocês compartilho.

À Profa Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio, orientadora que ousou acreditar em minha proposta, agradeço pelos ensinamentos, companheirismo, por sua confiança, paciência, pelos conselhos, pela amizade, enfim, por ter me dedicado uma parte de si.

À Profa. Dra. Marta Lígia Pomim Valentim e ao Prof. Dr. André Porto Ancona Lopez, agradeço a atenção e as devidas contribuições para a melhoria do trabalho.

A todos os docentes do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista, por minha evolução.

Ao Prof. Dr. Sidney Barbosa, por sua generosidade.

Agradeço à Multicolor Formaturas e Eventos Ltda., em especial ao Senhor Orozimbo Cássio Convento e Senhor Eduardo Cardia Gomes, pela oportunidade de conhecer essa empresa que é referência nos anais da fotografia.

Aos Senhores Júlio Henrique Gimenez e João Luis Seiscentos, agradeço pelo crédito.

Aos funcionários da Multicolor pela colaboração.

À CAPES, pela estabilidade necessária para a consecução da pesquisa.

Aos funcionários da Biblioteca e da Seção de Pós Graduação da UNESP, Campus de Marília.

À Caroline Krauz Luvizotto, sua presteza e gentileza a tornam ímpar.

À ESEFAP, nas pessoas do Dr. Fernando Pimentel, Senhora Karimi Rayes, Senhor. Robinson Ricci, em especial ao Senhor Marcelo Pimentel.

Agradeço a CEETEPS - ETEC Prof. Massuyuki Kawano, nas pessoas do Dr. Mauro Guerra e Alessandra Barea Rosa pela compreensão e apoio em momentos delicados.

Agradeço imensamente à minha própria gênese: Serafim Simões (in memorian) e Delmina de Lourdes Fenólio Simões, e a José Pupim (in memorian), e Maria Fornazari Pupim (in memorian), pois somos uma parte de nossa origem.

À minha Mãe, Amélia Simões Pupim, lhe sou grata por seu amor incondicional, nos momentos felizes, e principalmente nos momentos difíceis. Você foi, você é e você sempre será a minha fonte de luz.

Ao meu Pai, Osvaldo Pupim, obrigada por trocar o seu conforto pelo conforto de sua família, mesmo que essa permuta seja sinônimo de saudade.

Ao Márcio Roberto Visintin, agradeço por me fazer compreender que apesar das influências do meio, temos condições de vencer nossas limitações e medos. Agradeço por me fazer crer que dentro de nós carregamos a capacidade de ser melhor a cada dia – a essa crença dá-se o nome de superação.

A Fabiana Pupim Garcia Lopes, pela oração.

Ao José Garcia Lopes Neto, por partilhar sua família.

Aos queridos amigos Fausto Oliveira Neto e André Luis Sanches, exemplos de pessoas íntegras e que me incentivam em todos os momentos.

A Mariana Simões agradeço a amizade.

Ao João Victor, à Letícia, à Mariana e à Julia e a pequena Mariana, pelo colorido da minha vida.

À Silvana Pupim, por ser minha irmã.

À Família Visintin, Lourdes, Santo, Silvana, Deise e Aline, agradeço por comemorar comigo cada pequeno passo.

À Zenaide Pachega, que efetuou a revisão com sua dedicação peculiar.

Aos amigos e colegas de turma do Programa de Pós Graduação em Ciência da Informação da UNESP, Campus Marília, em especial à Franciele, Luciana, Irisneide, Marli, Natália, Paula, Rodrigo, Rodrigo Betton, Suellen, Sueli, Tiago, Wilmara e a tantos outros, e a cada um deles, que de uma forma especial, fizeram parte de minha vida.

E a todas as pessoas que direta ou indiretamente possibilitaram a realização desse trabalho, muito obrigada.

¹No princípio, Deus criou os céus e a terra.

²A terra estava informe e vazia; as trevas cobriam o abismo e o Espírito de Deus pairava sobre as águas.

³Deus disse: "Faça-se a luz!" E a luz foi feita.

⁴Deus viu que a luz era boa, e separou a luz das trevas.

(Gênesis, 1:1-4, Bíblia Sagrada)

PUPIM, Eliana Kátia. **Gênese documental de álbuns fotográficos**: um estudo de caso aplicado a uma indústria de grande porte. Marília. 2010. 166 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2010.

RESUMO

O presente texto apresenta o estudo desenvolvido em uma representativa indústria fotográfica do ramo de formaturas. O objetivo que impulsionou o trabalho foi conhecer como ocorre a origem de documentos que permeiam a produção do álbum fotográfico e a situação em que se encontra o arquivo fotográfico da empresa estudada. No intuito de alcançar a meta proposta optou-se pelo desenvolvimento do método de pesquisa estudo de caso mediante a observação das rotinas diárias e entrevistas com aplicação de questionários semi-estruturados aos funcionários do setor e aos chefes de departamentos da empresa. A escolha da empresa deveu-se a abertura da organização aos interesses da pesquisa acadêmica; bem como ao tamanho do acervo documental que contém aproximadamente cem mil álbuns fotográficos, e ao fato de que há pouco mais de três anos, a empresa adotou o sistema digital de captura de imagens adequando seus equipamentos, funcionários, fotógrafos e arquivo a nova realidade. A relevância social do estudo se dá através da proximidade de um vínculo concreto entre o profissional da Ciência da Informação e o pólo fotográfico existente na região de Tupã, abrindo canais promissores de intercâmbio em área pouco explorada. A importância científica se deve a construção de conhecimentos que abordem conteúdos da Ciência da Informação e Arquivologia, incentivando a discussão interdisciplinar sobre a gênese de fundos fotográficos privados. Os resultados da coleta de dados foram sintetizados através de um organograma estrutural da empresa, do fluxograma que descreve a criação do documento que contém as informações relativas ao produto final da empresa, bem como a construção de um organograma funcional que permite compreender as atividades desenvolvidas pelo setor Arquivo de Álbuns Fotográficos.

Palavras-chaves: Arquivo empresarial. Arquivo de álbuns fotográficos. Gênese documental.

PUPIM, Eliana Kátia. **Génesis documental de álbumes de fotos:** un estudio de caso aplicado a una gran compañía manufacturera. Marília. 2010. 166 f. Ciencia Tesis (Maestría en Ciencias de la Información) - Programa de Postgrado de la Información, Facultad de Filosofía y Ciencias de la Universidade Estadual Paulista, Marília, 2010.

RESUMEN

Este documento presenta información sobre el desarrollo de un estudio de caso en los archivos de una empresa privada cuadro representativo de la rama de eventos sociales. Por lo tanto, nuestro objetivo es conocer la situación en la que el archivo fotográfico de la empresa de graduaciones y eventos. La elección de la citada empresa se debió a tres razones: la apertura de la empresa a los intereses de la investigación académica, el tamaño del archivo que contiene actualmente más de 100.000 documentos y álbumes, y el hecho de que hay poca más de tres años, la compañía adoptó el sistema de captura de imágenes digitales, y actualmente es la adaptación de sus equipos, empleados, fotógrafos, y las nuevas tecnologías. El estudio optó por el método descriptivo-exploratorio mediante la observación de las rutinas diarias y entrevistas con aplicación de cuestionarios semi-estructurados a los funcionarios del sector y a los jefes de departamento de la empresa. La relevancia social del estudio es realizado por la proximidad de un vínculo concreto entre la labor de las ciencias de la información, con la formación en la ciudad de Marília y fotográfica en la región centro de Tupa mediante la apertura de canales a cambio tan poco prometedor explorar la zona entre las empresas y profesionales. La importancia científica puede evaluarse mediante la construcción de conocimientos que se ocupan de los contenidos de Ciencias de la Información y Archivology, alentando el debate interdisciplinario sobre la gestión de los fondos fotográficos privados.

Palabras-clave: Archivo empresarial. Archivo de Álbumes de Fotos. Génesis documental.

PUPIM, Eliana Kátia. **Genesis documentary photo album**: a case study applied to a large manufacturing company. Marília. 2010. 166 f. Dissertation (Masters in Information Science) - Graduate Program in Information Science, Faculty of Philosophy and Sciences, São Paulo State University (UNESP). 2010.

ABSTRACT

The following text presents informations about the need of a study in case of private file of a representative fotografic company of the social events business. There are three reasons for the choice of that company: 1) The opening of the company to academic reaserch interest; 2) the size of the file that nowadays keeps more than 100.000 documents/albums; 3) the fact that almost three years ago, the company adopted the digital system of images capture, and now its adapting its equipments, employees, photographers and the file to new technologies. The social study importance takes place through the proximity of a concrete tie between the professional and Information Science, with graduation in Marilia town and the photographic field in Tupã region, opening promising interchange channels in a not exploited area among companies and professionals. The scientific importance might be evaluated by means of knowledge construction that approaches Information Science and Archivology, encouraging the interdisciplinaty discution about the photographic founds administration privates. The results of data collection were synthesized by a structural chart of the company's flow chart that describes the creation of the document containing all information relating to the final product of the company, as well as the construction of a functional organizational structure that allows us to understand the activities developed by sector Archive Albums.

Keywords: Business archive. Photographic archive. Genesis documentary.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CD-ROM	Compact Disc Realy Only Memory.
CIPPEs	Cadastro de Identificação Para Posterior Entrega de Serviços.
DVD	Digital VídeO Disc.
MAPRO	Mapa de Roteiro.
NG	Negativado.
RB	Rebolo.
TERPRO	Termo de Retorno de Produtos.
VCD	Vídeo Compact Disc.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Ambientes Organizacionais.....	69
Figura 2 – Organograma Estruturado por Função	76
Figura 3 – Fluxograma Vertical da Produção de CIPPES.	81
Figura 4 – Frente de CIPPES em Branco.....	82
Figura 5 – Verso de CIPPES em Branco.....	83
Figura 6 – CIPPES Preenchido.....	83
Figura 7 – Destruição de Álbuns sem Identificação.....	84
Figura 8 – Fluxograma Vertical Saída de Álbuns Virgens	86
Figura 9 – Fluxograma Vertical Entrada de Álbuns no Departamento de Vendas.....	87
Figura 10 – Características dos Entrevistados.....	89
Figura 11 – Documentalização e Normalização de Procedimentos.....	89
Figura 12 – Importância do Setor Arquivo de Álbuns Fotográficos	92
Figura 13 – Demandas do Setor Arquivo de Álbuns Fotográficos por Demais Unidades Organizacionais.....	93
Figura 14 – Fatores que Comprometem o Funcionamento do Setor Arquivo de Álbuns Fotográficos.....	94
Figura 15 – Funcionograma Real do Setor Denominado Arquivo de Álbuns	96
Figura 16 – Proposta para Funcionograma Ideal para o Setor Denominado Arquivo de Álbuns.....	97
Figura 17 – CIPPES Preenchido.....	99
Figura 18 – Fluxo Percorrido Pela CIPPES, da Produção ao Arquivamento.	100
Figura 19 – Situação dos Documentos no Arquivo.....	101
Figura 20 – Materiais Inadequados Retirados dos Documentos	102
Figura 21 – Manuais dos Equipamentos Fotográficos e de Filmagens.....	102
Figura 22 – CIPPES em Momentos Administrativos Diferentes.....	103
Figura 23 – Pedido Endereçado ao Arquivo de CIPPES	104
Figura 24 – Organização do Arquivo de CIPPES.....	105
Figura 25 – Estantes do Depósito Principal de Álbuns NG	106
Figura 26 – Detalhe de CIPPES, Notação do Arranjo do Depósito de Álbuns NG	107

Figura 27 – Procrastinação do Reaperto.....	107
Figura 28 – Primeiro Depósito de Álbuns NG no Edifício Principal.....	108
Figura 29 – Segundo Depósito de Álbuns NG, ao Lado do Edifício Principal	109
Figura 30 – CIPPES de Álbum Enviado Para o Depósito de Rebolo.....	110
Figura 31 – Caderno de Controle de Transferência para Depósito de Rebolo	111
Figura 32 – Instalações e Equipamentos do Setor Arquivo de Álbuns Fotográficos	112
Figura 33 – Seção de Expedição.....	115
Figura 34 – TERPRO em Branco	116
Figura 35 – Fluxograma da Recepção de Álbuns.....	117
Figura 36 – Fala sobre Informatização do Setor Arquivo de Álbuns Fotográficos	118

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	16
2 PRESSUPOSTOS TEÓRICOS	22
2.1 Ciência da Informação	22
2.2 Arquivologia	25
2.2.1 Fundamentos Arquivísticos	36
2.2.2 Gênese Documental	45
2.3 Desenvolvimento da Fotografia e Propagação pelo Brasil	51
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	65
4 RESULTADOS E DISCUSSÃO	69
4.1 Identificação da Empresa	71
4.1.1 Departamento Técnico	78
4.1.2 Departamento de Vendas	85
4.2 Identificação do Setor Denominado Arquivo de Álbuns Fotográficos	88
4.2.1 Arquivo de CIPPES	98
4.2.2 Depósito de Álbuns Fotográficos	105
4.2.3 Expedição	114
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	120
REFERÊNCIAS	125
GLOSSÁRIO	132
APÊNDICES	135
ANEXOS	165

1 INTRODUÇÃO

No contexto atual, a informação e o conhecimento são considerados como diferenciais de sucesso em ambiente institucional. Já não basta a preocupação com a criação e a acumulação, ou seja, a produção e a estocagem da informação, mas sim a vantagem possibilitada pelas informações está diretamente ligada aos usos e funções dados a ela, seja originada na própria instituição (microambiente) ou captada através de outros atores sociais (macroambiente).

A instituição privada com fins lucrativos necessariamente trabalha com foco na melhoria constante nos resultados de seus procedimentos. Os documentos produzidos pela execução das atividades empresariais fornecem evidências que podem ser reorganizadas e reprocessadas, oferecendo novas e preciosas informações sobre o desempenho das funções da empresa, como também descreve a evolução econômica e social da instituição.

O espaço em que ocorre a convergência dessas informações é geralmente um sistema de informação (arquivo, biblioteca ou centro de documentação), sendo frequentemente consultado no intuito de obter-se soluções a questões de ordem técnica, administrativa, jurídica, política e diplomática, entre outras possibilidades.

Na região de Tupã, cidade localizada no centro-oeste do Estado de São Paulo, as discussões que envolvem arquivos, quer sejam eles públicos ou privados, ainda não é vista como uma tarefa com especificidades que necessariamente requerem um profissional capacitado, as soluções caseiras são as mais utilizadas.

A singularidade do município é a sua vocação para a produção fotográfica, conhecido como o berço da Companhia Fotográfica Hirano, empresa pioneira na cobertura de grandes eventos como as formaturas e bailes de debutantes frequentes na alta sociedade do século passado. A Hirano não apenas abriu uma nova modalidade de produção e venda de fotografias, como também serviu como uma escola corporativa para os inúmeros profissionais e empresários que hoje pontuam o cenário da produção de álbuns fotográficos em Tupã, bem como em outras cidades e estados do Brasil.

Em razão desse histórico e da contínua exploração da área fotográfica - fator de aumento na coleta de divisas para a cidade e região -

estimulando a implantação de novas tecnologias na produção de fotografias e capacitação de recursos humanos, resultou no reconhecimento de Tupã como Capital Estadual da Fotografia.

Segundo informação da Secretaria da Administração Municipal, Tupã abriga cento e vinte empresas de pequeno, médio e grande porte (Anexo A), embora não haja parâmetros para mensurar o potencial produtor fotográfico dessas empresas, presume-se que hipoteticamente juntas, geram milhões de fotografias por ano, e que produzam um acervo fotográfico sem limites previsíveis.

Nota-se que o crescimento em número de empresas fotográficas nessa região apresenta-se como ameaça para os empresários do setor, contudo, o mesmo crescimento poderá fomentar a atuação do profissional da informação, visto ser possibilidade de abertura de novas colocações para os profissionais preparados para lidar com as peculiaridades inerentes a produção fotográfica em larga escala.

Em razão do exposto, o objetivo geral que norteou o desenvolvimento da pesquisa foi descrever a Gênese Documental dos álbuns fotográficos produzidos pela maior empresa fotográfica localizada no município de Tupã-SP. Os objetivos específicos, a saber: 1) Diagnosticar o Setor da empresa denominado Arquivo de Álbuns Fotográficos, e 2) Prognosticar a partir das necessidades detectadas métodos e técnicas arquivísticas que devem ser aplicadas, visando obter maior eficiência do setor.

O estudo da Gênese Documental nesse ramo empresarial e suas implicações proporcionam aos trabalhadores da informação adequarem-se as estruturas específicas do segmento preparando-se para oferecer os requisitos que estão por vir, caso contrário, corre-se o risco dos espaços dessas organizações privadas serem ocupados por pessoas ligadas mais intimamente à linha de produção de imagens.

Levando em conta que empresários do setor privado¹ geralmente optam pela *arrumação*² do arquivo, em detrimento à *organização do arquivo*, fato atribuído aos seguintes argumentos:

¹ Credita-se hipoteticamente que o fato se dê em razão do desconhecimento do profissional da informação, contudo não foram localizados estudos sobre essa temática.

² Arrumação é o “[...] conjunto das operações destinadas a manter em ordem um ambiente, um recinto ou um conjunto de objetos [...]” (HOUAISS, 2001, p.305), como exemplo cita-se a arrumação do quarto, a arrumação dos livros, sem emprego de técnicas específicas.

- Na *arrumação* não é necessário um projeto; dispensa-se profissional habilitado; o trabalho é aleatório, feito quando há sobra de tempo e pessoal; os custos são menores; há o uso da intuição e do empirismo e os resultados são limitados.

- Enquanto que para a *organização do arquivo* é necessário o planejamento prévio e a confecção de um projeto; há participação e envolvimento de profissional especializado juntamente com demais profissionais locados na instituição, constituindo assim uma equipe multidisciplinar; as etapas do trabalho são programadas, os custos geralmente são maiores, contudo, poderão ser encarados como investimentos, pois a previsão pode inibir a ocorrência de problemas futuros; culminando com a elaboração de políticas e procedimentos e a confecção de manuais, sendo que os resultados são satisfatórios e garantidos.

A importância da presença do profissional com formação adequada neste setor é inegável, há necessidade de profissionais que compreendam em profundidade os valores primários e secundários³ dos documentos, que através de fundamentação teórica e metodológica, contribuam efetivamente para a organização do arquivo privado e que, através de sua intervenção construa um grau de entrosamento interdisciplinar que possibilite uma atuação eficiente e eficaz e pretensamente duradoura.

Entende-se que os fundamentos, princípios e métodos arquivísticos presentes em uma ambiência empresarial sejam ferramentas poderosas na busca pela excelência das atividades e tarefas, sendo a busca pela melhoria um processo que tem começo, e provavelmente não terá fim, porque sempre será possível aperfeiçoar as operações, tornando-as melhor, aumentando sua competência e qualidade.

O campo estudado é a Ciência da Informação “[...] uma ciência interdisciplinar que estuda as propriedades e o comportamento da informação, as forças que dirigem o fluxo e o uso da informação e as técnicas, tanto manuais como mecânicas, de processar a informação visando sua armazenagem, recuperação e

³ Valor primário: “Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais” [...] “Valor secundário: atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, 170-171). Cada valor apresenta necessidades de tratamento arquivístico específicas.

disseminação. Uma ciência inter e multidisciplinar que interessa-se pelo conhecimento relativo à origem, coleção, organização, armazenamento, recuperação, interpretação, transmissão, transformação e utilização da informação” (BORKO, 1968).

O trabalho confere ênfase a intersecção entre a Ciência da Informação e a Arquivologia, que por sua vez apresenta uma divergência teórica entre pensadores: a) os mais conservadores que compreendem o Arquivo Histórico como foco do *archivist* e a Gestão Documental como função do *record officer*, sendo nessa visão duas áreas sem convergências, não reconhecendo a Arquivologia como integrante da Ciência da Informação; e b) teóricos que têm em conta que a Gestão Documental abarca os diferentes momentos administrativos (arquivo corrente, intermediário e histórico) como segmentos integrados da Arquivologia, compreendendo que o foco da Arquivologia é a informação contida nos diversos suportes documentais possíveis. Encarada dessa forma, a Arquivologia torna-se parte das ciências que estudam os fenômenos ligados à informação, e em suma, a Ciência da Informação.

O recorte desse trabalho dentro da Arquivologia é o arquivo fotográfico privado empresarial. A escolha do objeto da pesquisa recaiu sobre uma unidade organizacional empresarial cuja peculiaridade é o recolhimento, armazenamento e a recuperação de álbuns fotográficos (resultantes da atividade-fim da empresa) – com vista na venda e na obtenção de lucro.

O presente trabalho intencionou conhecer a estrutura organizacional de renomada empresa representativa do ramo fotográfico, com a finalidade de delinear as atribuições do setor denominado Arquivo de Álbuns Fotográficos, oferecer subsídios que permitam a contextualização dos documentos, mediante a investigação da Gênese Documental, possibilitando o diagnóstico da tramitação documental dessa unidade, no intuito de facultar a organização e a melhoria na recuperação da informação.

O universo desse estudo faz parte de uma empresa respeitada no segmento fotográfico, uma indústria de álbuns que contribui para o atendimento de 70% da demanda pelo mercado fotográfico, embora mais recentemente tenha se ressentido das dificuldades pelas quais a área vem atravessando, vicissitudes estas decorrentes do crescimento no número de empresas que prestam o mesmo serviço.

Em razão dos objetivos do estudo, desenvolveu-se uma pesquisa qualitativa com caráter exploratório-descritivo à medida que o foco era conhecer e descrever como acontece a produção documental de arquivo de álbuns fotográficos de empresa privada, para possivelmente desenvolver uma análise dos dados coletados à luz da Ciência da Informação.

Quanto aos procedimentos utilizados, optou-se pela pesquisa de campo. O método utilizado foi o estudo de caso clássico, sendo a coleta de dados efetuada a partir de observação *in loco* das rotinas pertinentes ao Setor *Arquivo de Álbuns Fotográficos*, análise de documentos produzidos e armazenados em tal setor, e entrevistas semi-estruturada, o que a literatura nomeia triangulação.

Os sujeitos da pesquisa foram os colaboradores da empresa envolvidos diretamente com a produção e utilização de álbuns fotográficos, pois são deles que emanam os pragmatismos que acabam por influenciar as rotinas e o desenvolvimento de políticas existentes no arquivo

Quanto à análise dos dados optou-se pelo método de abordagem indutivo, partindo dos dados coletados para a elaboração de um relatório que viabilize a transmissão clara e objetiva das informações resultantes do estudo, possibilitando ao leitor generalizações com outros casos.

A relevância social do estudo de arquivo fotográfico de empresa privada se dá através da proximidade do profissional da informação com o pólo fotográfico existente em Tupã, abrindo possibilidades promissoras de intercâmbio entre a empresa e profissionais em área pouco explorada.

Acredita-se que a forma de abordar o tema Gênese Documental proposto pela pesquisa, possa contribuir para fomentar discussões em Ciência da Informação e Arquivologia no tocante à Gênese Documental em ambientes empresariais. De forma que a dissertação encontra-se estruturada nos seguintes capítulos:

O *Capítulo 2 – Pressupostos Teóricos* propõe-se a resgatar os conteúdos necessários para a compreensão da Ciência da Informação e, principalmente da Arquivologia como disciplina relacionada à Ciência da Informação. Obtendo por meio dos teóricos nacionais e internacionais definições, conceitos e fatos históricos que permitiram compreender a relevância dos princípios e fundamentos arquivísticos para a organização da informação.

O Princípio da Proveniência e a Gênese Documental apresentam-se em uma posição privilegiada, além de estarem imbricados um ao outro, é a partir da compreensão da origem do documento e da preservação da ordem (contexto) presente nessa origem é que torna-se possível o desenvolvimento da Arquivologia contemporânea.

Como o pano de fundo do trabalho é a fotografia, buscou-se na literatura o esclarecimento da origem de tal objeto, que embora presente massivamente na sociedade, ainda não tem seu estatuto satisfatoriamente tratado pelo arcabouço presente na Ciência da Informação.

O *Capítulo 3 – Procedimentos Metodológicos* discorre sobre a escolha do método qualitativo da pesquisa e dos instrumentos utilizados para que a coleta de dados seja realizada na empresa privada produtora de álbuns fotográficos.

Já o *Capítulo 4 – Resultados e Discussões* apresenta os resultados sistematizados obtidos pela coleta de dados (observações, entrevistas e documentos) contextualizando o arquivo de álbuns fotográficos mediante a análise da literatura utilizada para a elaboração do presente trabalho. Descrever os setores e suas funções, resultando em informações relevantes para o entendimento das ações que resultam na gênese documental do álbum fotográfico.

O *Capítulo 5* apresenta as considerações na busca por articular os resultados obtidos pela pesquisa em relação as orientações da Ciência da Informação e da Arquivologia, trazendo a tona elementos que podem vir a alimentar a discussão em torno dos arquivos privados empresariais. Suscitando questionamentos e reflexões sobre importância de estabelecer as origens dos documentos ao se organizar um arquivo, contribuindo para o que Bellotto (2004, p. 14) traduz como o interesse de pesquisadores da Arquivologia em afastar a atuação improvisada, as adaptações casuísticas e o despreparo dos profissionais nessa área do conhecimento humano.

2 PRESSUPOSTOS TEÓRICOS

São inúmeras as transformações vividas pela humanidade nos últimos séculos, desde as origens das Ciências Clássicas atravessando as Ciências Modernas e chegando ao momento contemporâneo com uma sociedade globalizada cujos interesses já não mais se traduzem na busca por mão de obra absorta como em outros momentos históricos, mas sim, hoje o foco está na capacidade dos indivíduos gerarem conhecimento. E, no tocante as organizações com fins lucrativos, há a necessidade de que esse conhecimento seja insumo para melhorar o posicionamento das instituições, sendo que os princípios da Ciência Moderna não podem mais dar conta do que ocorre no mundo globalizado.

2.1 Ciência da Informação

É notório que o conhecimento tomou rumos e papéis distintos para o ser humano, para as organizações e para a sociedade em geral. Há trabalhos que discorrem sobre o conhecimento desde os primórdios da civilização até a atualidade pós-moderna, porém o presente estudo limita-se aos eventos do Século XX que, relativamente próximos, são repletos de significados. Através da observação dos fatos resumidamente expostos a seguir, nota-se claramente algumas rupturas que promoveram a ocorrência de mudanças paradigmáticas.

Em Shannon e Weaver (1962) vemos que informação é aquilo que reduz a incerteza, enquanto que para Batenson (1979) informação “[...] consiste em diferenças que produzem uma diferença”, é o “algo” que muda o indivíduo. Já Morin (2002) afirma que a informação constitui parcelas dispersas de saber, sendo que para Bell (1977) a “[...] informação é necessária para organizar e fazer funcionar tudo, desde a célula até a General Motors”.

Informação no contexto da disciplina Ciência da Informação é a documentação no “[...] sentido mais amplo possível, incluindo o registro e a transmissão do conhecimento, o armazenamento, processamento, análise, organização e recuperação da informação registrada, e os processos e técnicas relacionados”. A informação é suscetível de ser registrada, duplicada e reproduzida, transmitida, conservada, medida, adicionada, organizada, processada e reorganizada segundo critérios para, enfim, ser recuperada (ROBREDO, 2003, p.9).

Apesar de já ter sido discutido exaustivamente, faz-se necessário resgatar, mesmo que brevemente, a explosão informacional ocorrida no Século XIX, anunciada desde o momento da invenção da imprensa, fato que permitiu a humanidade representar mais facilmente o conhecimento tácito, sendo que a relevância maior deveu-se à possibilidade de divulgar o conhecimento acumulado, antes transmitido oralmente ou por métodos de escrita e cópia artesanais. A partir desse marco da facilidade de expressão, houve uma euforia para que se imprimisse todo o conhecimento considerado de valor para a posteridade, gerando com isso cada vez mais documentos das mais diversas espécies, gerando um *dilúvio literário*.

No princípio do Século XX, os advogados belgas Paul Marie Gislain Otlet⁴ e Henri La Fontaine⁵ destacaram-se pelo projeto do *Mundaneum*, um gigantesco centro de documentação com a pretensão de reunir todo o material produzido nos mais diversos países, tratá-los e disponibilizá-los para o mundo inteiro como uma forma possível de amenizar a enxurrada de informações. “As formulações de Otlet, tais como o Princípio Monográfico, a Classificação Decimal Universal e a tecnologia das fichas padronizadas são as bases de um ambicioso projeto de cunho universalista” (SANTOS, 2007, p.55).

A partir da II Guerra Mundial (1939 a 1945), houve - por parte dos blocos econômicos (EUA representando o capitalismo e a extinta União Soviética, as doutrinas comunistas e socialistas) - uma grande necessidade de se proteger contra o declarado “inimigo”; a maneira que encontraram foi o acúmulo de informações sobre os mais diversos assuntos que pudessem vir a interessar a uma ou a outra potência. Como consequência desse fato, além da Guerra Fria⁶, houve grande acúmulo de informações com restrições de uso, já que a recuperação seguia parâmetros hierarquizados e a cada momento tornava-se mais difícil.

Os estudos para a solução de tal situação recomendavam a aplicação das tecnologias da época, a microfilmagem⁷, sendo as informações

⁴ Bruxelas, 23 de agosto de 1868, 10 de novembro de 1944.

⁵ Bruxelas, 22 de Abril de 1854 — Bruxelas, 14 de Maio de 1943.

⁶ Guerra Fria: é a denominação do período que compreendeu o final da II Guerra Mundial (1945) até o esfacelamento da União Soviética (1991), caracterizado pela disputa entre dois blocos das superpotências os EUA representando o capitalismo e a democracia e a URSS, representando o comunismo. Devido a inúmeros fatores, entre eles a adoção da convivência pacífica por parte dos líderes soviéticos, o confronto se deu em bases ideológicas, e as características principais foi a disputa pelo poder político, econômico e tecnológico, e uma das formas de obtenção de vantagens nessas áreas era o financiamento de guerras em outras regiões do mundo.

⁷ Microfilmagem: Produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido (DICIONÁRIO, 2005, p.120).

migradas de um suporte para outro, resultando apenas na diminuição no espaço destinado à informação⁸ já que os problemas de recuperação continuavam.

Em 1945 Vannevar Bush⁹ convoca pesquisadores a teorizar uma nova ciência que possa vir a tornar o acervo dos conhecimentos acumulados acessível e útil. Acaba por idealizar a máquina Memex, que baseada na estrutura de mapas mentais utilizava, em vez de sistemas hierarquizados, sistemas de recuperação da informação por associações. Surgia nesse momento o hipertexto (ROBREDO, 2007).

A partir da inserção das tecnologias, percebe-se claramente um movimento brusco da Ciência da Informação, que passa de um enfoque patrimonialista para o enfoque da usabilidade¹⁰.

Para fins de estudo a Ciência da Informação é considerada como Ciência Social e interdisciplinar por natureza, interessada sobretudo na informação, contudo a sua interdisciplinaridade em muitos momentos omite a Arquivologia, e por sua vez, essa não se vê como área afim da Ciência da Informação. O interessante é que ambas lidam com a informação como foco principal de suas atividades teóricas e pragmáticas (FONSECA, 2005).

O contexto pós II Guerra Mundial que fomentou a Ciência da Informação foi o mesmo que proporcionou grandes avanços na Arquivologia contemporânea. A explosão documental não foi um acontecimento pontual em determinada área do conhecimento ou em um grupo específico de países desenvolvidos. Deu-se de forma abrangente tomando os mais diversos formatos e atingindo indiscriminadamente as nações, porém algumas delas estavam mais atentas e se preparavam para o fenômeno informacional.

⁸ A intenção dos sistemas de informação é tornar os indivíduos informados (informação-como-processo) resultando a construção do conhecimento (informação-como-conhecimento), contudo o que é manipulado para que essas fases possam acontecer é a informação física (ou informação-como-coisa). Os três conceitos estão imbricados, mesmo sendo a informação-como-coisa o objeto dos sistemas de informação e apesar de teóricos contrários a esse entendimento, até o presente momento a informação-como-coisa é a mais efetivamente presente em estudos da Ciência da Informação (BUCKLAND, 1991).

⁹ Vannevar Bush Diretor do Office of Scientific Research and Development, cria o conceito do hipertexto através da máquina Memex, com o objetivo de aumentar a capacidade da memória humana descrita no artigo *As We May Think*, em 1945.

¹⁰ Usabilidade: “[...] medida na qual um produto pode ser usado por usuários específicos para alcançar objetivos específicos com eficácia, eficiência e satisfação em um contexto específico de uso.” (NBR 9241-11, 2002, p.3).

2.2 Arquivologia

A história Arquivística iniciou-se no Oriente, contudo é no Mundo Ocidental que os arquivos evoluem e seus usos e técnicas administrativas são divulgadas. Seu surgimento esteve ligado à manutenção do poder, sendo que o grande marco do arquivo moderno é, sem dúvida, a Revolução Francesa, que abre paulatinamente os portões do arquivo e promove o seu acesso como um direito do cidadão, garantindo o uso pela sociedade de um modo geral ao que antes era possibilidade de poucos privilegiados. A partir da visão de que o arquivo é patrimônio não somente da administração pública, mas de todos os segmentos que compõem a sociedade, descobre-se que o documento, além de servir como prova, passa também a ter um valor secundário, o de testemunho da história (GAGNON-ARGUIN, 1998, p.31).

A origem dos arquivos deve-se à condição humana de registrar e comprovar as informações de ampla abrangência sobre os acontecimentos mais diversificados, quer sociais, políticos ou econômicos. A finalidade do registro da informação serve a vários propósitos como a transferência de cultura de uma nação, a perpetuação do conhecimento de geração a geração, como também serve como prova e garantia de que a informação registrada é portadora de direitos e obrigações, e posteriormente fonte de pesquisa.

Em um primeiro momento o homem utilizou as placas de argilas para registrar os fenômenos que o interessava. Esse material era acessível, durável e de fácil armazenamento. O papiro substituiu a argila, recurso mais leve e de simples manuseio. A característica principal dos documentos em papiro era o armazenamento em rolos. Já o pergaminho – sucessor da argila - foi um material largamente empregado para o registro; consistia em pele de carneiro tratada e sua vantagem era a economia, já que era possível apagar o que estava registrado, permitindo a reutilização do material, porém com essa prática perdia-se o registro histórico (GAGNON-ARGUIN, 1998, p.38-39).

O emprego do pergaminho possibilitou a criação dos códices - folhas de pergaminho justapostas umas sobre as outras, e a exemplo do papiro poderia ser facilmente enrolado. O uso do papel em concomitância com a invenção da imprensa permitiu que o formato do documento administrativo tomasse as formas características de seus usos e funções pela administração e diferenciou-se da forma

literária até então adotada, promovendo a ruptura definitiva entre a Biblioteca e o Arquivo (GAGNON-ARGUIN, 1998, p.39).

Contudo, há trajetórias distintas para a constituição dos arquivos em diferentes países; os caminhos foram diametralmente opostos e com isso ainda há necessidade de diálogos para a construção de um conhecimento, senão único, pelo menos mais próximo.

A tradição Arquivística na França é a mais antiga e suas origens estão diretamente ligadas à queda da monarquia e à implantação de um novo regime governamental, o *Archives Nationales de Paris*, que foi instituído por decreto em 12 de setembro de 1789, com o intuito de preservar os documentos anteriores à mudança do sistema, e principalmente os documentos da Nova França. Nesse momento se consolidou o arquivo como propriedade pública dando direito ao cidadão comum acesso aos documentos ali conservados. “Durante toda a Revolução Francesa, os documentos foram considerados básicos para a manutenção de uma antiga sociedade e para o estabelecimento de uma nova.” (SCHELLENBERG, 2006, p.27).

Na Inglaterra, a criação do *Public Record Office* se deu em 14 de agosto de 1838. O fato deveu-se principalmente à atuação dos historiadores preocupados com a desordem e o caos que imperava nos depósitos de documentos anglicanos (SCHELLENBERG, 2006, p.29).

Apesar de esforços despendidos desde o início do Século XIX para que o governo dos Estados Unidos da América cuidasse melhor de sua documentação, a criação do *Public Record Office* deu-se muito depois, em 19 de junho de 1934, e as motivações para sua fundação foram as necessidades de um depósito nacional para a preservação de documentos do governo e salvaguardar material para a pesquisa da história americana (SCHELLENBERG, 2006, p.30).

Os novos materiais advindos da evolução tecnológica e científica dos dois últimos séculos abrem um amplo leque de possibilidades de registro e uso de informação, apresentam-se em meios magnéticos, eletrônicos e digitais, são portadores de vantagens como maior capacidade de armazenamento (uma unidade de CD-ROM comporta todos os volumes da Enciclopédia Britânica), variedade de gêneros documentais (textos, imagens e sons), maior facilidade na disseminação de seus conteúdos (correio eletrônico, internet), porém, traz em seu bojo sérias dificuldades, como a necessidade de equipamento para que possam ser

decodificados, bem como a volatilidade de tecnologia empregada. Ainda são necessárias reflexões para que sejam possíveis a organização e conservação do conteúdo (GAGNON-ARGUIN, 1998, p.39). Reflexões que não escapam aos teóricos da área que já de detêm sobre a temática, cita-se como referência internacional o trabalho da Professora Luciana Duranti e o Projeto InterPARES.

Ressalta-se que, embora a Arquivologia apresente uma trajetória de pragmática milenar, há uma crítica generalizada sobre sua inconsistência terminológica. Sendo assim, como a Ciência da Informação (WERSIG, 1993), a área Arquivística encontra-se em fase de consolidação de conceitos e definições que carecem de um consenso, ou seja, falta estabilidade aos termos técnicos utilizados (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996; LOPEZ GOMEZ, 1998, GAGNON-ARGUIN, 1998; SCHELLENBERG, 2006; SOUZA, 2007; HEREDIA HERRERA, 2007).

Para compreensão das terminologias, conceitos e definições que permeiam o pensamento arquivístico e sua prática, houve a necessidade de se elaborar um resgate teórico mínimo que levasse a pesquisadora ao entendimento de seus significados quer em âmbito internacional, quer em âmbito nacional sobre a Arquivologia, sobre o arquivo, bem como sobre documento de arquivo.

O momento da Arquivologia é de redimensionamento. A área passa por um processo re-estruturador de espaços compreendidos nas esferas científica, social e tecnológica; é um momento de crise e ao mesmo tempo uma possibilidade de evolução para o campo (JARDIM, 1998, p.1).

Arquivologia - Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada Arquivística (ARQUIVO..., 2005, p.37).

A literatura relata a ruptura conceitual entre a Arquivologia - com foco nos trabalhos relacionados ao arquivo permanente ou histórico - e o *Records Management* um conceito desenvolvido nos Estados Unidos e traduzido para o português como Gestão Documental ou Gestão de Documentos, que tem na figura do gestor de documentos o profissional indicado para atuação nos processos que envolvem a produção, utilização, conservação e destinação dos documentos (FONSECA, 2005, p.46).

Com isso percebeu-se a existência de correntes distintas na Arquivologia tendo por um lado a linha tradicional defendida por teóricos europeus que apresenta uma visão dicotômica da área, entendem que o objeto de atuação da Arquivologia se volta apenas aos arquivos históricos, tendo a Gestão Documental dos norte-americanos como disciplina distinta da Arquivística que se dedica aos arquivos correntes e intermediários.

Concomitante a essas correntes, há a linha representada pelos canadenses Rousseau e Couture (1998) que reúnem os princípios fundamentais que norteiam a Teoria Arquivística (linha europeia) com o *records management* (linha norte-americana). Rousseau e Couture entendem a gestão documental com uma visão globalizada e concebem a Arquivística integrada:

Arquivística – disciplina que rege a gestão da informação orgânica (arquivos). Pode assumir três formas: uma forma exclusivamente administrativa (*records management*), cuja principal preocupação é o valor primário do documento; uma forma tradicional, que ressalta unicamente o valor secundário do documento; uma forma nova, integrada e englobante, que tem como objetivo ocupar-se simultaneamente do valor primário e do valor secundário do documento (COUTURE; ROUSSEAU, 1998).

Os autores complementam que a Arquivologia é “[...] a disciplina que agrupa todos os princípios, normas e técnicas que regem a função de gestão dos arquivos, tais como a criação, a avaliação, a aquisição, a classificação, a descrição, a comunicação e a conservação” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.24).

Heredia Herrera (1991, p.159) considera “[...] *la Archivística que es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos y se ocupa de los principios de conservación y organización de los documentos de archivos y de los medios para su utilización*”. A ênfase é dada aos arquivos e não aos documentos de arquivo nem a informação contida nesses documentos, que seria em sua visão, trabalho dos documentalistas.

A visão hegemônica internacional sobre a Arquivologia é que esta seria uma disciplina, um campo auxiliar da Administração e da História, ou no máximo um método, contudo os pesquisadores e teóricos da área começam a detectar movimentos na área em razão das novas exigências de uma sociedade baseada no conhecimento e em tecnologias.

Nesse contexto de transformações Thomassen afirma que “[...] entre as mudanças provocadas pelos avanços tecnológicos, a mais estimulante é que a Arquivologia deixou de ser uma ciência auxiliar da história para converter-se em uma disciplina autônoma no campo das ciências da informação.” (1996, apud JARDIM, 1998, p.3).

A Arquivologia é “[...] ciência que estuda os princípios e os procedimentos metodológicos empregados na conservação dos documentos de arquivo, permitindo assegurar a preservação dos direitos, dos interesses, do saber e da memória das pessoas físicas e morais.” Os elementos que hoje caracterizam a Sociedade da Informação forçam a Arquivologia a sair da idade empírica (do saber fazer) e entrar para a idade científica (produzir conhecimento). (DELMAS, 1990, 1992 apud JARDIM, 1998, p.2).

Luigi (1996, apud JARDIM, 1998, p.3) nota que a Arquivologia evoluiu e que essa evolução indica que o arquivista deixou o trabalho de artesão altamente qualificado para inserir-se em uma profissão que precisa de bases teóricas e cunho científico para que possibilite a entrada dos arquivistas nesse novo mercado de trabalho.

Contudo, ainda que tenha evoluído, percebe-se escassa publicação nacional frente a outros campos do conhecimento, ou seja, os arquivistas ainda produzem pouco conhecimento científico, estão voltados para a pragmática e aplicação dos fundamentos/preceitos arquivísticos (JARDIM, 1996). A compreensão do arquivista como pesquisador e produtor do conhecimento é reforçada pelos trabalhos de López Gómez (1998) e Cook (1997).

Para a Associação Brasileira de Normas Técnicas (1986, p.1) o termo arquivo apresenta quatro definições:

2.8.1 Definição genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação. De acordo com a natureza do suporte, o arquivo terá qualificação respectiva, como, por exemplo: arquivo audiovisual, fotográfico, iconográfico, de microformas, informático.

2.8.2 O prédio ou uma de suas partes, onde são guardados os conjuntos arquivísticos.

2.8.3 Unidade administrativa cuja função é a de reunir, ordenar, guardar e dispor para uso conjuntos de documentos, segundo os princípios e técnicas Arquivísticas.

2.8.4 Móvel destinado à guarda de documentos (ABNT, 1986, p.1).

Essa definição menciona arquivo e o restringe a apenas um fundo de arquivo e segundo Heredia Herrera (1991) classifica equivocadamente os arquivos conforme o suporte que abriga (2.8.1), trata da estrutura física de arquivo (2.8.2), do o arquivo como parte ou departamento de uma organização (2.8.3), e também sobre o mobiliário existente no arquivo (2.8.4). Apesar de ter finalidade de elucidação e fixação de “[...]condições mínimas exigíveis para a racionalização dos arquivos brasileiros” (ABNT, 1986), as definições vêm corroborar com certa confusão terminológica que perdura quando o assunto é arquivo, e mostra o quão carente de aprofundamento encontram-se os termos relativos à Arquivística. Vê-se que a norma publicada em 1986 permanece em vigência¹¹.

Um marco para a Teoria Arquivística é a obra *Handleiding voor het Ordenen em Beschrijven van Archieven*. Trata-se de um manual publicado pela Associação Holandesa de Arquivistas no ano de 1898, escrito por S. Muller, J. A. Feith e R. Fruin, e traduzido para o português por Manoel Adolpho Wanderley, foi publicado pelo Arquivo Nacional em 1960, e reeditado em 1973. O texto define arquivo como

[...] conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por um órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer sob custódia desse órgão ou funcionário (apud SCHELLENBERG, 2006, p.36)

Vemos que essa definição elaborada no Século XIX ampliava os documentos de arquivo para os formatos reconhecidos para a época. A espanhola Vicenta Cortés explica que em seu conceito arquivo é um

Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, em el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos, de cualquier fecha, lo cuales se conservan y custodian para servir de referencia, como testimonio e información por las

¹¹ Embora as críticas quanto a necessidade de padronização, entre as publicações nacionais voltadas para a terminologia da área merecem destaque dois dicionários: 1) *Dicionário de Terminologia Arquivística*, de 1990, e o 2) *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*, de 2005. Esclarece-se que em razão de ser uma publicação mais próxima da realidade atual, para fins de definição de termos que surgiram durante a pesquisa, utilizou-se a segunda obra.

personas responsables de tales asuntos y sus sucesores (VICENTA CORTÉS, 1989, apud HEREDIA HERRERA, 2007, p.27).

A definição não indica quais os documentos que podem ser considerados documentos de arquivo, o que mantém a atualidade do conceito, pois não limita o documento que é ou não de arquivo. Abrangência e atualidade que também podem ser observadas na definição do arquivista inglês Hilary Jenkinson (1937) quando afirma que arquivo são documentos

[...] produzidos ou utilizados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) de que são parte integrante e, subsequentemente, preservados sob custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e por seus legítimos sucessores para sua própria informação (apud SCHELLENBERG, 2006, p.36).

Para a autora brasileira Paes a concepção de arquivo é [...] a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro (PAES, 2004, p.16). Compreende-se uma visão restrita quando menciona que os documentos específicos de arquivo são recorrentemente textuais, nem sequer mencionando outros tipos de documentos. Contrariamente, Rhoads amplia e define arquivo como

Los archivos son un instrumento básico de administración. Gracias a ellos se realizan muchos procesos y funciones operacionales. Comprenden toda la información registrada, producida o recibida por una organización al realizar sus operaciones. La documentación puede presentarse en la forma tradicional de documentos escritos en papel y también en microformas o medios legibles por máquina, por ejemplo, cintas o discos de computadora; comprende además fotografías, grabaciones, películas y cualquier otro medio de grabación o transmisión de la información cuando una organización realiza sus operaciones (RHOADS, 1983, p.1).

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, arquivo compreende um “[...] conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte” (DICIONÁRIO..., 2005, p.27).

Ao passo que Heredia Herrera preocupa-se em ampliar a atuação da área para múltiplos formatos e suportes documentais ao afirmar que

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).

Até o momento as definições de arquivo referiram-se a acúmulo de “documento”, enquanto que na concepção dos canadenses, relaciona o conceito de arquivo a palavra “informação” como demonstra o seguinte texto

[...] conjunto de informações, qualquer que seja a sua data, natureza ou suporte, organizadamente (e automaticamente) reunidas por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, para as próprias necessidades de sua existência e o exercício das suas funções, conservadas inicialmente pelo valor primário, ou seja, administrativo, legal, financeiro ou probatório, conservadas depois pelo valor secundário, isto é, de testemunho ou, mais simplesmente, de informação geral (ROSSEAU, 1991, apud ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.284).

Os arquivos são consistem em um conjunto de documentos que contêm informação, o que leva ao entendimento de que o objeto da Arquivologia apresenta uma dimensão tripla: o arquivo, os documentos de arquivo e a informação (HEREDIA HERRERA, 1991, p.32).

Em suma, o arquivo pode ser compreendido como o acúmulo do suporte da informação arquivística, seja ela orgânica¹² ou não orgânica, registrada por meio da escrita, da imagem ou digital, produzida ou recebida por uma instituição, pessoa ou família no decorrer das atividades desenvolvidas em prol do cumprimento de sua missão.

Os termos Arquivologia e *arquivo* foram tratados e para a finalidade deste trabalho, compreendidos sob a ótica da Ciência da Informação. O conceito de *informação* considera-se resolvido - embora minimamente. Resta conceituar o *documento de arquivo*.

¹² Informação orgânica: é a informação produzida pela organização e por ela registrada em suporte material no intuito de atingir seus objetivos.

Nota-se nas definições sobre arquivo acima expostas, que algumas delas citam o objeto principal da Arquivologia como sendo o documento de arquivo, ampliando ou restringindo suas categorias em conformidade com o teórico que a desenvolveu. Para o historiador e arquivista norte-americano Schellenberg, que por décadas influenciou a Teoria Arquivística em diversas localidades internacionais, documentos de arquivo são

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 e 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).

Em Vieira (2001) após uma concepção generalista do documento, que para a autora “[...] é tudo que registra uma informação independente do valor que a ela venha a ser atribuído. O mesmo documento ou informação muda de valor pela ótica de quem visualiza.” A autora afirma que o documento arquivístico possui um estatuto próprio, pois é produzido ou recebido por instituição pública ou privada no exercício de suas funções que serve de prova ou informação, ou por pessoa física no decorrer da existência.

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).

Essa definição além de abarcar a existência de apresentações múltiplas de documentos de arquivo, deixa claro que são documentos produzidos em um contexto específico. Os documentos de arquivo são produzidos ou recebidos mediante a execução das atividades da instituição e enviados ao arquivo de forma natural seguindo as etapas pré-estabelecidas pela Teoria das Três Idades, também

conhecida como Ciclo Vital, os documentos são acumulados e não colecionados pelo arquivista (BELLOTTO, 2004, p.42).

La teoría del ciclo vital de los documentos fue expuesta por primera vez por la Administración norteamericana como resultado de los trabajos llevados a cabo por la Comisión Hoover, creada por el presidente Truman en 1947 para buscar solución al problema de la conservación de enormes masas de documentos generados en el país tras la Segunda Guerra Mundial (MENDO CARMONA, 2004, p.39).

As idades documentais descritas na literatura Arquivística são as seguintes: o arquivo corrente ou de gestão prioriza o valor primário do documento, encontra-se na primeira etapa ou idade; o arquivo central ou intermediário, onde os documentos aguardam prazos, abarcando documentos em que os valores primários e secundários estão sendo definidos e é identificado na segunda etapa ou idade; já o arquivo histórico ou permanente prioriza o valor secundário dos documentos de arquivo, é caracterizado pela terceira etapa ou idade. A Teoria das Três Idades, entende que os documentos apresentam:

La primeira etapa o edad: es de circulación y tramitación por los canales y cauces normales en busca de respuesta o solución para el asunto que se há iniciado. La documentación forma parte de los archivos setoriales, corrientes o de gestión. Está cerca del funcionario responsable de su tramitación, en su mesa, en archivadores, en armários al alcance de sua mano para su manejo frecuente.

La segunda etapa o edad: em ella, una vez recibida la respuesta o solución al assunto empezado, el documento o expediente que lo testimonia há de seguir siendo guardado, pudiendo ser objeto de consulta o de antecedente, pero no con la frecuencia que em la primeira etapa.

Esta fase corresponde a una archivación intermedia en la que poco a poco va decreciendo el valor primario de los documentos, desarrollándose el valor secundario.

La tercera etapa o edad: el documento asume un valor permanente y se ceñira a ser consultado por su valor cultural e informativo com fines de investigación. Su archivación y conservación serán definitivas (HEREDIA HERRERA, 1991, p.173)

Enquanto que Heredia Herrera (1991, p.174) entende a primeira idade (arquivo corrente ou de gestão) como a etapa pré-Arquivística, e as segunda e terceira etapas (arquivo intermediário e arquivo permanente) como a etapa Arquivística, os arquivistas italianos compreendem-nas em quatro fases: arquivo

corrente, arquivo de depósito, arquivo intermediário e arquivo permanente. Já para os arquivistas franceses e espanhóis, compreendem dois estágios dos arquivos: o administrativo e o histórico, sendo que as denominações arquivos correntes ou em formação abarcam também os documentos de arquivo intermediário; já o arquivo histórico dedica-se exclusivamente aos documentos como o próprio termo indica, documentos históricos.

Por mais que a divisão das idades seja clara, o acompanhamento das atividades rotineiras mostram que nem sempre os prazos são cumpridos à risca e que a falta de espaço é um fator preponderante para a resolução de envio das remessas de um arquivo na primeira etapa para arquivos de segunda e terceira etapas, sem maiores considerações. O envio de remessas indevidas de determinados fundos¹³, sem que haja um controle rígido, afeta a operacionalidade dos valores de que ainda estão revestidos (HEREDIA HERRERA, 1991, p.176).

Embora no contexto atual seja inquestionável a necessidade do arquivo para a consecução de atividades rotineiras e de administração, e posteriormente para pesquisas, os usuários creem que o trabalho do arquivista é meramente técnico e pragmático. O usuário ignora o aprofundamento necessário para que se respeitem os Princípios de Proveniência e/ou Respeito à Ordem Original – a serem explicitados mais adiante - bem como a importância do Ciclo Vital. O público desconhece que esses fundamentos não têm como finalidade somente o arranjo do arquivo, portanto se faz necessário compreender a função do arquivista como elemento promotor das relações entre os documentos em seu próprio conjunto.

Em suma, considerando os referenciais teóricos acima elencados pode-se compreender que a Arquivologia é uma disciplina que cuida do desenvolvimento e do respeito aos princípios fundamentais arquivísticos desenvolvidos através da observação e da reflexão sobre as questões que envolvem a criação, o desenvolvimento e a manutenção de arquivos. Esses por sua vez consistem em espaços administrativos apropriados para o acúmulo e o tratamento de informações produzidas ou recebidas por uma instituição ou indivíduo no cumprimento de sua missão.

¹³ Fundos: Conjunto de documentos com a mesma proveniência (DICIONÁRIO..., 2005, p.97).

Os documentos passíveis de serem considerados como documentos de arquivo apresentam multivariabilidade de formas e suportes, registram ações administrativas, funcionais e/ou legais produzidas pelo titular do arquivo e são armazenados no intuito de prova (valor primário) ou informação (valor secundário) sobre as atividades desempenhadas pelo titular no cumprimento de seus objetivos.

Entendendo que o profissional do arquivo está apto para atuar em todo seu ciclo vital, compreende-se que, para que isso ocorra, a primeira atribuição do responsável deve ser o conhecimento aprofundado do produtor dos documentos, sua missão e suas ações em prol da missão, obtendo assim subsídios para sua atuação não somente como profissional técnico na criação, tratamento e organização da informação arquivística, mas também possibilitando, através da execução de pesquisas necessárias para o conhecimento aprofundado sobre o titular, caracterizar-se como produtor de conhecimento científico.

2.2.1 Fundamentos Arquivísticos

O desenvolvimento da Arquivologia foi pautado em práticas de sistematização e organização dos conjuntos de documentos acumulados pelos governos. No Séculos XIX e parte do Século XX, devido à dependência das ciências históricas, a área dedicou-se quase que exclusivamente aos arquivos de fundos históricos, tratando-os como objetos singulares, sem qualquer comunicação com outros arquivos, não reconhecendo a necessidade de atuação dos arquivistas em arquivos administrativos (HEREDIA HERRERA, 1991).

Através dos tempos os arquivistas entenderam sempre que sua missão é conservar e disponibilizar a memória do passado; hoje, porém, devem compreender que todos os sistemas humanos têm um aspecto retrospectivo, e que também os arquivos funcionam tanto no presente como no passado (COOK, 2002, p.12).

A partir das rupturas causadas pela transformação de uma Sociedade Industrial em Sociedade da Informação, o arquivo adquire nova categoria dentro das organizações, passando de uma postura estática e erudita para uma atuação dinâmica, buscando a projeção cultural resultando na integração com outras áreas do conhecimento como a Administração, o Direito, a Informática.

No momento de intenso crescimento da informação no conjunto de condições sociais, culturais e econômicas do período pós-II Grande Guerra, a Arquivologia recebeu contribuições relevantes, como o reconhecimento internacional do Princípio de Proveniência como fundamento teórico básico para a área. O que até então era uma simples definição passou a ser aplicado generalizadamente.

O Princípio de Proveniência foi instituído como base da Arquivologia no V Congresso Internacional dos Arquivos, ocorrido em Paris, no ano de 1964. Já era uma prática desde 1841, quando o Ministro Duchatel, embasado pelo historiador Natalys de Wally, que através de circular de 24 de abril de 1841, deu forma à terminologia fundamental para a disciplina Arquivística, instruindo que os documentos que tivessem origem em uma dada organização, família ou mesmo pessoa física, não deveriam ser misturados com documentos originados de outros fundos (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996; ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.52-53; BELLOTTO, 2004, p.137; SCHELLENBERG, 2006;).

O Princípio de Proveniência ou *respects des fonds* é o princípio fundamental e norteador de toda a teoria Arquivística atual; reza que os documentos arquivísticos de um fundo (uma instituição, pessoa ou família) jamais deverão ser mesclados, intercalados, misturados com os documentos de outro fundo (BELLOTTO, 2004).

Martín-Pozuelo Campillos compreende o Princípio da Proveniência através de um enunciado duplo [...] *el respecto a la procedência de los fondos o grupos de documentos generados por una única institución, y el respecto a la estructura que dicha institución dio en origen a los documentos que integran dicho fondo*. Para a autora os enunciados derivam em significados sustentados por conceitos que se traduzem em diferentes passos no tratamento da informação de arquivo (1996, p.24).

[...] *"principio de procedencia" debe ser una directriz básica de nuestro trabajo, juntamente, cuando sea necesario, con el principio de "estructura" y "orden originario" de los documentos, que son complementarios, si no los consideramos simplemente una ampliación, del principio anterior* (DUCHEIM, 1985, apud LÓPEZ GÓMEZ, 1998).

Embora para Bautier (1963) e Lodolini (1990, apud MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.28) os precedentes do Princípio de Proveniência

tenham surgido em 1328 na França, com a separação do reino de Navarra e consequentemente com a divisão de seus arquivos, considera-se que a maior contribuição do país para a formulação do Princípio de Proveniência foi a publicação do conceito francês de *fundos*¹⁴, a saber:

[...] reunir os documentos por fundos, isto é, reunir todos os títulos (todos os documentos) provindos de uma corporação, instituição, família ou indivíduo, e dispor em determinada ordem os diferentes fundos [...] Documentos que apenas se refiram a uma instituição, corporação ou família não devem ser confundidos com o fundo dessa instituição, dessa corporação ou dessa família [...]

A classificação geral por fundos é uma única verdadeiramente capaz de assegurar o pronto cumprimento de uma ordem regular e uniforme [...].

Se, em lugar desse método, fundamentado, por assim dizer, na natureza das coisas, se propõe uma ordenação teórica [...], os arquivos cairão em desordem difícil de remediar [...] Em qualquer outro tipo de classificação que não seja por fundos corre-se o grande risco de não se saber onde encontrar um documento. (WALLY, 1841 apud DUCHEIN, 1982/1986, p.16)

Na Alemanha a indicação mais remota ao Princípio de Proveniência na obra do arquivista Phillipp Ernst Spiess, *Von Archiven*, de 1777, reconhecendo ser o melhor plano de classificação aquele sugerido pelo próprio documento, tratava-se da aplicação do *princípio indutivo*. Este consistia na classificação dos documentos por matérias que facilitavam a atividade administrativa. Para saber como os documentos deveriam ser classificados era necessário “*escuchar la voz de los fondos*”. Em suma, compreendeu-se que somente após o exame dos fundos poderia estabelecer o sistema de classificação a ser adotado nos arquivos (BRENEKE, 1968 apud MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.26-27).

Em 6 de abril de 1819, a Academia de la Ciência de Berlim aproxima-se do enunciado ao emitir um juízo acerca da organização e da ordem interna dos arquivos governamentais prussianos, desaconselhando a desfragmentação dos arquivos, o que se constituirá posteriormente em conceito derivado do Princípio de Proveniência, o Princípio da Integridade dos Fundos (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.27-28).

¹⁴ Em Silva et al (2002, p.107) vê-se que a promulgação de tal instrução francesa decorreu perante ao caos em que se encontravam os arquivos, caos oriundo da política de incorporações e reorganizações de massas documentais mediante as ideologias reinantes. O princípio é incorporado por outros países através do conceito de fundos.

Contudo Posner (1967) afirma que o responsável pela apresentação do Princípio de Proveniência em Berlim foi Max Lehmann, autor do *Regulativ für die Ordnungsarbeiten im Geheimen Staatsarchiv* para o Arquivo Secreto de Berlim em 1881, destacando nessa publicação o parágrafo 2 “*La organización o sistematización se rige por la procedencia de sus fondos*”, sendo que os parágrafos 3 e 4 descreviam como colocá-lo em prática: “*respeto para cada orden original y para cada designación original*”. A diretriz provocou transformações nos métodos empregados para a Classificação, e apesar de críticas contrárias o novo princípio conseguiu aderência nos Países Baixos (apud MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.31-32).

O fato mais importante relacionado com o surgimento do Princípio de Proveniência ocorreu na Holanda em 1898, quando a Associação dos Arquivistas Holandeses publica a obra *Handleiding voor het Ordenen em Beschrijven van Archieven*, dos arquivistas Muller, Feith e Fruin, na qual sustentam que o sistema de classificação deve ser baseado na organização original do arquivo, aquela que, em essência corresponde à organização do órgão administrativo que o produziu (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.33). A obra definia que:

1 . Arquivo é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário.

[...]

2. Um arquivo é um todo orgânico.

[...]

16. O sistema de arranjo deve ser baseado na organização original do arquivo, a qual, na sua essência, corresponde à organização do órgão administrativo que o produziu (ARQUIVO NACIONAL, 1973, p.44).

[...]

17. No arranjo do arquivo, portanto, urge, antes de mais nada, restabelecer quanto possível a ordem original. Somente então será possível julgar-se se é conveniente, ou não, e até que ponto, dela apartar-se (ARQUIVO NACIONAL, 1973, p.49).

É a partir do enunciado da regra 17 que emana os demais princípios, considerada a razão do Princípio de Proveniência também ser conhecido como “*el principio de respeto al orden original*”. Ressaltando o duplo significado: “[...] *la necesidad de separación de conjuntos orgánicos de documentos cuyas procedências son diferentes, por un lado, y el determinado orden que aquellos*

conjuntos orgânicos en el interior de una misma procedência deben contener.” (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.33-34).

Martín-Pozelo Campilos (1996) traça um resgate histórico buscando aprofundar as origens do Princípio de Proveniência em território espanhol: Já em 1384, a classificação *Las Ordenanzas del Archivo de la Corona de Aragón* se dava por documentos dos reinos e dentro deles por assunto. Em 1588, *A Instrucción para el gobierno de este Archivo*, orientou que a separação dos arquivos de produtores fossem distintos e em 1790 se proibiu a mescla dos documentos de origens diversas.

No ano de 1828 Troche Y Zuñiga publicam uma das primeiras contribuições para o Princípio de Proveniência orientando que, para o estabelecimento do arranjo se leve em conta a ordem presente na natureza dos documentos. Em 1875 *a Instrucción y Bases para el arreglo y clasificación de los archivos* de Miguel Velasco Y Santos fala claramente sobre o Princípio de Proveniência. Em 1876, José de Guemes e Villame afirmava que, para se organizar uma arquivo era necessário conhecer os documentos e a instituição que os produziram (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996).

No ano de 1923 a *Assembléa do Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Archeólogos* pronunciam-se quase que unanimemente a favor do Princípio de Proveniência. Dentre os arquivistas destaca-se a fala de Julián Paz que tinha o Princípio de Proveniência como base de toda classificação e de Gonzalez Palencia, que caso o Princípio não tenha sido anteriormente respeitado, a ordem original deveria ser refeita (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996).

Para a autora a definição francesa de fundos descrita em 1841, juntamente com a importância dada à ordem original na obra da Associação dos Arquivistas Holandeses, em 1898, representam dois valores de um princípio geral, o Princípio de Proveniência, que foi tomando corpo durante o Século XX, culminando em sua completa aceitação (MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.34).

Com a enunciação destes dois princípios formadores do Princípio de Proveniência houve influências nas práticas arquivísticas, algumas imediatas outras nem tanto. Contudo a área que mais transformações sofreu a partir do Princípio de Proveniência foi a da Classificação, que pareceu abandonar suas atividades anteriormente baseadas em concepções intuitivas sobre os documentos, para a

partir de então depositar suas decisões nas peculiaridades dos objetos do processamento arquivístico (SOUZA, 2007, p.84).

O Princípio de Proveniência é considerado o primeiro e mais importante dos princípios que regem a Arquivologia, todavia não é o único, há outros princípios que fundamentam a Teoria Arquivística, são os Princípios de Organicidade, Unicidade, Integridade e Cumulatividade (BELLOTTO, 2004, p.88).

O Princípio de Organicidade orienta que as estruturas, as funções e as ações da instituição produtora refletem na organização de seus conjuntos documentais.

O Princípio da Unicidade prega que, apesar de suas formas e suportes variados, os documentos de arquivo são únicos, devido a seu contexto de criação; por mais que se produzam várias vias de documento, cada uma delas cumpre uma determinada finalidade. Tome-se o exemplo citado por Lopez (2000), os conjuntos de boletos bancários que em geral apresentam de duas a três vias, apesar de idênticas, cada uma delas cumpre uma função diferente, o que quer dizer que cada uma delas é um documento único.

O Princípio da Integridade Arquivística, derivado do Princípio de Proveniência, orienta para que os fundos de arquivo não sofram “[...] *dispersão, mutilação, alienação, destruição não-autorizada ou adição indevida*”

O Princípio de Cumulatividade reforça a compreensão de que o arquivo é uma formação progressiva natural e orgânica.

Além da familiaridade com esses princípios, a efetivação da análise tipológica a partir da Arquivística exige conhecimento prévio: a) da estrutura orgânico-funcional da entidade acumuladora; b) sucessivas reorganizações que tenham causado supressões ou acréscimos de novas atividades e, portanto, de tipologias/séries; c) das funções definitivas por leis/regulamentos; d) das funções atípicas circunstanciais; e) das transformações decorrentes de intervenções; f) das estruturas dos processos, pois eles têm tramitação regulamentada (BELLOTTO, 2004, p.88)

Durante sua tramitação o documento cumpre funções que podem estar ligadas às atividades meio e a atividades fim de uma instituição, bem como pode atender às necessidades de uma ou mais unidades organizacionais. É necessário delinear a trajetória que esse documento cumpre para o cumprimento de suas ações.

Para Bellotto (2004) as funções desempenhadas para a administração de uma instituição quer seja pública ou privada, necessita de informações sobre o ambiente interno e externo da organização. É nesse momento que o arquivo passa a ter maior relevância, pois, é nele que o administrador encontra os subsídios informacionais necessários presentes nos documentos devidamente arquivados, estes por sua vez, devem orientar as atividades de planejamento, organização, comando, coordenação e controle.

Contudo, para que o documento percorra o percurso natural de seu ciclo vital - que se inicia com a produção, segue com a tramitação entre os atores da organização e enfim chegue à avaliação que opta entre sua preservação ou eliminação - passando pelas funções administrativas e chegando ao interesse histórico, é fundamental que o fluxo não sofra descontinuação (BELLOTTO, 2004, p.26). É nesse momento que a Gestão Documental atua diretamente, sabendo-se parte primordial da Gestão da Informação que por sua vez

[...] atua diretamente com os fluxos formais da organização; seu foco é o negócio da organização e sua ação é restrita a informações consolidadas em algum tipo de suporte (impresso, eletrônico, digital etc.), ou seja, o que está explicitado. Desse modo, pode definir gestão da informação como um conjunto de atividades para prospectar/monitorar, selecionar, filtrar, tratar, agregar valor e disseminar informação, bem como para aplicar métodos, técnicas, instrumentos e ferramentas que apóiem esse conjunto de atividades (VALENTIM, 2006, p.18).

A Lei n. 8.159 de 8 de janeiro de 1991, sancionada pelo então Presidente da República, Fernando Collor de Mello, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e em seu artigo 3º conceitua o que é gestão de documentos, sendo a definição também adotada pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, de responsabilidade do Arquivo Nacional, para os quais a gestão de documentos consiste em um

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos (DICIONÁRIO..., 2005, p.100).

A gestão de documentos ou gestão documental é colocada em prática a partir de um planejamento dos trabalhos de organização dos documentos de arquivo, de controle de entrada e saídas, da coordenação das rotinas, de recursos humanos especializados, de espaço físico apropriado e de equipamentos adequados, todos em prol do objetivo de simplificar e otimizar o fluxo documental (COSTA, 2007). E todas essas ações dependem quase que exclusivamente do conhecimento que o profissional possui sobre o titular, sua missão e sobre a produção/recepção de documentos em prol de sua missão

A UNESCO define gestão de documentos como uma parte do processo administrativo que implica no uso de princípios de economia e eficácia no início da produção, nos trâmites procedimentais e no uso dos documentos, como também em sua eliminação (HEREDIA HERRERA, 1991, p.177).

[...] campo da gestão responsável pelo eficiente e sistemático controle de criação, recepção, manutenção, uso e disposição (arranjo) dos documentos, **incluindo os processos de captura e manutenção das evidências das informações em torno das atividades de negócio na forma de documentos de arquivo** (grifo nosso) (ISO 15.489-1/ISO 15.489-2).

Segundo Heredia Herrera (1991, p.180) são práticas da gestão documental: o estudo da tipologia documental; a normalização de documentos; a informatização dos trâmites documentais; a coordenação e colaboração entre os produtores e o arquivo; a regulação de transferências e prazos; a seleção da ordenação adequada; a seleção de descarte e seus registros; a incorporação de fundos e manutenção; a preparação de informações atendendo aos pedidos e projetos; a elaboração de instrumentos de recuperação como índices e tesouros e o desenvolvimento de programas e formulários para a automatização. A gestão é fundamental, pois facilita o percurso dos documentos de arquivo, transformando os processos de guarda em tarefas rotineiras e práticas.

Os documentos de arquivo são essenciais para uma nação como memória, como prova e como história, isso se aplica também às instituições privadas, todavia que [...] *el mundo moderno confía a los archivos una parte importante de sí mesmo, ya que la sociedad encomienda a los archiveros que seleccionen en su nombre lo que constituirá su memoria el día de mañana* (D'OLIER; DELMAS, 1975, apud RHOADS, 1983, p.3).

O arquivo contribui não somente para a preservação da memória institucional, mas também é necessário conhecer a relevância do papel do arquivo em momentos de tomada de decisões que deverão ser pautadas em consultas aos registros de ações anteriores que culminaram em êxitos ou fracassos, proporcionando bases sólidas para que o administrador possa planejar suas ações futuras em prol da preservação da organização (RHOADS, 1983, p.16).

Os documentos produzidos pela execução das atividades empresariais fornecem evidências que podem ser reorganizadas, re-processadas oferecendo novas e preciosas informações sobre o desempenho das funções da empresa, como também descreve a evolução econômica e social da instituição (RHOADS, 1983, p.16).

O arquivo é frequentemente consultado no intuito de se obter respostas a questões de ordem jurídica, administrativa, política e diplomática. A implantação de um Programa de Gestão Documental compreende a atuação direta do profissional da informação no intuito de obter o máximo de eficiência e eficácia, aliado ao mínimo custo para a utilização da informação Arquivística.

Si los documentos están desorganizados, son de difícil acceso, se han perdido o destruido sin razón alguna, es evidente que muchas decisiones y actividades serán equivocadas, irregulares y mal proyectadas, y que se necesitará mucho tiempo para encontrar los documentos que se necesitan o para "reinventar a roda". [...] Así pues no cabe duda de que la falta de una institución de archivos, constituida y administrada profesionalmente, va a causar mayor confusión, ineficacia, mala administración y gastos en toda la estructura institucional. Por el contrario, un servicio profesional de archivos debidamente financiado será de valor incalculable para tomar decisiones sanas, administrar eficazmente y evitar muchos gastos (RHOADS, 1983, p.15).

O Programa de Gestão Documental percorre todo o ciclo vital do documento, iniciando pelo “nascimento” ou seja, o momento da produção do documento, passando pelo período tido como período de atividade ou produtivo, em que o documento está cumprindo as funções pelas quais foi criado em benefício da organização que o produziu, culminando na sua “morte”¹⁵, que significa que o documento cumpriu suas obrigações e pode ser eliminado, a “reencarnação” do

¹⁵ Termo criticado pelos arquivistas, que argumentam que o documento não morre, mas cumpre seu valor primário e passa a apresentar o valor secundário, caso esse não seja identificado, o documento é eliminado.

documento é quando este possui valores secundários que justifiquem a sua preservação e transferência para o arquivo permanente ou histórico (RHOADS, 1983, p.19).

Para que um Programa de Gestão Documental possa ser implementado primeiramente necessita da direção de uma autoridade administrativa central, o que significa que o Programa precisa de força política que garanta determinadas condições favoráveis para sua aplicação, até porque se sabe que os documentos gerados pelas unidades organizacionais são passíveis do sentimento de posse por parte de seus produtores.

É fato que as empresas no curso de suas ações produzem e utilizam documentos, e para que estes documentos cumpram suas finalidades em prol da empresa é necessário que seja manuseado adequadamente para que se tornem úteis naquilo que se propõem a tratar. As empresas comerciais têm como objetivo principal a obtenção de lucro, para tanto, percebe-se que as maiores e mais produtivas estão implantando os instrumentais da Gestão Documental, alcançando maior eficácia e economia na execução das tarefas (RHOADS, 1983, p.36).

Os princípios arquivísticos se impõem como uma necessidade para o entendimento do documento — e de seus limites de utilização — tanto pelo arquivista como pelo pesquisador. Em nosso modo de ver, o contexto de produção, enquanto diretriz da organização arquivística, aparece como um elemento primordial, capaz de garantir que se compreenda a gênese documental (LOPEZ, 2000, p.13-14).

O próximo tópico buscou na literatura arquivística nacional e internacional, citações que afirmam a importância da Gênese Documental para os vários fundamentos arquivísticos relacionando-a ao Princípio de Proveniência.

2.2.2 Gênese Documental

Lopez (2000, p.82) orienta que as seguintes questões deverão ser respondidas pelo profissional que busca a contextualização dos documentos: Quem os produziu? Onde os produziu? Como ocorreu a produção? Por que produzi-los? (LOPEZ, 2000, p.82). Há a necessidade de conhecer-se a tramitação desenvolvida

pelos documentos para o cumprimento de seus objetivos e quais os interessados potenciais em sua utilização.

Observou-se que uma parcela dos teóricos estudados dentre os quais Heredia Herrera (1991), Martín-Pozuelo Campillos (1996), López Gómez (1998), Souza (2007), consideram o Princípio de Proveniência o pilar que fundamenta a disciplina Arquivologia, resultante da união de dois outros princípios: (1) o respeito à origem dos fundos e (2) o respeito à ordem original.

Contudo, antes que se aplique o Princípio da Proveniência, se faz necessário entender os documentos e as funções para as quais originaram, pois as dificuldades tornam-se perenes ao buscar-se organizar um arquivo cujas origens e finalidades dos documentos não são conhecidas. López Gómez (1998, p.39) além de compreender o duplo valor do Princípio de Proveniência afirma que para sua aplicação

Este método debe ser combinado con el "análisis documental", que mediante un proceso analítico de los documentos, nos permite, a partir del conocimiento de sus características internas y externas, llegar a la identificación de las series documentales a que pertenecen, y mediante un proceso de síntesis, por el estudio de sus agrupaciones documentales, reconstruir tanto la orgánica como la funcionalidad de los archivos y consiguientemente de las instituciones que los originaron.

Como visto, para a obtenção de tais informações é fundamental possuir o conhecimento sobre a instituição que os produziu, e com qual finalidade foram produzidos. Tal empreitada é conhecida como Gênese Documental, considerada como uma fase da *Identificação*¹⁶.

O presente tópico procura embasamento teórico para a compreensão da importância da Gênese Documental pois para Martín-Pozuelo Campillos (1996, p.63) o Princípio de Proveniência consiste na necessidade de preservar as circunstâncias que incidem sobre a origem dos documentos.

No tocante à Classificação, viu-se que a preocupação e a importância da contextualização dos documentos não são recentes, o assunto esta presente na literatura arquivística desde o Século XIX, destacada no trabalho do espanhol Güemes y Villane que assegurava que

¹⁶Identificação utilizado para o "Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual" (DICIONÁRIO..., 2005, p.104).

Al dar comienzo a las operaciones de clasificación (...) importa conocer, no sólo la maneira de instruir los expedientes, sino las reglamentos, instrucciones y ordenanzas vigentes en la casa a que el archivo pertenece (...) la organización debe acomodar-se siempre a todas las disposiciones orgánicas del a administración. (GÜEMES Y VILLAME, 1876, apud MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.43).

Em consonância com a fala de Güemes y Villane, em 1877 Luíz Rodríguez Miguel elabora o *Manual del Archivero ó sea teoría y práctica de arreglo y clasificación de los archivos de las diputaciones, beneficencia, y gobiernos de provincia, ayuntamientos y administraciones económicas*, no qual indica o Princípio de Proveniência como ponto de partida para a Classificação e que para o desenvolvimento das atividades classificatórias se faz necessário conhecer os documentos existentes no arquivo, bem como compreender a instituição ou instituições que os produziram (MARTÍN-POZUELO CAMPILOS, 1996).

Partindo da afirmação de Souza (2007) que o Princípio de Proveniência é adotado como a base para a Classificação e tomando como base o argumento de Güemes y Villame (1876), que

Todo el que se halle en la precisión de clasificar los papeles de un Archivo, debe ante todo estudiar la institución o instituciones que contribuyeron a formarlo, las vicisitudes que han tenido, y en una palabra, todo lo que contribuya a formar una exacta y clara idea de aquella o aquellas instituciones (GÜEMES Y VILLAME, 1876, apud MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.44).

Compreende-se, portanto, que a Gênese Documental está intimamente relacionada ao Princípio de Proveniência e também é considerada relevante nos momentos em que os procedimentos classificatórios estão sendo definidos.

Duranti (apud LOPEZ, 2000, p.99) atenta para o fato de que o documento de arquivo - anteriormente considerado completo em si mesmo, apresentando todos os elementos envolvidos no momento de sua produção – acompanhando as transições da sociedade em que se insere teve suas características transformadas pela realidade tecnológica e globalizada, o que fez com que as mesmas informações, antes contida em somente um documento, sejam

subdivididas e localizadas em “múltiplos documentos”, produzindo um grande processo.

Para Souza mediante a vasta gama de espécies, tipologias e séries documentais e suas subdivisões se faz necessário a contextualização de sua produção bem como a compreensão da informação existente no documento (2007, p.109) Esse cenário torna os trabalhos dos profissionais da informação mais complexos, contudo, pesquisadores da área apostam na Diplomática Contemporânea ou Tipologia Documental como forma de solucionar esses problemas.

A importância da Gênese Documental não cessa na Proveniência e na Classificação, a Gênese Documental também se faz necessária para o estudo e aplicação da Diplomática¹⁷, pois as atividades para a identificação tipológica do documento seguem uma ordem distinta, sendo que o profissional necessita conhecer: “[...] 1) a sua origem/proveniência; 2) a sua vinculação à competência e as funções da entidade acumuladora; 3) a associação entre a espécie em causa e o tipo documental; 4) o conteúdo; 5) a datação” (BELLOTTO, 2002, p.21).

Apesar de a informação veiculada estar sempre em evidência, é bom reafirmar que o suporte não representa apenas um elemento de menor importância, não podendo, portanto, ser relegado ao segundo plano; pois, vale reiterar, o documento deve ser entendido enquanto uma síntese entre a informação e o suporte, o que transcende a soma de suas partes. Além disso, o suporte traz consigo outra modalidade de informação, referente à sua própria materialidade (LOPEZ, 2000, p.82).

Desde que o documento é criado “[...] será reconhecível por sua proveniência, categoria, espécie e tipo. A gênese documental está vinculada ao ‘algo a determinar, a provar, a cumprir’, dentro de determinado setor de um determinado órgão público ou organização privada” (BELLOTTO, 2002, p.33).

[...] a organização arquivística volta-se para a recuperação do perfil administrativo da instituição produtora dos documentos. Estes, por sua vez, passam a ser encarados como reflexos (ou evidências) daquelas atividades, só adquirindo significado em relação às atividades que os produziram. Toda informação adicional que possa

¹⁷ Diplomática: Disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura formal e da autenticidade dos documentos (DICIONÁRIO..., 2005, p.70). Diplomática para Giorgio Cencetti (apud LOPEZ, 2000, p.81) é a “[...] disciplina que estuda a gênese, as formas e a transmissão de documentos arquivísticos assim como sua relação com os fatos neles representados e com seu criador, com a finalidade de identificar, avaliar e comunicar sua verdadeira natureza”.

ser obtida a partir do documento deve ser encarada como um desdobramento de sua natureza arquivística (LOPEZ, 2000, p.13-14).

O arranjo funcional considera a estrutura da organização um espelho das atividades desenvolvidas para a preservação da instituição, compreende assim que as estruturas são efêmeras enquanto as funções são permanentes, e que também existem atividades que podem não ser contempladas pela estrutura hierarquizada das instituições, porém, nem por isso deixam de ter uma função relevante dentro da instituição (LOPEZ, 1999, p.70).

O arranjo arquivístico deve sempre procurar retratar as atividades reais das instituições e, na medida do possível, ser delas um espelho fiel para que haja uma contextualização da produção documental, conforme os moldes definidos pela teoria arquivística (LOPEZ, 1999, p.59).

Embora se tenha avançado na compreensão da temática arquivística, os arquivos privados não foram suficientemente abordados, quando não, suas peculiaridades ainda se encontram ignoradas. Os arquivos privados não tem sido alvo de maior interesse da arquivística brasileira, e talvez esse seja o motivo de que as instruções do Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC) da Fundação Getúlio Vargas (FGV) desenvolvidas especialmente para arquivos privados pessoais, estejam sendo aplicadas sem maiores reflexões ou questionamentos por outras instituições detentoras de acervos privados sejam eles pessoais ou institucionais (LOPEZ, 1999, p.17).

Lopez (1999, p.17) destaca que trabalhos desenvolvidos em arquivos até o ano de 2000 tendiam a universalização no tratamento dos mais diversos acervos, permitindo que generalizações pasteurizassem as particularidades de cada arquivo. Consequência do emprego irreflexivo de uma metodologia que por sua vez consentia na descontextualização do documento.

A guisa de exemplo Lopez (1999, p.17-18) cita o emprego tradicional do arranjo estrutural, pois é conhecimento comum que a estrutura organizacional é mutável, e ao mudar acaba por não permitir que se recupere a função que deu origem a determinados documentos.

Com a inserção das tecnologias em suas práticas, os arquivos precisam melhor refletir sobre os conceitos em que se erguem, não para mudar a

unidade de referência e sim para incluir as novas modalidades de suportes que abarcam “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” (LOPEZ, 1999, p. 39).

Contudo, Madio e Fujita (2008, p. 252) atentam para o fato de que muitos “arquivos” em instituições brasileiras consistem em massas documentais acumuladas sem organização alguma ou normativa prévia, sendo que o ponto de partida para as necessárias atividades de pesquisa e estudos que visem resgatar a organicidade e as funções dessas massas é a própria organização produtora/receptora dos documentos. Corroboram Rodrigues (2008) quando afirmam que

Essa fase dentro dos estudos arquivísticos é conhecida como Identificação e permite estruturar e compreender funções, ações e atos determinantes para a elaboração e efetivação dos documentos. A identificação é fundamental para a organização de qualquer documentação arquivística, independente do tipo e/ou suporte documental (MADIO; FUJITA, 2008, p.252).

No tocante a fotografia como documento de arquivo, o desenvolvimento da fase de contextualização, caracterizada como uma parte da *Identificação* se torna ainda mais necessária, pois a compreensão da fotografia está indiscutivelmente ligada à sua gênese.

As autoras indicam a necessidade de identificação de todos os elementos formadores de uma fotografia como a origem, intenção, função, objetivos, fotógrafo, material utilizado, equipamento, filmes e lentes; revelação, título, utilização e guarda, acrescenta-se o local. Alertam ainda que, caso os itens mencionados não sejam “[...] identificados e preservados, serão eliminados ou esquecidos, restando-nos, quando muito, a imagem congelada e, sua leitura será falsa e incompleta, na medida em que temos parcialmente a informação documental (MADIO; FUJITA, 2008, p.252-253).

A gênese documental dessa produção, ou seja, a ação que determinou sua elaboração, juntamente com sua relação intrínseca com os demais documentos, são fundamentais e determinantes para a compreensão da efetivação e concretização específicas do documento. O documento só existe a partir de uma ação, de uma vontade que se efetiva, se concretiza em uma materialidade. Portanto, o documento fotográfico de arquivo, como qualquer outro,

tem sua criação estabelecida por normas e ações que determinam e definem sua estrutura final (MADIO; FUJITA, 2008, p.253).

A situação caótica em que se encontra grande parte dos arquivos privados empresariais pode ser creditada em parte ao estilo de gestão utilizado pelos proprietários e dirigentes das instituições privadas. Faz-se necessário conhecer as especificidades de cada organização privada em benefício de atuações eficazes do profissional da informação na busca pela recuperação da informação

2.3 Desenvolvimento da Fotografia e Propagação pelo Brasil

Embora apareça de forma secundária no presente estudo, se faz necessário compreender a gênese do objeto fotografia e seus desdobramentos. A fotografia tem o aporte de elementos da Arte, Economia, Sociologia, Psicologia entre outros campos de estudo. O presente trabalho necessitaria de maior fôlego para levar a compreensão da fotografia como prova, documento, memória e informação, contudo, na busca de maior objetividade para os fins que se destinam o trabalho em questão, abordou-se sua trajetória histórica, das pesquisas com a câmera escura, até sua interiorização pelos rincões brasileiros.

A fotografia surgida no Século XIX é o resultado da junção do trabalho de inúmeros pesquisadores, artistas, curiosos e inventores, o que poderia justificar certa inquietação no momento de identificar seus reais autores. Considerada como produto de invenções e descobertas da ótica e da química em diversos períodos da história humana, a fotografia é passível de compreensão por diversas abordagens artística, antropológica, sociológica, econômica, semiológica entre outros vieses possíveis. Foi tema para intelectuais, escritores, linguistas e filósofos, como Walter Benjamin, Roland Barthes, Susan Sontag, Philippe Dubois, André Bazin, Gisele Freund, Annateresa Fabris, Boris Kossoy, Pedro Karp Vasquez, Jean-Marie Schaeffer, dentre outros.

O estatuto da fotografia em pleno Século XXI ainda não está plenamente consolidado na Arquivística, de um lado pode-se compreender tal situação pelas múltiplas abordagens na busca por seu conhecimento, e por outro lado, os sistemas de informação - arquivos, bibliotecas, museus e centros de documentação – categorizam-na como *materiais especiais*, sendo que essa prática

em nada contribui para avanços teóricos no tratamento desse material (LOPEZ, 2000; LACERDA, 2008; MADIO, 2008).

Ainda que os profissionais da área estejam familiarizados com os Princípios de Proveniência, Organicidade, Indivisibilidade, Unicidade inerentes aos arquivos, os documentos fotográficos sofrem um outro tratamento, onde, contraditoriamente aos fundamentos da arquivística, são retirados do contexto original que juntamente com demais documentos, servem como informação ou prova das atividades de seu produtor seja instituição pública, empresarial ou mesmo um indivíduo (LACERDA, 2008).

Compreende-se que a pesquisa visando ao aprofundamento do objeto fotografia como documento de arquivo irá por sua vez corroborar para a compreensão do objeto álbum de fotografias, ou seja, para o conjunto ou coleção de fotografias visto como objeto tridimensional¹⁸ passível de ser considerado como documento de arquivo.

Sabe-se que a existência da fotografia tornou-se possível através das confluências de vários estudos empíricos e a partir da junção de dois processos tecnológicos pertencentes à física e à química.

A história dos processos óticos que contribuíram para o surgimento da fotografia inicia-se no Século V a.C., com a observação feita pelo filósofo grego Aristóteles (384-322 a.C.) de produção de imagens por meio da passagem da luz solar através de um pequeno orifício em um ambiente escuro. A partir desse fenômeno foi desenvolvido o princípio da câmera escura a qual consistia em um quarto totalmente escuro, que através de uma pequena fenda na parede, projetava uma imagem invertida na parede contrária.

A câmera escura foi utilizada por vários séculos, por inúmeras personalidades e com diversas finalidades. Apesar de seu emprego em diversas funções a câmera escura possibilitava apenas um decalque da imagem captada. No período anterior ao Século XIX, toda manifestação e representação da imagem dependia diretamente da habilidade, criatividade e estilo do artista que ao manusear sua forma de expressão obtinha um produto que apresentava uma relação direta com o indivíduo (MONTEIRO, 1997, p.44).

¹⁸ Objeto tridimensional pois transmite a idéia de relevo.

A câmera clara ou também chamada câmera lúcida foi criada por William Hyde Wollaston¹⁹. A forma de utilização não permitia intermediário, o pintor ajustava seu olho no visor, enquadrava o objeto e corria a mão pelo papel, traçando simultaneamente o que seu olho via (DUBOIS, 1993, p.131).

O surgimento do Iluminismo²⁰ perpassado pelos valores burgueses e o esboço do Capitalismo²¹ marcam os Séculos XVII e XVIII. A busca pela preservação e culto da imagem foi incentivada pelo momento histórico da ascensão da burguesia, classe de pessoas que contavam com certa estabilidade financeira (comerciantes e banqueiros) com destaque no aparelho social por serem detentores das novas formas de produção e tecnologia (capital), ambicionavam serem retratados como os nobres (FREUND, 1995, p.25).

A litografia surge em 1797, pelas mãos de Alois Senefelder²² que descobre uma forma de impressão onde o desenho original e o desenho impresso são espelhados, essa nova invenção traz em seu bojo características como a facilidade de execução e menor custo, pois possibilitava a recuperação das pranchas e o arquivamento do desenho no papel, ou seja, o início da característica de reprodutibilidade da imagem (FABRIS, 1998, p.12).

O aparecimento da litografia acontece no seio de uma sociedade majoritariamente analfabeta o que contribuiu para que o uso exacerbado da imagem tanto na publicidade comercial, como em propagandas políticas. Nesse momento histórico, a demanda que partia da produção industrial afetava vários setores da sociedade e em decorrência pressionava também as formas possíveis de produção de imagens. Em prol das demandas da sociedade industrializada era necessário que

¹⁹ William Hyde Wollaston (1766-1828): Médico, físico e químico britânico, deixou a medicina (1800) e concentrou-se nas áreas de química e física, tendo como foco a eletroquímica e a óptica. Com vários trabalhos sobre dispositivos ópticos, concentrou-se na pesquisa em lentes oculares; em 1803, obtém a primeira amostra de platina pura. Suas principais invenções foram a *câmera lúcida* e o *goniômetro de reflexão*. Durante os últimos dias de sua vida realizou experiências elétricas que facilitaram a criação do motor elétrico, morreu em Londres, famoso e rico.

²⁰ Iluminismo: Movimento filosófico que desenvolve particularmente na França, Alemanha e Inglaterra no séc. XVIII. caracterizando-se pela defesa da ciência e da racionalidade crítica, contra a fé, a superstição e o dogma religioso." Teve desdobramentos na literatura, nas artes e na política (JAPIASSÚ, MARCONDES, 2006).

²¹ Capitalismo: Sistema econômico predominante a partir do Século XVIII, embasado na propriedade privada dos meios de produção, no mercado livre, no trabalho assalariado, caracterizada pela dicotomia entre proletariado e burguesia. Como marco do capitalismo cita-se a Revolução Industrial.

²² Alois Senefelder (1771-1834): Ator e escritor alemão, inventou a técnica de impressão litográfica e publicou *Vollständiges Lehrbuch der Steindruckery* (Um Curso Completo em Litografia), descrevia os processos que culminaram na invenção e instruções para a aplicação.

as imagens apresentassem o mesmo ritmo, requisitando maior exatidão e rapidez, a um custo acessível bem como a possibilidade de reprodução (FABRIS, 1998, p.12).

No Século XVIII, França e Inglaterra são cenários onde ocorrem vários experimentos com o intuito de conseguir um material que seja sensível à luz solar e passível de fixação de imagens (FABRIS, 1998, p.12).

A ânsia pela produção de uma imagem automática causou disputas e questões controversas, sendo que mais de um inventor pleiteou a paternidade de tal invento. O primeiro a ser reconhecido pela França foi Louis Jacques Mandé Daguerre²³, contudo há outros sérios trabalhos desenvolvidos por inventores de várias partes do mundo, inclusive no Brasil como descrito logo mais.

Embora Louis Daguerre tenha alcançado a paternidade oficial sobre a fotografia em 1839, a produção da primeira fotografia ocorreu na França, no ano de 1826, resultante dos estudos e experimentos desenvolvidos por Joseph Nicéphore Niépce²⁴, sócio de Daguerre. A técnica consistia em uma placa de metal recoberta com betume da Judéia (material largamente empregado na litografia) e na utilização da câmera escura, com uma longa exposição solar. A nova técnica recebeu o nome de heliografia (MONTEIRO, 1997, p.51).

Houve uma discreta comunicação da invenção de Niépce, que morre em 1833, deixando suas experiências para o sócio Daguerre, que modifica e aperfeiçoa a heliografia, surgindo a partir desse momento o daguerreótipo²⁵ e sobre o qual assume solitariamente a autoria (MONTEIRO, 1997, p.52).

Em 1839, por intermédio do projeto de François Arago²⁶ e Gay-Lussac²⁷, Daguerre recebe uma pensão vitalícia do Estado francês em troca passa a invenção ao domínio público. A intenção da França era permitir que sua tecnologia e seus usos fossem explorados pela sociedade em geral (MONTEIRO, 1997, p.52).

Concomitante às pesquisas de Niepce e Daguerre, inúmeros inventores na França e outros países como Suíça, Inglaterra e Alemanha

²³ Louis Jacques Mandé Daguerre (1787-1851): pintor conhecido na França, cenógrafo e inventor do diorama que consistia em imagens produzidas através da câmera escura.

²⁴ Nicéphore Niépce (1765-1833): Litógrafo, físico, químico e aposentado do exército.

²⁵ Daguerreotipo: processo que fixava a imagem obtida através da câmera escura em uma folha de prata sobre uma placa de cobre (HOUAISS, VILLAR, 2001, p.904).

²⁶ François Arago, Diretor do Observatório de Paris e membro da Academia de Ciências francesa.

²⁷ Joseph Louis Gay-Lussac (1778-1850): Químico e físico francês, estudou na École Polytechnique, onde foi discípulo de Berthollet. Em 1809 assumiu a cadeira de química da École Polytechnique e a de física da Sorbonne. Por sua notável contribuição para o progresso da química, foi eleito para a Académie de Sciences, de Paris, e para a Royal Society, de Londres.

desenvolveram técnicas semelhantes, entre eles o francês Hippolyte Bayard²⁸ e o inglês William Henry Fox Talbot²⁹, o que leva a concluir que a sociedade estava ansiando a chegada do novo invento (FREUND, 1995, p.40).

Hercules Florence³⁰, desenhista francês casado com uma brasileira e morador da cidade de Campinas, SP, foi um dos pesquisadores que alcançou sucesso em seus experimentos fotográficos. Foi Florence que cunhou o nome para o novo processo posteriormente reconhecido mundialmente: *photographie* ou *photographic*, a escrita da luz. Apesar de seus avanços na área, acabou por desistir quando a descoberta na França foi anunciada (MONTEIRO, 1997, p.52).

Logo em seguida as pesquisas de William Henry Fox Talbot permitiram que a partir da imagem latente fosse produzido um papel com o negativo da imagem, do qual se obtinha a imagem positiva, permitindo várias reproduções. Ao processo patenteado em 1841, seu inventor deu o nome de calótipo, mas ficou também conhecido como talbótipo. Contudo, tecnicamente deixava a desejar, pois apesar de sua produção durar o mesmo tempo que o daguerreótipo, a qualidade da imagem era inferior (FABRIS, 1998, p.15).

A fotografia de imediato causou algum espanto, pois uma das teorias especulativas que explicavam a fixação da imagem no papel era que a alma ou parte dela era capturada através do disparo do obturador da máquina. Logo após esta primeira impressão equivocada, foi tratada mais seriamente como método de pesquisa, já que comprovava situações e fatos ocorridos, transcendendo os limites acadêmicos e provocando uma verdadeira euforia fotográfica.

O papel fotográfico surge em 1850 e logo depois, em 1851, o colódio úmido é divulgado por Frederick Scott Archer³¹ em 1851, processo complicado que permite a produção do negativo-positivo com melhor definição, igualando-se ao

²⁸ Hippolyte Bayard (1801-1887): Fotógrafo francês, considerado um dos inventores da fotografia foi o mais ignorado, Bayard foi desprezado pela Academia das Ciências francesa que, em 1839, protegendo Daguerre, só lhe atribuiu uma bolsa de 600 francos pelas suas descobertas. Contudo, possuía o talento para a fotografia, o primeiro a utilizar a fotografia como forma de publicidade, seu famoso autorretrato como afogado é a mais conhecida.

²⁹ William Henry Fox Talbot (1800 – 1877): Escritor e cientista inglês foi o precursor da fotografia na Inglaterra.

³⁰ Hercules Florence (1804-1879): de origem francesa, desistiu da Marinha de seu país para tentar a sorte no Brasil. Na obra *Hércules Florence. 1833: A descoberta isolada da fotografia no Brasil*, de Boris Kossoy o autor afirmou ser Florence o primeiro a utilizar a palavra fotografia para o novo invento.

³¹ Frederick Scott Archer (1813-1857): Escultor e inventor inglês responsável pela emulsão de colódio úmida (placas úmidas) que substituiu os processos do daguerreótipo e calótipo.

daguerreótipo e com a vantagem de ser reproduzido e com menor tempo de exposição do referente³² (FABRIS, 1998, p.16).

Nos primórdios do Século XIX, com a ascensão e expansão da classe burguesa e sua presença nas esferas econômicas e sociais tornava-se cada vez mais destacada, e uma das representações da posição que alçou se deu por intermédio do retrato, que procurava aliar a burguesia aos elementos do modelo de domínio de então, a aristocracia. A sobrevivência da classe artística estava ligada à necessidade de adequação ao gosto desta nova clientela, o que foi possível através da fotografia (FREUND, 1995).

A busca pelo realismo sempre esteve imbricada nessa busca pela captura da imagem.

A industrialização da fotografia permitiu sua rápida absorção pelos meios racionais – ou seja, burocráticos – de gerir a sociedade. As fotos, não mais imagens de brinquedo, tornaram-se parte do mobiliário geral do ambiente – pedras de toque e confirmações da redutora abordagem da realidade que é tida por realista (SONTAG, 2004, p.32-33).

O percurso da fotografia acompanha o desenvolvimento tecnológico apresentado pelas inúmeras atividades humanas, havendo indivíduos que contribuíram de forma decisiva para os avanços da fotografia. Há os que contribuíram com o desenvolvimento dos elementos químicos, outros agregaram novos equipamentos e há ainda os que desenvolveram novos conceitos sobre a criação e o emprego da fotografia.

A fotografia tomou uma grande dimensão a partir da intervenção do italiano Disderi, que desenvolveu a patente da fotografia no formato “cartão de visitas”. Com muita sagacidade ele inseriu a fotografia nas classes de poder aquisitivo mais baixo. Esse novo tamanho e conseqüentemente novo valor, possibilitou atender o desejo do cidadão mais simples, a fotografia deixou de ser privilégio da realeza e das classes burguesas para atender o pequeno burguês. Disderi não só *vulgarizou a fotografia* ao atender um maior público como também se

³² Referente: “[...] o Referente da Fotografia não é o mesmo que o dos outros sistemas de representação. Chamo de "referente fotográfico", não a coisa *facultativamente* real a que remete uma imagem ou um signo, mas a coisa *necessariamente* real que foi colocada diante da objetiva, sem a qual não haveria fotografia.” (BARTHES, 1984, 114-115).

tornou o primeiro teórico desta área, com a publicação em 1862 da obra *Estética da fotografia* (FREUND, 1995; FABRIS, 1998).

Os recursos fotográficos são empregados em todas as áreas possíveis: na academia, na indústria e na sociedade como um todo. A fotografia, presente nas diversas esferas sociais é tão constante que passou a não ser notada e os indivíduos aceitam-na apenas e não refletem sobre suas razões e interesses.

[...] Tirar uma foto é participar da mortalidade, da vulnerabilidade e da mutabilidade de outra pessoa (ou coisa). Justamente por cortar uma fatia desse momento e congelá-la, toda foto testemunha a dissolução implacável do tempo (SONTAG, 2004, p.26).

As possibilidades da fotografia são inúmeras, ela testemunha, incrimina, controla, justifica, prova, porém não possibilita a compreensão. Pode ser empregada como rito social; como posse de passado irreal; como posse de espaço desconhecido; como imitação amigável do trabalho; como aparência de participação; como perpetuação de um evento social, familiar ou profissional (SONTAG, 2004).

[...] A subsequente industrialização da tecnologia da câmera apenas cumpriu uma promessa inerente à fotografia, desde o seu início: democratizar todas as experiências ao traduzi-las em imagens. [...] (SONTAG, 2004, p.18)

O objeto produzido através da máquina fotográfica, a fotografia, é perpassado em sua forma e em seu conteúdo por diversas influências existentes em nosso meio, desde o desenvolvimento tecnológico, da manipulação dos desejos da massa, até a necessidade de reconhecimento do próprio indivíduo. Pode ser considerado como uma expansão da memória, catalizador de emoções, possibilitando não só voltar a tempos idos e longínquos, mas também recordações nítidas dos detalhes os quais o cérebro humano que, com o passar dos tempos, esquece.

Para a sociedade do Século XIX, a fotografia era a representação precisa e fiel da realidade, retirava a subjetividade presente no trabalho do artista pintor. Suas características são a nitidez, detalhamento, simplicidade, acessibilidade e rapidez. A industrialização da fotografia desmistifica a criação manual da imagem, transformando o processo fotográfico em uma série de operações mecânicas (FABRIS, 1998, p.13-14).

O Século XIX foi indubitavelmente marcado pela descoberta da fotografia e pode ser compreendido em três momentos distintos: assim que surge, a fotografia é vista como uma forma de arte, a partir de trabalhos de fotógrafos como Nadar, Carjat, Le Gray, entre outros; um segundo momento é caracterizado pela atuação de Disderi, quando a fotografia toma dimensões industriais; e um terceiro momento é quando a fotografia assume contornos essencialmente comerciais e a fotografia como arte é a exceção à regra (FABRIS, 1998, p.17).

O formato cartão postal criado no final do Século XIX elimina as barreiras geográficas, estimula as viagens imaginárias e as posses simbólicas. Seu prestígio é tão surpreendente que em 1910 foi estimada em 123 milhões de postais produzidos e comercializados somente pela França (FABRIS, 1998, p.35; FREUND, 1995, p.102).

A partir do interesse por colecionar postais, a indústria e comércio implantou em torno deles uma série de produtos e acessórios como molduras, estojos e álbuns. O aparecimento do álbum fotográfico acontece na Década de 50 do Século XIX, a partir do formato “cartão de visitas” de Disderi (FABRIS, 1998, p.42).

Contudo, os álbuns foram incontestavelmente úteis para a mentalidade classificadora e colecionista do Século XIX. O álbum elaborado por um colecionador comum poderia seguir critérios múltiplos de coleção, classificação e organização; como também havia álbuns temáticos com vistas paisagísticas, obras de arte, ferrovias, entre outros assuntos. Na busca pelo requinte na apresentação dos álbuns utilizavam-se materiais nobres e recursos como aplicações douradas, incluindo a confecção de álbuns sonoros em 1875 (FABRIS, 1998, p.42).

A venda de álbuns fotográficos com as imagens da São Paulo do fim do Século XIX e início do Século XX, sugere “[...] *uma nova forma de apropriação simbólica da cidade [...]*” que fomenta a dúvida de qual o espaço no ambiente doméstico destinado aos álbuns? (FABRIS, 1998, p.35). O álbum pode ser entendido como o símbolo do consumo da imagem fotográfica.

A sociedade pós-moderna transformou-se em uma sociedade da representação “*Toda situação tem de se transformar em espetáculo para ser real – ou seja, interessante – para nós. As próprias pessoas aspiram a tornar-se imagens: celebridades. A realidade renunciou. Só existem representações: mídia*” (SONTAG, 2003, p.91).

Embora haja a banalização da fotografia pela sociedade, há momentos que ela adquire características diferenciadas. Esses momentos são os ritos solenes, onde a sociedade faz um esforço por se reavivar como nos casamentos, batizados, primeira comunhão, formaturas entre outros. Bordieu e Bordieu (2006) analisaram as fotografias de uma comunidade no sudoeste da França, no intuito de conhecer como a fotografia era compreendida pelos habitantes em sua maioria camponeses.

Para os sujeitos estudados, pessoas voltadas para o cultivo dos campos e criação de animais para subsistência, a fotografia era utilizada e principalmente aceita em momentos especiais da família e da comunidade como os casamentos e primeira comunhão, raramente nos batizados. Fora desse contexto era tida como desperdício de tempo e dinheiro (BORDIEU; BORDIEU, 2006)

A ostentação características das festas de casamento justificava a presença da fotografia, e em um contexto em que os adultos eram os principais retratados a fotografia da criança que recebia a primeira comunhão a tornava mais importante perante a sociedade. A fotografia dessa forma empregada significava símbolo de sucesso social, de vínculos familiares e sociais entre os representados. Nesse contexto, a fotografia era compreendida “Como sinal de status, a prática fotográfica não pode senão exprimir um esforço para alguém se elevar socialmente.” (BORDIEU; BORDIEU, 2006, p.36)

Tome-se o uso da fotografia no jornalismo que, ao empregar a imagem fotográfica intenciona fortalecer o que está escrito, reforçar a ideia do texto com a apresentação da imagem, sua função nesse momento é de testemunho visual. Contudo, por mais que se queira empregar a fotografia como prova, na realidade o que a fotografia proporciona é um índice do que existiu, não há como ser prova, pois a fotografia pode ser manipulada ou mal interpretada. A fotografia diz o que “pode ser”, mas nunca afirma “é” (SCHAEFFER, 1996, p.73-76).

Contudo, nas solenidades ela visa reforçar o *status* e a retórica do discurso empregado no fotojornalismo: “*Veja esta imagem: ela é prova daquilo que disse.*” Embora se saiba que em muitos casos a explicação oral ou textual pode vir a não ter relação alguma com a fotografia (SCHAEFFER, 1996, p.73).

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, colada a eles, uma foto comprobatória do rosto do cidadão.

[...] As fotos são apreciadas porque dão informações. Dizem o que existe; fazem um inventário. Para os espões, os meteorologistas, os médicos-legistas, os arqueólogos e outros profissionais da informação, seu valor é inestimável (SONTAG, 2004, p. 32-33).

Mesmo que o indivíduo comum intencione a fotografia como cópia do real, como prova de sua fala, como preservação de um passado vivenciado, é necessário ter em mente que as imagens fotográficas são produzidas a partir de elementos mecânicos, físicos e químicos e que carregam em si uma dose de subjetividade representada pelo indivíduo, o qual é passível de influências sócio-culturais e que se presta à escolha do momento, do ângulo, da luz necessários para o registro da imagem (MADIO, 2008, p.232). A autora esclarece que

A suposta objetividade da fotografia foi sendo montada e reforçada, ao longo dos anos, pelo seu constante uso, como forma comprobatória dos acontecimentos, dos lugares e das personalidades, em livros, jornais, revistas, documentos pessoais, identificações policiais, entre outros meios, que mostravam a imagem como cópia fiel do momento congelado, eternizado pelas lentes do fotógrafo. Mais que reter o passado numa imagem, a fotografia foi instituída como um ícone autêntico da realidade, capaz de registrar verdadeiramente o seu referencial (MADIO, 2008, p.232).

A técnica fotográfica anunciada por Daguerre em 19 de agosto de 1839, chega ao Brasil em 17 de janeiro de 1840 por meio do abade francês Louis Comte, que desembarca da Fragata *L'Orientale* no Rio de Janeiro. A descoberta suscita interesse no monarca Dom Pedro II, foi o grande fomentador da fotografia em território brasileiro por ter percebido de imediato a importância que a mesma viria a representar em vários segmentos da sociedade (VASQUEZ, 2002, p.8-9).

De início os fotógrafos limitam-se à cidade do Rio de Janeiro e suas localidades circunvizinhas. A partir do trabalho do fotógrafo francês Revert Henrique Klumb³³, empossado pelo Imperador em julho de 1861 como *Photographo da Casa Imperial*, inicialmente com a missão de registrar a inauguração da estrada União e Indústria de 144 km, que ligava Petrópolis, RJ a Juiz de Fora, MG. A construção

³³ Revert Henrique Klumb (183?-1886): Alemão que chegou ao Brasil como professor da Princesa Isabel e se tornou o fotógrafo oficial da Família Imperial Brasileira.

dessa estrada é um marco histórico, entretanto além do progresso técnico e comercial que apresentava, já que era a primeira ligação efetivamente segura com o interior do país e facilitava o escoamento da produção cafeeira, representava o progresso social, contando somente com mão de obra de trabalhadores livres (VASQUEZ, 2002, p.33).

Klumb compreendeu a importância da via de ligação entre as cidades para o desenvolvimento econômico como também para a integração nacional que se deu a partir da penetração no interior do país, e se põe a viajar e a fotografar as estações de trocas de mulas, vistas pitorescas do caminho e panoramas das cidades de Petrópolis e Juiz de Fora. Autor do primeiro guia de viagens do Brasil *Doze Horas em Diligência - Guia do Viajante de Petrópolis a Juiz de Fora*, editado em 1872, descrevendo com palavras e fotografias a fantástica viagem (VASQUEZ, 2002, p.33-34).

Através de Victor Frond³⁴ é publicada a obra *Brésil Pittoresco*, o primeiro livro de fotografia realizado na América Latina que surge como resultado de “um projeto paisagístico de grande fôlego, acalentando o desejo de documentar a terra brasileira até os mais longínquos confins das mais recônditas províncias”. O projeto é de cunho individual, porém conta com o apoio do regente (VASQUEZ, 2002, p.15).

Juntamente com Klumb e Frond, outros fotógrafos paisagistas como Stahl³⁵ e Coutinho³⁶, e os fotógrafos que registraram as estradas de ferro e as cidades brasileiras entre outros Marc Ferrez³⁷, Benjamin R. Mulock³⁸, Guilherme Gaensly³⁹ e Francisco Augusto Amorethy⁴⁰ bem como diversos profissionais

³⁴ Victor Frond (1821-1881): Fotógrafo francês tido como o primeiro a fotografar e mapear o Brasil, publicando em 1859 o livro *Bresil Pittoresque*.

³⁵ Theophile Auguste Stahl (1828-1877): Fotógrafo italiano que desembarca no Recife em 1853, atuando em Pernambuco e no Rio de Janeiro, recebe o título de Photographo da Casa Imperial em 1862, retratou além da implantação da segunda estrada de ferro brasileira a Recife and São Francisco Railway, e também o negro escravo no cotidiano nacional.

³⁶ A. Coutinho: Fotógrafo pouco conhecido, mas de talento comprovado em pequena coleção de paisagens do estado de Alagoas.

³⁷ Marc Ferrez (1843-1923) Fotógrafo franco-brasileiro foi o único a receber o título Photographo da Marinha Imperial em 1880, apesar de sua grande contribuição no registro das paisagens brasileiras do século XIX, também se faz digno de nota as fotografia informais obtidas da família imperial brasileira.

³⁸ Benjamin R. Mulock (1829-1863): De origem inglesa fotografou a implantação da quinta estrada de ferro em território nacional a Bahia and São Francisco Railway, produzindo um álbum da cidade de Salvador.

³⁹ Guilherme Gaensly (1843-1928): fotógrafo suíço protestante atuou em Salvador (BA) e São Paulo (SP) contribuindo para o registro do desenvolvimento da capital paulista.

imigrantes e anônimos que se embrenhavam pelo interior do país e cujos trabalhos contribuíram para que a fotografia se espalhasse pelo Brasil, como também através dos viajantes e imigrantes que retrataram o interior do país (FABRIS, 1998, p.204).

Como cenário desta pesquisa apresenta-se a cidade de Tupã fundada no período de desbravamento para a implantação das lavouras cafeeiras no centro oeste do Estado de São Paulo, Brasil. Município reconhecido por longínqua tradição empresarial no ramo fotográfico, explorado desde meados do Século XX.

Na fundação do Distrito de Tupã, município de Glicério e Comarca de Penápolis, ocorrido em 12 de Outubro de 1935, ainda não havia profissional capacitado para registrar o fato através de fotografias, ocasião em que foi chamado o fotógrafo mais próximo que no momento residia no município de Quatá, cidade a 40 km de Tupã. O fotógrafo de nome Eufrenias, mais conhecido como “seu Frenias”, sempre era contratado para registrar festividades oficiais, casamentos, batizados até que virou bordão, diziam “Chame o seu Frenias”, para dizer que um fato era importante (SÃO PAULO, 2001, p.30).

O primeiro fotógrafo a residir em Tupã foi José Galante e a partir de 1938 tornou-se o fotógrafo oficial. Com a instalação da Comarca de Tupã, por volta de 1945, passou a ser o Primeiro Oficial de Justiça do Município deixando o ofício de fotógrafo (SÃO PAULO, 2001, p.30).

O primeiro ateliê de fotografia tupãense foi aberto em 1945, na Avenida Tamoios, denominado Foto Nito de propriedade do fotógrafo profissional japonês de mesmo nome que foi assassinado em 1946 pelos fanáticos da seita *Shindo Renmei*, seus integrantes eram denominados *tokotais*⁴¹. A causa de sua morte foi acreditar na derrota do Japão na II Guerra Mundial. Sakae Ishida, aprendiz de Nito foi personagem de grande relevância para o desenvolvimento da fotografia em Tupã (SÃO PAULO, 2001, p.30).

Sakae Ishida e seus familiares chegaram ao Brasil em 1934 para trabalhar nas lavouras da região. O primeiro contato com a fotografia deu-se em 1941, quando iniciou a aprendizagem da arte fotográfica e suas técnicas com o mestre Nito. Após a lacuna deixada pela morte de seu mestre, Sakae abriu o Foto

⁴⁰ Francisco Augusto Amorethy (1845-1906): fotógrafo carioca estabeleceu-se no Rio Grande do Sul, retratou D. Pedro II e seu genro o Conde D’Eu e os trabalhos de instalação da estrada de ferro entre o Rio Grande e Bagé em 1884.

⁴¹ Para informações mais detalhadas consultar a obra *Corações Sujos*, de Fernando Moraes, publicada pela Companhia das Letras em 2000.

Avenida em 1949, atualmente chamado de Cine Foto Ishida, dirigido por seu filho Eliseo Ishida. Os trabalhos de Sakae eram reconhecidos em todo o território brasileiro, repercutindo em veículos de comunicação de circulação nacional, como a revista Manchete de julho de 1959, que mostrou fotografias de sua autoria que ilustravam matéria sob título “*O progresso vive em Tupã*”, que naquela época era a cidade que mais crescia no Brasil (SÃO PAULO, 2001, p.31).

Em 1948 os irmãos e sócios, Jorge e Eizi Hirano estabeleciam a Foto Ideal, também no principal logradouro da cidade, a Avenida Tamoios, onde permaneceram até o início da década de sessenta. A empresa apostou e desenvolveu um projeto até então inusitado, a cobertura fotográfica para debutantes, casamentos e formaturas, com isso alavancaram a cobertura de eventos por todo o território brasileiro, criando a Companhia Fotográfica Hirano, tornando-se uma empresa pioneira e a maior do setor até o encerramento de suas atividades. Foram os irmãos Hirano que ao investirem maciçamente nesse tipo de cobertura proporcionaram a Tupã o título de Capital Fotográfica do Estado de São Paulo. (SÃO PAULO, 2001, p.31).

Com o fechamento da Companhia Hirano na Década de 80, seus ex-funcionários viram-se em uma encruzilhada, havia duas possibilidades: ou mudar de ramo de atuação, ou se valer de toda a experiência adquirida nos anos de trabalho e profissionalismo da Hirano e explorar o nicho que com o encerramento das atividades da pioneira, ficara vago. A partir desse momento, muitas empresas constituíram-se, não somente no estado de São Paulo como em outros estados do Brasil. A Companhia Fotográfica Hirano teve a função de escola para as atuais empresas do ramo de fotografia no território nacional.

Atualmente, a Empresa Multicolor Formaturas e Eventos é considerada pelos profissionais da área como a maior empresa da área de fotografia do ramo de eventos da região, sendo que seus proprietários, diretores, gerentes e funcionários fizeram parte da equipe de profissionais da Companhia Fotográfica Hirano. Formada originalmente pelos sócios atuais, que iniciaram os trabalhos da empresa através de cobertura de eventos sociais em cidades dos estados de São Paulo, Paraná, Minas Gerais, Rio de Janeiro, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Goiás, Bahia, e hoje, com mais de vinte anos de atuação no mercado seus contratos correspondem a 70% do mercado brasileiro de cobertura de eventos (SÃO PAULO, 2001, p.32).

Estima-se que Tupã abrigue hoje cerca de mil profissionais atuantes no segmento fotográfico, distribuídos por cento e vinte empresas de pequeno, médio e grande porte (dado fornecido pela Prefeitura, documento Anexo A). Apesar de não existirem parâmetros exatos para cálculos, presume-se que esse montante de fotógrafos em conjunto com o potencial produtor das empresas, gerando milhões de fotos por ano, e que todas as empresas juntas produzam um acervo fotográfico sem limites previsíveis.

O segmento fotográfico existente na cidade de Tupã apresenta diversas possibilidades de atuação profissional e de pesquisa acadêmica para os profissionais da Ciência da Informação. O estudo da Gênese Documental nesse ramo empresarial poderá vir a propiciar novos conhecimentos aos profissionais da informação que queiram adentrar as estruturas peculiares do segmento e adequando-se aos requisitos que estão por vir, caso contrário, corre-se o risco dos espaços dessas organizações privadas serem ocupados por pessoas ligadas mais intimamente à linha de produção de imagens.

A falta de referenciais teóricos-metodológicos que se aprofundem na temática da fotografia em arquivos e que promovam a reflexão sobre seu estatuto, toma-se como base o entendimento de fotografias como arquivos especiais e principalmente toma-se a conservação como tratamento principal que deva ser dado à essa modalidade de arquivo, o que justifica que a fotografia seja retirada do meio dos demais documentos, documentos esses que devem ou pelo menos deveriam fazer parte de seu contexto original (LACERDA, 2008, p. 80-81).

Atualmente não é mais possível manter a afirmação da qualidade “especial” desses registros, pois ela carrega em si a falta de conhecimento mais profundo acerca da sua natureza documental bem como o enfoque exagerado no tratamento de conservação em detrimento de sua organização contextualizada (LACERDA, 2008, p.81).

Em razão do exposto o estudo propõe-se a compreender a produção de álbuns fotográficos de uma grande empresa do segmento fotográfico e enunciá-la de forma clara levando a esclarecimentos sobre sua contextualização.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O método utilizado para chegar aos objetivos propostos foi o estudo de caso clássico (YIN, 2005), apoiando-se em Sainsalieu e Kirschner (2006) que aplicam a metodologia de estudo de caso para conhecer o ambiente empresarial na França bem como no Brasil. “*O estudo das instituições em sua dimensão teórica e individual pode ter como resultado a possibilidade do estabelecimento de modelos de plano de classificação para famílias de instituições*” (SOUZA, 2007, p.162).

As informações coletadas e analisadas para o conhecimento da instituição foram embasadas nas indicações de Souza:

- Criação da organização – instrumento legal de criação, data e denominações;
- Missão da organização – o objetivo principal ou a finalidade. Registrar alterações quando existentes;
- Vinculações administrativas e políticas – localizar a organização dentro de uma estrutura administrativa maior, esclarecendo o tipo de relação existente, inclusive política;
- Estrutura organizacional – a forma de estruturação da organização no tempo. Reprodução ou elaboração dos organogramas com as atribuições das respectivas unidades organizacionais e possíveis alterações. Criação e extinção das unidades organizacionais e de suas denominações;
- Funções da organização
- Principais dirigentes que podem ser objeto de entrevistas;
- Contexto em que se insere a organização – o contexto político-administrativo, social e econômico, no limite dos objetivos estabelecidos para a pesquisa;
- Extinção da organização (se for o caso) – data e instrumento legal, as razões da extinção (reforma administrativa, extinção das funções, etc.) (SOUSA, 2007, p.144).

Após a aplicação de métodos de pesquisa, a saber: observação pessoal, entrevista e questionário, houve condição de responder sobre a

- 1 contextualização – denominação (nome e sigla), localização, área de atuação, criação, vinculação administrativa e política;
- 2 estrutura organizacional – organograma, atribuições, unidades organizacionais da atividade-meio e atividade-fim, alterações e modificações;
- 3 unidade organizacional – denominação (nome e sigla), localização, responsáveis, vinculação hierárquica (política, administrativa e funcional) e as atribuições;
- 4 atribuição – descrição das atividades que compõem a atribuição;
- 5 atividade – descrição das tarefas que compõem a atividade;

6 tarefa – identificação dos tipos documentais que podem ser resultado das tarefas executadas. Nem todas as tarefas produzem ou recebem, necessariamente, documentos (SOUSA, 2007, p.149).

Os levantamentos foram centrados no arquivo de álbuns da Empresa Multicolor Formaturas e Eventos Ltda., localizada na Estância Turística de Tupã, região centro-oeste do Estado de São Paulo, cidade reconhecida como *Polo Fotográfico Estadual* pela Lei n. 12.044, de 21 de setembro de 2005, em razão das muitas empresas atuantes no segmento.

Mediante o objetivo geral é 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 sua característica marcante 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 desenlace do estudo (YIN, 2005).

O estudo exploratório possibilita uma maior aproximação do pesquisador com o problema pesquisado. Em sua maioria são pesquisas que apresentam um levantamento bibliográfico e entrevista com pessoas próximas ao problema em estudo. Como o título indica, a pesquisa descritiva objetiva descrever as características do fenômeno estudado, como também estabelecer relações entre variáveis presentes nos dados coletados através de observação e aplicação de questionário (FIGUEIREDO, 2008, p.93-94).

A utilização de cada uma das formas de estudo de caso pode ser isolada ou em conjunto, seu emprego dependerá dos questionamentos que o pesquisador pretende solucionar. As duas classes de pesquisas são as mais utilizadas por pesquisadores sociais preocupados com a atuação prática (TRIVIÑOS, 1987, p.110).

O estudo de caso único desta pesquisa foi selecionado devido ao fato raro de uma empresa nacional, abrir suas portas para que sua cultura, estrutura, funções e princípios fossem estudados. Acredita-se que o estudo de caso em desenvolvimento seja válido, pois, a informação descritiva per si, neste caso, já será reveladora de novos conhecimentos.

Para a constatação da validade do constructo optou-se por utilizar fontes múltiplas de evidências, que nesse caso específico é a documentação

existente no setor estudado da empresa, a observação direta in loco, como também as entrevistas aprofundadas.

Entende-se que a qualidade do estudo de caso tenderá a ser maior se o pesquisador empregar o maior número possível de fontes de evidências, construir um banco de dados, através do qual as evidências coletadas possam ser consultadas independentemente de constarem ou não do relatório final, e conseguir o encadeamento das evidências coletadas, ou seja, uma evidência corrobora para o conteúdo que as demais evidências indicaram até então.

É relevante destacar que nenhuma forma de evidência única se sobressai em relação a qualquer outra, pelo contrário, as evidências são complementares, e quanto mais evidências forem utilizadas, melhor será o resultado do estudo de caso (YIN, 2005, p.112).

Observação: é uma modalidade de coleta de dados, partindo do entendimento que o estudo de caso é destinado a perceber as relações existentes entre o fenômeno estudado e seu contexto, sendo que o fenômeno acontece não somente no espaço histórico, como também no momento real, a observação também poderá e deverá ocorrer em tempo real, o que é de extrema importância para a percepção do fenômeno e suas relações comportamentais e ambientais (YIN, 2005, p.119-120). As observações são tão valiosas que poderão até mesmo ser fotografadas, mas para tanto é necessário que estas sejam autorizadas.

Entrevista semi-estruturada: as entrevistas são fontes essenciais de evidências para o estudo de caso, desenvolveu-se um instrumento com questões semi-estruturadas embasadas na teoria vista pelo estudo, deixando margem para a inclusão de questões que surgem durante a fala dos sujeitos do estudo (YIN, 2005, p.118).

Documentos: Os documentos servem para nortear dados confusos, corroborar informações, e caso não confirme os dados coletados por outras fontes, o tópico discordante deverá ser abordado novamente de forma mais aprofundada. Os documentos também servem como base para inferências, as quais devem ser tratadas somente como indícios (YIN, 2005, p.114).

A população da pesquisa foi constituída por funcionários da Empresa Multicolor Formaturas e Eventos Ltda., optou-se pelos funcionários com cargos de gerência e os que tenham funções que demandem atividades do setor arquivo de álbuns.

A maior dificuldade enfrentada na delimitação da população alvo foi identificar quais setores utilizam os serviços do arquivo de álbuns, por não haver um instrumento que delimitasse os setores dentro da empresa, e esta desconhecia o que realmente deveria se constituir um arquivo e suas atividades.

O estudo de caso em questão é um estudo de caso único, pois se trata de apenas uma empresa estudada, e apresenta os dados focados em apenas uma unidade de análise, ou seja, o departamento arquivo de álbuns da empresa Multicolor Formaturas e Eventos Ltda.

No atual contexto, optou-se por desenvolver os trabalhos com foco na Gênese Documental, dentro da linha Produção e Organização do Conhecimento, já que se trata de uma instituição que produz e que, portanto, precisa organizar seu conhecimento registrado, para sua própria sobrevivência e perpetuação

A intenção da aplicação de estudo de caso é alcançar a generalização teórica, não necessitando ser demasiado longo e moroso, mas é necessário esclarecer que o estudo de caso não é uma “amostragem” como também não visa construir estatísticas (YIN, 2005, 29-30). O método utilizado para análise dos dados coletados é o indutivo, pois parte de um raciocínio baseado em um fato particular, procurando um conhecimento genérico (MEDEIROS, 2009, p.31).

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

O arquivo compreendido como sistema de informação referente à documentação registrada deve ser utilizado como um instrumento da Administração em prol do desenvolvimento da instituição como setor detentor de informação, que poderá vir a ser fundamental para o momento da tomada de decisão por parte de dirigentes e administradores.

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).

Contudo, a informação em sua ampla concepção não se encontra estática dentro da organização; pode ser encontrada em vários processos, em múltiplos ambientes, nas mais variadas formas como também pode ser registrada nos mais diversos suportes, ou não. Conforme Valentim (2002) os ambientes de uma organização, seja pública ou privada, possua ou não fins lucrativos, apresentam três estruturas.



Figura 1 – Ambientes Organizacionais.

Fonte: VALENTIM, 2002.

Estruturas estas perpassadas por fluxos informacionais formais e informais. Fluxos que podem ser internos ou externos aos ambientes e à organização (VALENTIM, 2002, p.4).

Para que os dados se transformem em informações e estas possam embasar as decisões da organização de forma que possam vir a se tornar informações estratégicas⁴², faz-se necessário estabelecer condutas que permeiem as ações de recolher, tratar, armazenar e recuperar as informações, o que caracteriza a gestão da informação.

A elaboração desse tópico teve como finalidade sistematizar os dados coletados, as informações processadas e os conhecimentos apreendidos durante o trabalho desenvolvido no âmbito da empresa. Com objetivo de criar padrões que possam ser utilizados no entendimento do processo de criação dos álbuns fotográficos.

A empresa foco do estudo está localizada no I Distrito Industrial da Estância Turística de Tupã com vinte e sete anos de atuação no mercado nacional, sendo que seu arquivo de álbuns fotográficos (produto final das atividades empresariais) possui aproximadamente cem mil unidades armazenadas sem os cuidados especializados de um profissional da informação. Através da aplicação dos instrumentos de estudo de caso, a observação e a entrevista, foram obtidos resultados sobre a estrutura e a organização da empresa.

Os documentos recebidos pelo Setor denominado Arquivo de Álbuns são os Cadastros de Identificação para Posterior Entrega de Serviços (CIPPES) instrumento em suporte papel - parte impresso e parte manuscrito - que detém as informações sobre a criação dos álbuns fotográficos, desde a origem até sua comercialização, bem como dados sobre os álbuns fotográficos resultantes da atividade fim da empresa que por analogia percebe-se que estão na fase de gestão (HEREDIA HERRERA, 1991) também chamados de documentos de primeira idade ou documentos correntes (BELLOTTO, 2004), onde prevalece seu uso funcional e administrativo.

⁴² A informação estratégica é constituída pelo conhecimento explícito (registrado) e pelo conhecimento tácito (capital intelectual), compreendendo que o microambiente pode tanto facilitar ou dificultar a tomada de decisões, o que varia dependendo do grau de organização em que as informações orgânicas se encontrem.

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).

Com base nas observações das rotinas, bem como das entrevistas e dos documentos coletados buscou-se desenvolver uma análise, permeada pelas teoria que fundamentam a Ciência da Informação e a Arquivologia, bem como utilizando instrumentais da Administração, que possibilitem a compreensão do universo a qual pertence o objeto foco desta pesquisa.

Através da confecção do organograma da estrutura da empresa, verificou-se que as divisões departamentais ocorrem de acordo com as funções de necessárias para o cumprimento da atividade fim da organização. A descrição das unidades organizacionais possibilitou uma melhor percepção sobre a empresa, como nota-se no próximo tópico.

4.1 Identificação da Empresa

Os sócios-proprietários iniciaram suas atividades fotográficas profissionalmente ainda na Companhia Hirano, sendo que no ano de 1981 partiram em busca de maior autonomia profissional e em 1983 fundam sua própria empresa.

Originalmente o objetivo da sociedade era fotografar eventos relacionados a formaturas de cursos superiores, resultando na produção de álbuns fotográficos, um segmento até então explorado por poucas empresas em território nacional, dando sequência ao trabalho desenvolvido pelos profissionais da Cia. Fotográfica Hirano, empresa reconhecida como pioneira nessa área de atuação.

A atuação da empresa cenário do estudo em 27 anos de existência é digna de nota, pois os sócios-proprietários alcançaram não somente a esperada expansão da empresa como também o reconhecimento pelo Brasil inteiro, fotografando mais de 25.000 formandos e concretizando em média 350 contratos anuais.

Durante sua trajetória a empresa alcançou tamanho sucesso em seus empreendimentos que, em razão das crescentes necessidades, ampliou sua área de atuação e transformou-se em um grupo empresarial formado por três

organizações, todas voltadas para o segmento que envolve o evento formatura, e com isso ampliando seus serviços para o atendimento dos diversos níveis educacionais. Apesar das demais empresas do grupo não serem foco do estudo, faz-se necessário explicar quais são elas e suas linhas de atuação:

- Multicolor Formaturas e Eventos: atua na produção e venda de álbuns de formaturas, onde se localiza o Setor Arquivo de Álbuns Fotográficos, foco desse estudo;

- Multigráfica Gráfica e Editora: responsável por todos os impressos utilizados pelas empresas e comissões de formatura. Com impressoras off-set, fotolito digital e outras máquinas gráficas que possibilitam imprimir qualquer tipo de trabalho gráfico como revistas, convites de formaturas, catálogos, *folders*, cartazes, *flyers*, ingressos, incluindo camisetas e placas de homenagem. Possui setor de criação, designer e editoração gráfica.

- Eventos: tem a proposta de administrar, coordenar e realizar os eventos pertinentes à formatura. Essa empresa desenvolve a logística completa dos eventos contratados, desde o aluguel do salão, decoração, buffet, banda, mestre de cerimônia, recepcionistas, seguranças, efeitos visuais entre outras atividades.

As três unidades do grupo empresarial têm sede na estância turística de Tupã, contudo, para o melhor atendimento dos clientes mantêm escritórios regionais nas cidades de Campinas (SP), Campo Grande (MS), Londrina e Umuarama (PR), muito embora atue em todo o território nacional.

Em quase três décadas de existência, é visível o investimento em equipamentos e mão de obra especializada para a execução de sua atividade fim, ou seja, a produção do álbum fotográfico de formatura, utilizando para tanto as tecnologias aplicadas à mídia e a fotografia, capacitando fotógrafos pertencentes aos seus quadros visando ao aprimoramento através de formação técnica, bem como contribuindo com responsabilidade social ao possibilitar que a comunidade participe de seus cursos de capacitação técnica. Fato que contribui para disseminar o padrão de qualidade da empresa.

Nesse segmento, a concorrência é acirrada, sendo que o diferencial que é implantado como novidade por uma empresa, logo é colocado em prática pelas empresas concorrentes. Nesse cenário, o macroambiente oferece inúmeros riscos, e a sagacidade dos concorrentes é um dos desafios constantes, o que faz

com que os dirigentes estejam constantemente atentos aos movimentos externos ao tomar suas decisões administrativas pautados em informações.

O presente estudo buscou conhecer e descrever as ações da empresa no que tange ao Setor denominado Arquivo de Álbuns Fotográficos, para tanto foi necessário recorrer a instrumentos e ferramentas da Administração como a elaboração de um organograma, fluxogramas e um funcionograma, no intuito de melhor conhecer a empresa foco do estudo e poder delinear os fluxos informacionais que ocorrem durante o processo de produção do álbum fotográfico, os quais implicam no envio dos álbuns ao arquivo.

A importância do organograma deve-se ao fato de que “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 estática de configurar a empresa ou uma de suas partes” (BALLESTERO-ALVAREZ, 2000, p.122).

Se a empresa tem um organograma bem estabelecido, muitos erros podem ser evitados, e as decisões podem ser mais rápidas e mais bem fundamentadas. [...] A razão para um organograma ocupar o tempo da alta administração de uma empresa é óbvia: o programa fixa responsabilidade e autoridade para o desempenho das funções, estabelece canais formais de comunicação e deixa claro o relacionamento (KWASNICKA, 2007, p.241).

A existência de um organograma possibilita a análise organizacional através da visualização de quais as funções estão sendo negligenciadas; quais funções recebem pouca importância, ou funções que recebem importância demasiada, também possibilita a verificação de duplicação na execução de funções e funções mal distribuídas (KWASNICKA, 2007, p.242).

O organograma contribui para facilitar o fluxo de informação e comunicação dentro da empresa, uniformizar os cargos, classificar as rotinas e visualizar as necessidades de mudança e crescimento da empresa. Contudo, o organograma mostra apenas uma das várias dimensões existentes entre os indivíduos e a empresa, representa as relações como devem existir estabelecidas por estatutos, regulamentos, instruções, portarias, normas e outras comunicações sistematizadas, e não como as relações acontecem de fato (KWASNICKA, 2007, p.242).

O arranjo deve garantir a devida contextualização dos documentos arquivísticos, resgatando as funções e atividades geradoras dos documentos e respeitando o princípio da proveniência. Para tanto usam-se duas modalidades de arranjo: o estrutural e o funcional. [...] soluções “alternativas” desviam-se da definição conceitual de arquivo ao descartar as funções originais dos documentos como critério basal da organização arquivística e não garantem uma contextualização documental correta (LOPEZ, 1999, p.68-69).

Tessitore (1989, p.21) esclarece que o arranjo documental pode adotar o a) método estrutural, que leva em conta as estruturas organizacionais dos produtores dos documentos; b) o método funcional, baseado nas funções desempenhadas pelo organismo produtor, bem como há uma terceira possibilidade, c) a de adoção dos dois métodos combinados.

O arranjo estrutural, baseado nos departamentos e divisões administrativas de uma instituição, mapeados através do organograma da empresa, é o instrumento que sugere as primeiras divisões de um fundo em grupo e subgrupo, e dentro desses subgrupos os documentos são separados conforme suas funções⁴³ específicas (LOPEZ, 1999, p.69).

Recomenda-se o embasamento em organogramas para identificação dos fundos, ou seja, para estabelecimento das primeiras divisões de um esquema classificatório, sendo que para a identificação das séries recomenda basear-se nas funções de cada documento.

A elaboração de fluxogramas consiste no mapeamento de cada uma das ações desenvolvidas - do início ao término – para a execução de uma tarefa, permitindo que os passos possam vir a ser visualizados, facilitando uma análise e, caso seja necessário uma atuação pontual e saneadora (SCHELLENBERG, 2006, p.77).

O fluxograma é uma técnica de documentação que pode ser compreendido como 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” (CUNHA, 2008).

O fluxograma é um dos instrumentos mais utilizados por profissionais por ser claro e objetivo ao descrever o fluxo de determinado procedimento, podem

⁴³ Tessitore (1989, p.26) “[...] funções são atribuições próprias ou naturais de um órgão (para que cumpra o fim para o qual foi criado) ou pessoa, em razão das quais os documentos são produzidos, de tal forma que os tipos documentais estão a elas estreitamente ligados (por exemplo, à função de relatar, estaria ligado o relatório; à de avaliar, a prova, o exame, etc).

ser do tipo vertical, indicado para as atividades que requerem poucas ações, ou do tipo horizontal, quando as ações envolvem grande complexidade e exigem níveis diferenciados de decisões, funções e áreas. Os demais modelos de fluxogramas - sintético, de blocos, esqueleto, de procedimentos, de documentos ou integrado - são variações desses dois tipos mencionados (BALLESTERO-ALVAREZ, 2000, p.242-255).

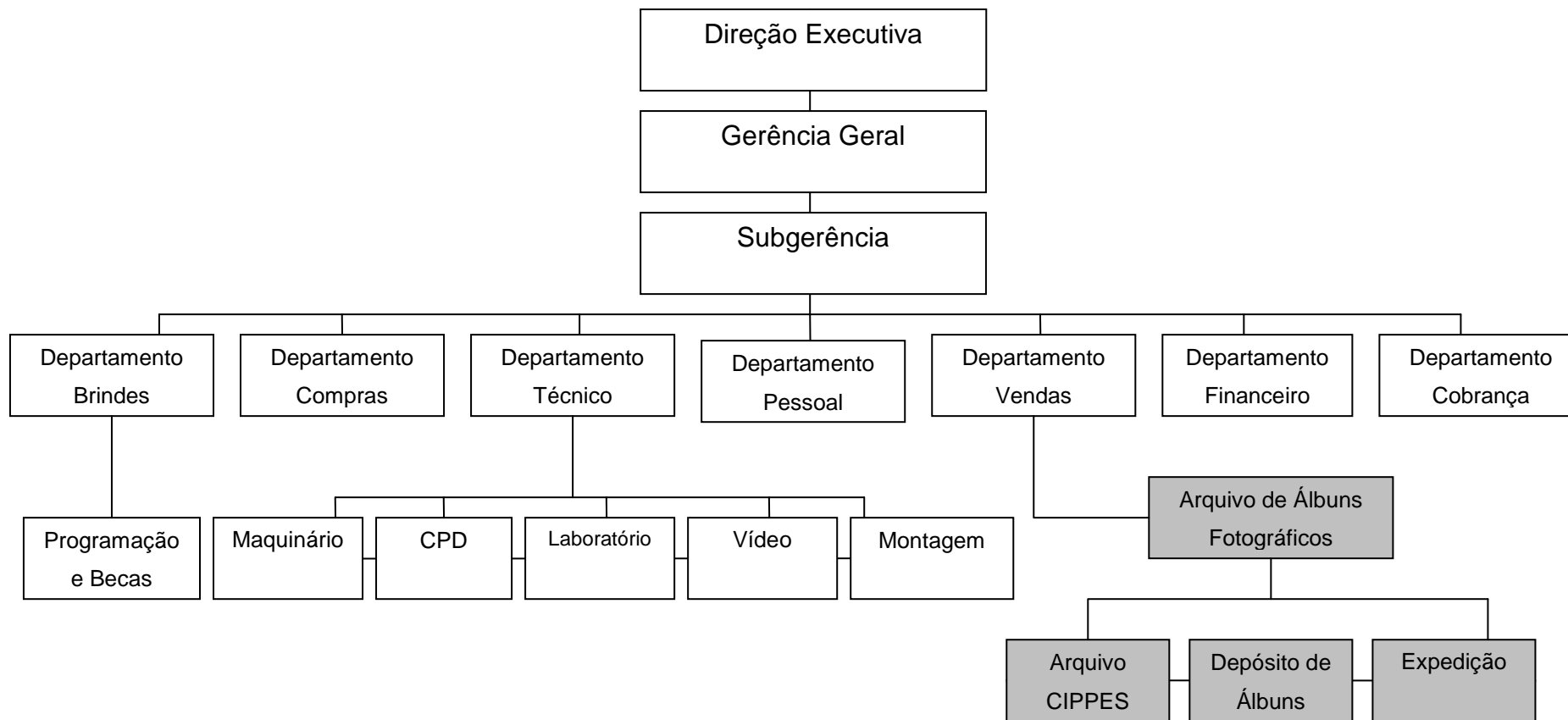


Figura 2 - Organograma Estruturado por Função

Fonte: Elaborado pela autora.

O desenvolvimento do organograma foi embasado por um antigo modelo desenvolvido pela empresa e em dados fornecidos pelos entrevistados e pela observação direta, percebeu-se que a departamentalização existente na empresa segue as funções necessárias para o cumprimento da missão, ou seja, “[...] nessa forma de estrutura se procura dar mais ênfase à função como um todo” (BALLESTERO-ALVAREZ, 2000, p.123). A construção de tal instrumento possibilitou o aprofundamento no conhecimento sobre os departamentos e suas atribuições, a saber:

A *Direção Administrativa* é exercida pelos sócios-proprietários e membros fundadores da empresa, ambos apresentam perfil determinante para a dinâmica da empresa, direcionando a missão, contudo para as atividades especificamente técnicas são assessorados pelo Gerente Geral e este por sua vez conta com a assessoria do Subgerente.

A *Gerência Geral* responde pela coordenação e pelo resultado de todos os setores da empresa, desde o fechamento de contratos com as comissões de formaturas ao registro fotográfico e a filmagem dos eventos, à produção dos álbuns e demais produtos bem como a comercialização dos álbuns produzidos e finanças da empresa.

É atribuição da *Subgerência* mediar o relacionamento da empresa, via representantes, com as comissões de formaturas que representam os formandos, estabelecendo vínculos contratuais que garantam a exclusividade da cobertura fotográfica e cinematográfica à Multicolor, também tem a função de apoiar a Gerência, se possível reduzindo e otimizando a carga de atividades desempenhadas por esta.

O *Departamento de Brindes* controla o envio dos brindes doados pela empresa à comissão de formatura, indicados em contratos. Além dessa atividade, o Departamento conta com o Setor de Programação que tem como atribuição o controle dos eventos, e o Becário que responde pela confecção de becas, conservação das peças e empréstimo aos formandos, atualmente conta com aproximadamente 6.000 becas disponíveis para o uso.

Ao *Departamento Técnico* cabe a produção das fotografias e a confecção do álbum fotográfico, bem como a avaliação do resultado dos trabalhos dos fotógrafos, produz os documentos de escala das equipes, vale de viagem, relatório de produção de fotografias de cada contrato, relacionando curso e cidade,

quantidade de formandos, o total de fotos produzidas com e sem arte, a média de fotos por álbum. Para o desenvolvimento de suas atividades conta com Setor de Maquinário, CPD, Laboratório, Vídeo e Montagem.

O *Departamento de Pessoal* responde pela gestão dos colaboradores, sejam eles ligados à empresa por vínculo empregatício, ou através de contrato terceirizado. A empresa conta com 180 colaboradores distribuídos nas categorias funcionários, representantes e equipe de vendas.

O *Departamento de Compras* tem como função as aquisições de materiais para consumo e equipamentos permanentes das três empresas do grupo empresarial - Multicolor, Multigráfica e Eventos. Mantém relação com todas as demais unidades organizacionais da Multicolor, porém, o relacionamento acontece apenas após a demanda das unidades, não apresentando características de proatividade.

O *Departamento de Vendas* envolve as atividades e tarefas relativas à gestão de vendas, da equipe de vendedores e do Setor denominado pela empresa como Arquivo de Álbuns Fotográficos.

O *Departamento Financeiro* tem como atribuição o controle das receitas advindas das vendas dos álbuns e das despesas.

O *Departamento de Cobrança* acompanha os pagamentos de álbuns comercializados, cuidando de casos de inadimplência, providenciando o recolhimento de álbuns de formandos que não cumpriram os acordos de vendas e enviando-os ao depósito, caso se faça necessário.

Após essa breve explanação sobre como se encontra a estrutura da organização, passar-se-á a delinear com mais profundidade os Departamentos Técnico e de Vendas, que são os que maior relação mantêm com o objeto do estudo, o primeiro produz o CIPPES, já o segundo pauta a maior parte de suas atividades em cima do mencionado documentos e dos álbuns.

4.1.1 Departamento Técnico

O Departamento Técnico tem como atribuição a produção e supervisão dos álbuns fotográficos e demais produtos da empresa, para tanto suas atividades compreendem a:

- Identificação de formandos através da produção de CIPPES;

- Escala de eventos: englobando as informações do Setor de Programação e Bercas, equipes de fotógrafos, transporte das equipes, equipamentos de datashow, filmagens;
- Captação e baixa das imagens das máquinas fotográficas e filmadoras para o arquivo digital da empresa;
- Distribuição das imagens para setores de produção (CPD, Laboratório, Montagem);
- Supervisão e acompanhamento das tarefas necessárias para a produção do álbum;
- Aquisição, manutenção e distribuição de material apropriado para a produção de fotografias, como papel, filmes, produtos químicos;
- Aquisição e manutenção dos equipamentos utilizados pelas equipes fotográficas;
- Capacitação de mão de obra especializada em fotografia, através de cursos ministrados às equipes e abertos à comunidade;
- Produção de vídeos, CD ROM e VCD demandados pelos formandos.

Também cabe ao Departamento Técnico a produção das fotografias e a confecção do álbum fotográfico, bem como a avaliação do resultado dos trabalhos dos fotógrafos. Produz os documentos de escala das equipes, vale de viagem, relatório de produção de fotografias de cada contrato, relacionando curso e cidade, quantidade de formandos, o total de fotos produzidas com e sem arte, a média de fotos por álbum. Para o desenvolvimento de suas atividades conta com Setor de Maquinário, CPD, Laboratório, Vídeo e Montagem.

O *Setor de Maquinário* é responsável pela manutenção, controle e atualização de equipamentos utilizados para registro dos eventos, como máquinas fotográficas, câmeras filmadoras, e também aparelhos de datashow, entre outros recursos. É função desse setor a conferência dos equipamentos que são retirados e devolvidos pelas equipes fotográficas, certificando-se das condições das máquinas e dos cartões de memória com as fotografias e filmagens dos eventos, encaminhando

em seguida para que o Departamento Técnico descarregue as imagens brutas⁴⁴ captadas em mídias digitais, faça as cópias de segurança necessárias e as encaminhe para os setores responsáveis pela produção das fotografias.

O *Setor CPD* recebe as imagens brutas do Departamento Técnico, faz a separação das fotos com base na identificação do formando (CIPPES), a criação de artes, efeitos e a correção de imagens com uso de aplicativos específicos (Photoshop) e envia o resultado, ou seja, as imagens tratadas e editadas já aprovadas para o Setor de Laboratório. O CPD produz o índice (índice das fotografias de cada formando), e é responsável pela edição do VCD (álbum digitalizado), subordinando-se ao Departamento Técnico.

O *Setor Laboratório* é o responsável pela revelação, ampliação e impressão das fotografias, pôster e mosaicos encaminhadas pelo setor CPD. Recebe os materiais e os produtos químicos necessários para a revelação das fotografias do Departamento Técnico, bem como a supervisão dos trabalhos.

O *Setor de Vídeo* é responsável pela edição das imagens brutas filmadas nos eventos. Após a edição das imagens, ele encaminha o trabalho para empresa terceirizada efetuar as cópias em CD-ROM. O Setor de Vídeo também comporta a Seção de expedição de todos os produtos vendidos pela empresa e entregues via Correio. Suas atividades também são subordinadas ao Departamento Técnico.

O *Setor de Montagem* é responsável pela parte final de produção dos álbuns. O trabalho consiste em consultar a CIPPES (também conhecida como ficha de identificação do formando) para identificar as fotografias tratadas pelo CPD, produzidas pelo Laboratório e que deverão ser separadas uma a uma, intercaladas e dispostas em sequência cronológica dos eventos registrados pela empresa. Após as fotografias passarem pelo processo de separação, intercalação, acabamento e serem colocadas em ordem cronológica dos eventos fotografados é feita a encadernação, ou seja coloca-se a capa dura do álbum e este é numerado. A Montagem tem capacidade para finalizar a produção de cerca de 2.000 álbuns por mês. Setor subordinado ao Departamento Técnico.

⁴⁴ Imagem bruta é aquela que não passou por processo de tratamento ou edição.

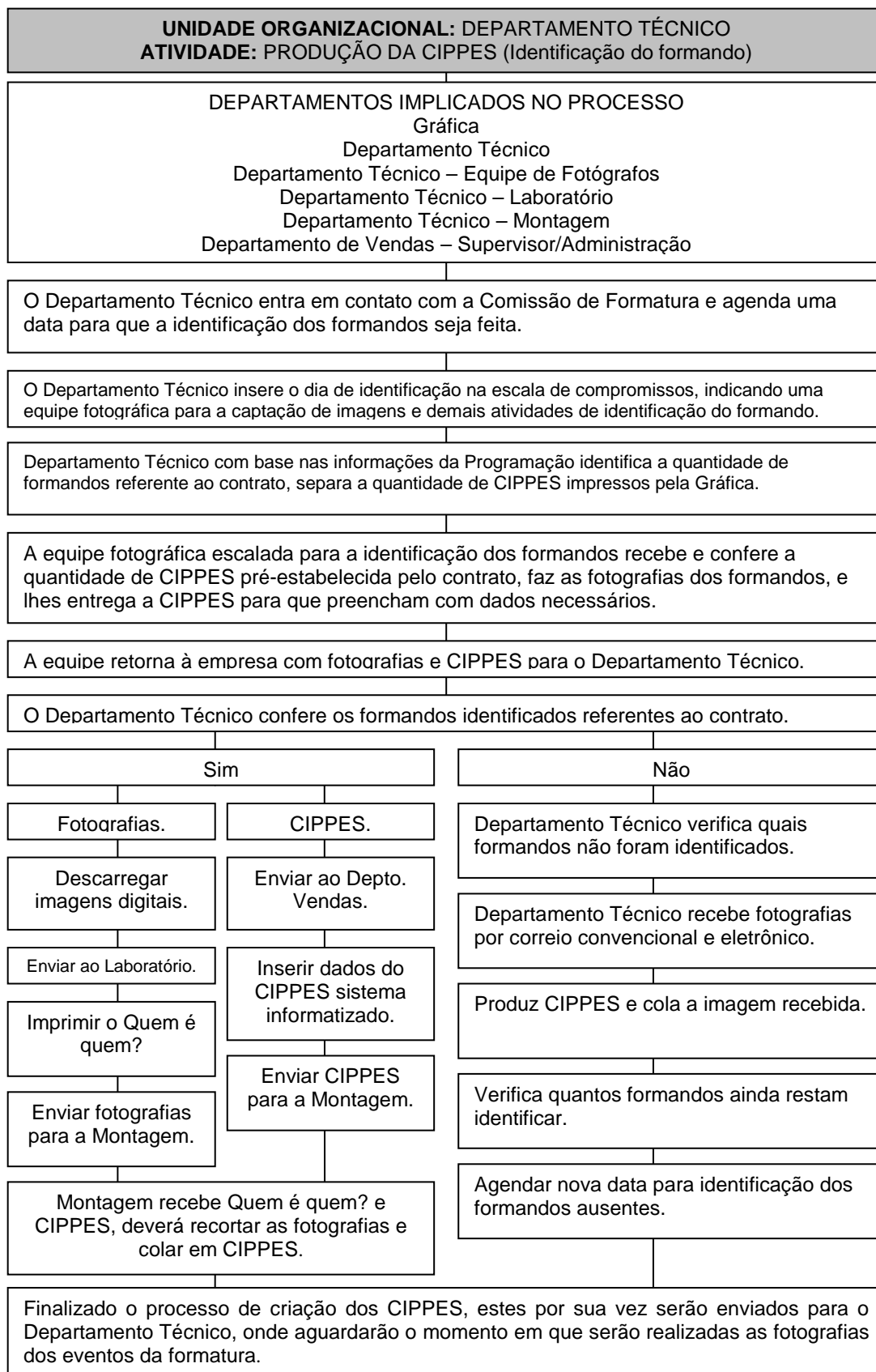


Figura 3 – Fluxograma Vertical da Produção de CIPPES.

Fonte: Elaborado pela autora.

Os álbuns recém-produzidos pelo Setor de Montagem são enviados diretamente para o Departamento de Vendas, para que se confeccione o Roteiro de Vendas e o envie para que a Expedição (seção do Arquivo) separe os álbuns e os entregue para os vendedores. Estes por sua vez sairão com os produtos para os roteiros já estabelecidos pela empresa (destino).

O processo de produção do documento CIPPES (Fig.3) consiste em dar um número de identificação para que o formando segure (escrito no verso da CIPPES), tira-se uma fotografia de identificação, posteriormente o próprio formando preenche os documentos com seus dados pessoais, de localização e assina.

Esse é o documento que possibilita a identificação do formando, a seleção das fotos para a montagem dos álbuns, a roteirização das vendas e sua comercialização. É o CIPPES que permite que o álbum fotográfico seja armazenado em depósito e recuperado.

CADASTRO DE IDENTIFICAÇÃO P/ POSTERIOR ENTREGA DE SERVIÇOS


MULTICOLOR[®] (FAVOR PREENCHER CORRETAMENTE COM LETRA DE FORMA)

FORMATURAS E EVENTOS

A MELHOR IMAGEM EM TUDO O QUE FAZ

Rua Raphaela Bardelin, 200 - Tel. (14) 3496-4884 - Tupã - S.P.

SITE: www.multicolor.com.br - E-MAIL: multicolor@multicolor.com.br



Álbum N°. _____

Fotos _____ Index _____

CÓDIGO _____

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Beca Tamanho</p> <p>P <input type="checkbox"/></p> <p>M <input type="checkbox"/></p> <p>G <input type="checkbox"/></p> <p>GG <input type="checkbox"/></p>	<p>Faculdade/Colégio _____</p> <p>Cidade _____ Estado _____</p> <p>Curso _____</p> <p>Turma: _____ Mês _____ / _____</p> <p>R.G.: _____ C.P.F. _____</p> <p>E-mail do Formando: _____</p> <p>Telefone / Celular: _____</p>
--	--

Nome _____ Data Nasc. ____/____/____

End. _____ N°. _____ Tel. _____ CEP _____

Cidade _____ Bairro _____ Estado _____

Local de Trabalho _____ Tel. _____ Cidade _____

End. de Trabalho _____ N°. _____ Bairro _____

End. dos Pais-Rua _____ N°. _____ Bairro _____ Cidade _____

Nome do Pai: _____ Tel. _____

Nome da Mãe: _____ Tel. _____

Obs.: O formando não é obrigado a adquirir os serviços.

Assinatura

Figura 4 – Frente de CIPPES em Branco.
 Fonte: A empresa. Imagem Digitalizada: A autora.

Para Uso da Empresa

VÍDEO Sim Não
MOSAICO Sim Não
VCD Sim Não

PREÇOS

Foto _____
Enc. _____
DVD _____
Mosaico _____
VCD _____

Nº DA IDENTIFICAÇÃO DO FORMANDO

Figura 5 – Verso de CIPPES em Branco.
Fonte: A empresa. Imagem Digitalizada: A autora.

MULTICOLOR
FORMATURAS
A MELHOR IMAGEM EM TUDO O QUE FAZ

Rua Raphaela Bardein, 200 - Tel: (14) 442-4884 - Tupã - SP
0770 - www.multicolor.com.br - E-MAIL: multicolor@multicolor.com.br

Albores Nº 84521-100
3649-0521
CÓDIGO 5690-
Mês agosto / 2007
C.P.F. 01010101-0
Data Nasc. 10 / 10 / 74
CEP 14200-000
Estado SP
Cidade Mãe Leopoldina
Bairro São João
Cidade São João do Rio Preto
Tel. 3642-3116
Bairro São João
Cidade São João do Rio Preto
Tel. 3642-3116
Tel. 3642-3116

Beca Tamanho
P
M
G
GG

Faculdade/Colegio _____
Cidade _____ Estado _____
Curso _____
Tema _____
R.G. _____
Mês _____
C.P.F. _____
Data Nasc. _____
CEP _____
Estado _____
Cidade _____
Bairro _____
Cidade _____
Tel. _____
Bairro _____
Cidade _____
Tel. _____
Tel. _____

Nome _____
End. _____
Cidade _____
Local de Trabalho _____
End. de Trabalho _____
End. dos Pais-Rua _____
Nome do Pai _____
Nome da Mãe _____

Obs.: O formando não é obrigado a adquirir os serviços.

Assinatura

Figura 6 – CIPPES Preenchido.
Fonte: A empresa. Foto: A autora.

Apesar da assinatura do formando constante no CIPPES, não implica a compra do álbum e demais produtos e serviços oferecidos pela Multicolor. A principal característica do CIPPES é que ele permeia todos os processos necessários para a produção, venda e armazenamento dos álbuns

No desenvolvimento do trabalho detectou-se que o momento da identificação do formando é passível de falhas, as quais acarretam grandes perdas para a empresa como a não venda do álbum, o investimento de tempo e recursos na busca de indícios e informações sobre o referente, o pagamento de uma maior comissão destinada ao vendedor que consegue mais informações e assim efetua a venda de álbuns mal identificados, o espaço de arquivamento de álbuns sem informações precisas, a manutenção desses álbuns em depósito, tudo isso implica em investimento de tempo e dinheiro (Fig.7).



Figura 7 – Destruição de Álbuns sem Identificação.

Fonte: A empresa. Foto: A autora.

Calderon et al. (2004) afirma que para o desenvolvimento de um Programa de Gestão Documental faz-se necessário a busca por subsídios que permitam conhecer as estruturas e as funções presentes na organização o mais detalhadamente. As informações estruturais e as funções administrativas

possibilitarão compreender como ocorrem os processos pertinentes aos documentos.

O pré-diagnóstico e o diagnóstico devem ser o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz.

O levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas e funções retratam a concepção que a instituição/organização tem sobre a importância e valor da informação. (CALDERON et al., 2004, p. 97).

A natureza jurídica do documento CIPPES é nula. A obrigação entre as partes é formada entre a comissão de formatura⁴⁵ e a empresa. As sanções por quebra de contrato são referentes somente quanto à exclusividade da empresa em registrar o evento contratado. O CIPPES não produz obrigação ou efeito jurídico, ainda que tenha sido assinado, há em sua estrutura interna a afirmação de que o formando não é obrigado a comprar o álbum caso não tenha interesse.

Apesar da condição de não produção de efeito jurídico, o CIPPES é o documento que desde sua gênese perpassa todos os departamentos e setores diretamente ligados à produção e à venda de álbuns fotográficos e sua tramitação – correta e sem interrupção - é preponderante para o sucesso ou fracasso de diversas atividades meio e principalmente para as atividades fim da empresa. Não há o estabelecimento de prazos de destinação quer seja a eliminação ou a preservação em arquivo permanente. Contudo, os álbuns não identificados ou identificados de forma vaga e equivocada acabam sendo destruídos.

4.1.2 Departamento de Vendas

O Departamento de Vendas é responsável também pelo objeto do estudo. Sua atribuição envolve as atividades e tarefas relativas à gestão de vendas, da equipe de vendedores e do arquivo. Entre as atividades desenvolvidas cita-se:

⁴⁵ Comissão de formatura: Conjunto de alunos, eleitos ou voluntários, que unem esforços em prol da organização dos eventos relacionados com a formatura de um dado curso. Para efeitos legais se faz necessário a criação e adoção de um estatuto, o estabelecimento de uma associação sem fins lucrativos, e a inscrição dessa associação em Cartório Civil de Pessoas Jurídicas, desta forma será a associação responsável pelos contratos, pelo patrimônio e também por ações processuais.

- Alimentação do sistema informatizado, com dados sobre a produção de álbuns e identificação de formandos;
- Desenvolvimento de Roteiros de Viagens, embasado pelo MAPRO, relacionando vendedores, regiões, quantidade e tipos de álbuns para as vendas;
- Emissão das notas fiscais e recibos de vendas;
- Conferência de vendas de cada vendedor, descontos concedidos, pagamentos, valores, quantidade de fotografias;
- Cálculo de comissão para remuneração de vendedores, e envio para Departamento responsável pelos pagamentos;
- Elaboração de MAPRO: ranqueamento de melhores vendedores e regiões, análise qualitativa a partir de dados quantitativos;
- Gestão do arquivo de álbuns;



Figura 8 – Fluxograma Vertical Saída de Álbuns Virgens.
Fonte: Elaborado pela autora.

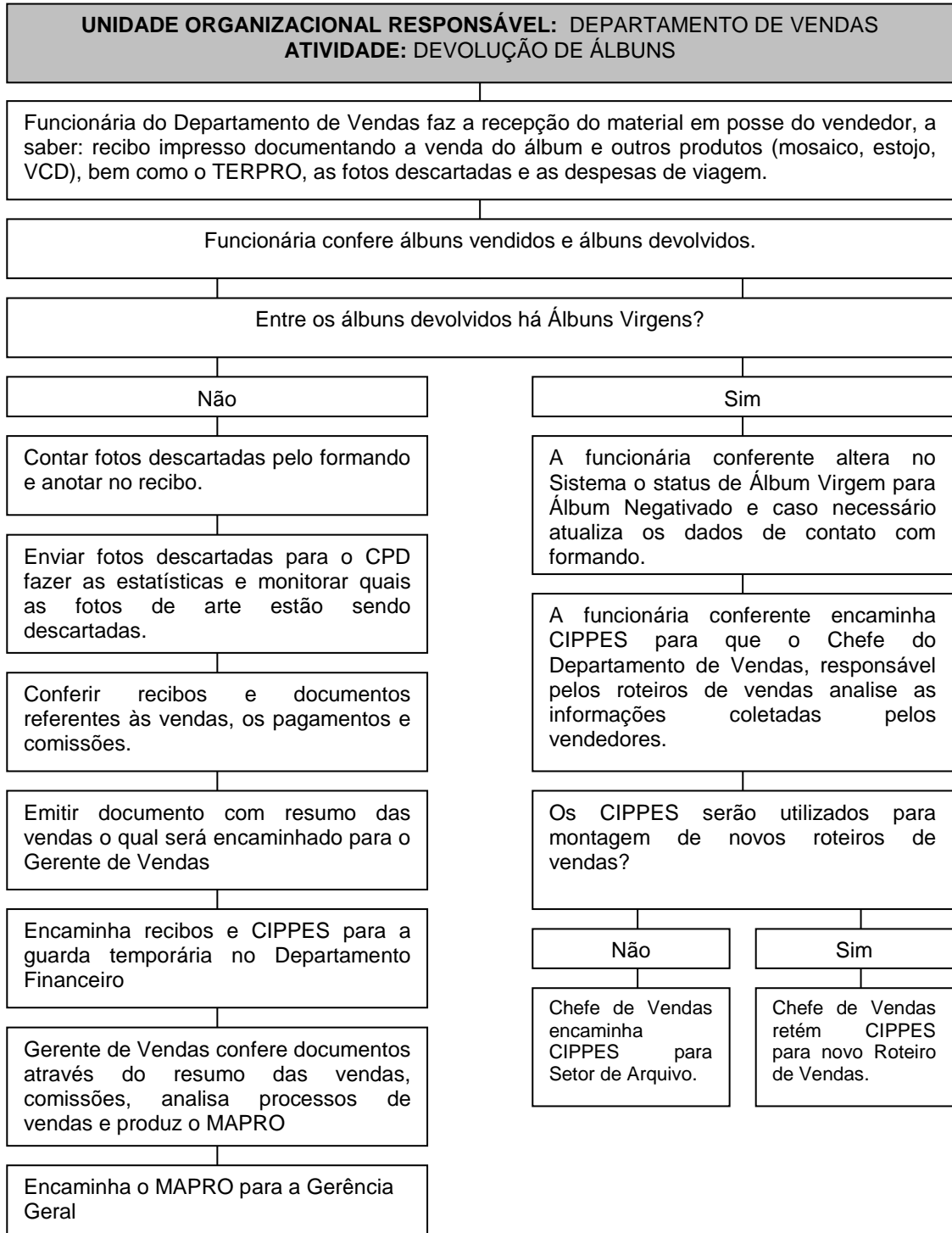


Figura 9 – Fluxograma Vertical Entrada de Álbuns no Departamento de Vendas.
Fonte: Elaborado pela autora.

Os vendedores são classificados através do vínculo que apresentam com a empresa. Podem ser fixos (quando mantêm relação empregatícia com a empresa) ou terceirizados (trabalham apenas por comissão). Categorizados por tipo

de álbuns que vendem como a) vendedor de álbum virgem, b) vendedor de NG ou c) vendedor de rebolo.

Do ponto de vista político-administrativo e organizacional, o Departamento de Vendas responde pelo Setor denominado “Arquivo de Álbuns Fotográficos”, que por sua vez, tem por atribuição receber, organizar, armazenar, recuperar e despachar os álbuns fotográficos.

4.2 Identificação do Setor Denominado pela Empresa “Arquivo de Álbuns Fotográficos”

A caracterização da empresa privada especializada em cobertura fotográfica e cinematográfica de formaturas permitiu o conhecimento das estruturas organizacionais e suas atribuições dentro da instituição. Parte-se nesse momento para um aprofundamento do objeto que motivou o estudo: o Setor denominado pela empresa e seus funcionários como Arquivo de Álbuns Fotográficos, doravante identificado no texto apenas como Arquivo de Álbuns.

O Arquivo de Álbuns é o setor responsável pela guarda do acervo fotográfico produzido pela empresa e armazena atualmente aproximadamente cem mil unidades de álbuns fotográficos, o que equivale à produção ainda não comercializada de vinte e sete anos de atividades da empresa fotográfica. Contudo, apesar de ser identificado como arquivo, vale ressaltar que no Brasil a nomenclatura é muitas vezes equivocada

Em nosso país, o fato de uma instituição ser chamada de arquivo não garante, necessariamente, que os documentos disponíveis ao consulente tenham sido contextualizados de acordo com sua produção e organizados em séries documentais definidas pela organicidade com as atividades do titular (LOPEZ, 2000, p.20-21).

Embasados pelos pressupostos teóricos desenvolvidos para a consecução desta pesquisa, é possível dizer que o acervo presente no Arquivo de Álbuns consiste em uma massa documental, que carece de um profissional da informação para tratamento dos documentos e objetos ali depositados.

Nota-se que a estrutura física, apesar do grande espaço, apresenta-se comprometida quanto à capacidade de armazenamento e também tendo a

recuperação da informação ali contida em níveis deficitários – no caso a recuperação dos álbuns fotográficos.

As primeiras questões efetuadas aos entrevistados referiam-se aos dados pessoais e profissionais dos entrevistados, buscando contextualizar os sujeitos da pesquisa, definindo o perfil dos profissionais que atuam na produção dos álbuns fotográficos (Fig.10).

	Função	Formação	Experiência
Entrevistado 1	Encarregada de Produção	Ensino Médio	16 anos
Entrevistado 2	Operador e produção de imagens	Superior (Web Designer)	4 anos
Entrevistado 3	Supervisor Técnico	Fundamental	32 anos
Entrevistado 4	Responsável por Compras	Ensino médio	1 ano
Entrevistado 5	Chefe Depto. Vendas	Ensino médio	3 anos e 6 meses
Entrevistado 6	Subgerente	Superior (Direito)	13 anos

Figura 10 – Características dos entrevistados

Fonte: Elaborado pela autora.

Quanto às diretrizes estabelecidas para o Setor estudado, os entrevistados informaram que não há manuais ou políticas estabelecidas, inexistente uma tabela de temporalidade, ou instrumentos de pesquisa sobre o arquivo, e caso esses instrumentos existam, desconhecem o fato.

Entrevistado 1	<i>Não tenho conhecimento.</i>
Entrevistado 2	<i>Não.</i>
Entrevistado 3	<i>No meu, a gente cria as regras, né[sic]... você, através da experiência monta as regras baseadas naquilo que é necessário e naquilo que vem de encontro [sic] com o que a instituição apóia. Tanto que é que elas são atualizadas sempre e autorizadas pela administração.</i>
Entrevistado 4	<i>Eu vou pelo que o N. [gerente] e o J. [subgerente] me liberam.</i>
Entrevistado 5	<i>Não há.</i>
Entrevistado 6	<i>A gente está criando uma cartilha do funcionário, mas é uma cartilha geral, porque tem funcionários que está aqui há quinze anos como tem aquele que acaba de entrar.[...] A mesma regra do de quinze anos tem que ser a mesma regra para o que acaba de entrar. O que o funcionário pode e o que ele não pode até para futuramente a gente indagar alguma coisa: Mas quando você entrou você não pegou a cartilha? Então a gente vai criar essa cartilha geral, não é para o arquivo...</i>

Figura 11 – Documentalização e Normalização de Procedimentos

Fonte: Elaborado pela autora.

As respostas negativas quanto à existência de registros das normativas gerais de funcionamento da empresa foram quase que unânimes,

apenas o entrevistado n. 3 afirmou desenvolver regras para funcionamento do departamento sob sua responsabilidade.

No decorrer das observações efetuadas sobre rotinas diárias do setor, notou-se a existência de cadernos com informações sobre álbuns vendidos, bem como cadernos onde anotavam a nova numeração dada aos álbuns NG⁴⁶ uma vez transferidos para o depósito chamado Rebolo⁴⁷.

Esses cadernos consistem na forma de registro e controle que o funcionário lotado no Arquivo de Álbuns adotou para embasar suas atividades, embora não fosse de conhecimento da chefia direta do Arquivo de Álbuns - Departamento de Vendas – ou de outro membro da empresa, apenas uma prática isolada do funcionário na busca por um instrumento de organização.

Quanto aos recursos humanos, até agosto de 2009, havia apenas um funcionário destacado para o Arquivo de Álbuns e responsável por seu funcionamento – permaneceu no Arquivo de Álbuns por 13 anos e recentemente foi deslocado para a função de vendedor de álbuns. Esse funcionário não apresentava formação técnica, quando necessário requisitava o auxílio de outros colaboradores volantes em outras áreas, também estes não possuíam capacitação arquivística ou noção de tratamento de informações.

Os recursos humanos não foram capacitados para o trabalho específico requerido para o Setor, o que em parte justifica a situação em que se encontrava o Arquivo de CIPPES (detalhado adiante). Os funcionários desconheciam a importância da organização em prol do bom funcionamento do Arquivo de Álbuns, como também para a eficiente e eficaz recuperação da informação – conforme já mencionado trata-se da recuperação dos álbuns fotográficos para a comercialização.

Em suma, apesar dos esforços dos encarregados, atendia-se com muitas dificuldades e barreiras a necessidade de recuperação da informação armazenada, não havendo conhecimento por parte da empresa e/ou dos funcionários dos princípios arquivísticos que poderiam contribuir para a melhor organização e funcionamento do Setor Arquivo de Álbuns Fotográficos.

⁴⁶ Álbuns NG – Álbuns os quais os formandos foram visitados, mas não houve interesse na aquisição do produto.

⁴⁷ Rebolo: álbuns muito antigos, os quais não serão mais visitados, a não ser que o próprio formando o requisite.

Como os funcionários desconheciam a relevância de suas próprias atividades em relação ao cumprimento da atividade fim da empresa, não apresentavam o nível de comprometimento necessário na execução das tarefas e rotinas. Durante o período em que ocorreu a coleta de dados para o desenvolvimento desta pesquisa, houve a troca da equipe do Setor, sendo criado o cargo de Chefe de Arquivo, todavia o novo funcionário não apresentava uma vivência teórica ou pragmática para tal atribuição.

O Chefe do Departamento de Vendas da empresa e também o responsável pelo Setor Arquivo de Álbuns Fotográficos ao ser procurado pela pesquisadora, e tomar conhecimento da proposta deste estudo se mostrou afeito a nossa intenção de pesquisar a gênese documental que envolve a produção dos álbuns fotográficos e, com isso, promover diálogos entre a pesquisadora e seus subordinados.

Essa ponte entre a empresa e a academia poderá vir a contribuir para que seja instaurado um intercâmbio entre a realidade de um arquivo fotográfico de grandes dimensões e o ambiente acadêmico.

Há três anos a empresa vem se adequando às tecnologias e ao mercado que exigem o trabalho com imagens produzidas digitalmente.

Quanto ao item tecnologia no tocante ao Setor Arquivo de Álbuns, colabora para o comprometimento do bom funcionamento do Arquivo de Álbuns a ausência de informatização do Setor, sendo que, o único terminal em que há possibilidade de consultas em sistema informatizado de vendas está localizado muito distante do arquivo.

As consultas ao citado terminal visam recuperar informações administrativas que, cruzadas com as existentes no CIPPES, podem auxiliar a esclarecer questionamentos e dúvidas frequentes que surgem em relação aos documentos e álbuns armazenados.

Destaca-se ainda que o terminal não é de acesso ao funcionário responsável pelo Arquivo de Álbuns, a pesquisa se dá por intermédio de uma funcionária do Departamento de Vendas que alimenta o sistema administrativo com informações relevantes ao Departamento.

O Setor Arquivo de Álbuns da empresa é de fundamental importância para a sobrevivência da organização, pois suas atividades e tarefas têm como principal foco resguardar o produto final das atividades empresariais, primando

pelo recolhimento, organização e armazenamento dos CIPPES e dos álbuns. Tais processos devem ser desempenhados de forma a prover com eficiência e eficácia a recuperação dos mencionados documentos e objetos, apoiando as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Vendas.

É a partir da venda de álbuns que os ativos são gerados, o que garante a continuidade de todas as atividades da organização.

Entrevistado 1	<i>Se eu precisar de um álbum passo a numeração e o seu I. [atual chefe do arquivo] pega rapidinho, facilidade no atendimento, é bem rápido.</i>
Entrevistado 2 ⁴⁸	<i>Semana passada montamos um curso e o formando disse que estava faltando fotos, para resolver é preciso pesquisar o arquivo de material digital bruto, armazenado em DVDs arquivados em capas e dentro de caixas de papelão (arquivo morto) organizadas por cursos e dependendo do curso tem capacidade para no máximo quatro álbuns digitalizados. na caixa de arquivo morto está escrito o que contém. O arquivo digital não tem regulamento, quem precisa da informação vai até lá e pega. O álbum editado é guardado com o CPD, para acessar o documento tem o index como norteador da busca que é organizado em uma planilha do Excel. Uma semana de trabalho pode girar em torno de 220 gigas, não tem como armazenar, pois o servidor agüenta a produção de 3 semanas no máximo, sem backup, sendo que quanto mais demora para fazer o backup, mais lento será o procedimento quando for efetuado. O servidor tem 1 terabite de capacidade. Não tenho conhecimento da situação do arquivo de álbuns porque na realidade não o utilizo. Os proprietários montaram, ergueram a empresa quando a tecnologia existente era analógica, e não há sensibilização pela necessidade constante de tecnologia, pois se está produzindo da forma que está, e há capital ativo, então não há muito interesse em mudar. Há resistência à implantação de tecnologias. O setor de CPD, hoje conta com 17 funcionários num espaço que não tem como se mexer, é muito apertado, e futuramente poderá ocupar toda a mão de obra da montagem, pois já faz o serviço de seleção das fotografias.</i>
Entrevistado 3	<i>Todos os setores da empresa são importantes</i>
Entrevistado 4	<i>Acho que é muito bom porque eles estão controlando tudo o que o que a empresa vai render né? O que vai sair, o que vão soltar conforme o que o J. [chefe de vendas] pede, eles soltam, então eu acho que eles estão controlando por exemplo, a fatura da empresa, a empresa só ganha se vender né?</i>
Entrevistado 5	<i>A importância é total, 100%, pois é de lá que sai os recursos para a manutenção e sobrevivência de toda a empresa.</i>
Entrevistado 6	<i>Na realidade a gente fala que o representante é o coração da empresa né, mas se também, se pegar fogo o arquivo... tá morto né... seria aquela veiazinha que manda para o coração, porque se não tiver arquivo, não tem nada né...então é isso aí. Porque não adianta nada você ter os álbuns, fotografar, fechar o contrato, cuidar do contrato por quatro anos... e perder o álbum.</i>

Figura 12 – Importância do Setor Arquivo de Álbuns Fotográficos

Fonte: Elaborado pela autora.

Os funcionários desconhecem a importância da organização em prol da recuperação da informação e para o bom funcionamento dos setores que o demandam, como desconhecem sua relevância para o cumprimento da missão da

⁴⁸ O entrevistado 2 fala de sua vivência profissional com arquivos digitais por não requisitar serviços do Setor denominado Arquivo de Álbuns.

empresa, não apresentando o nível de comprometimento necessário na execução das tarefas e rotinas.

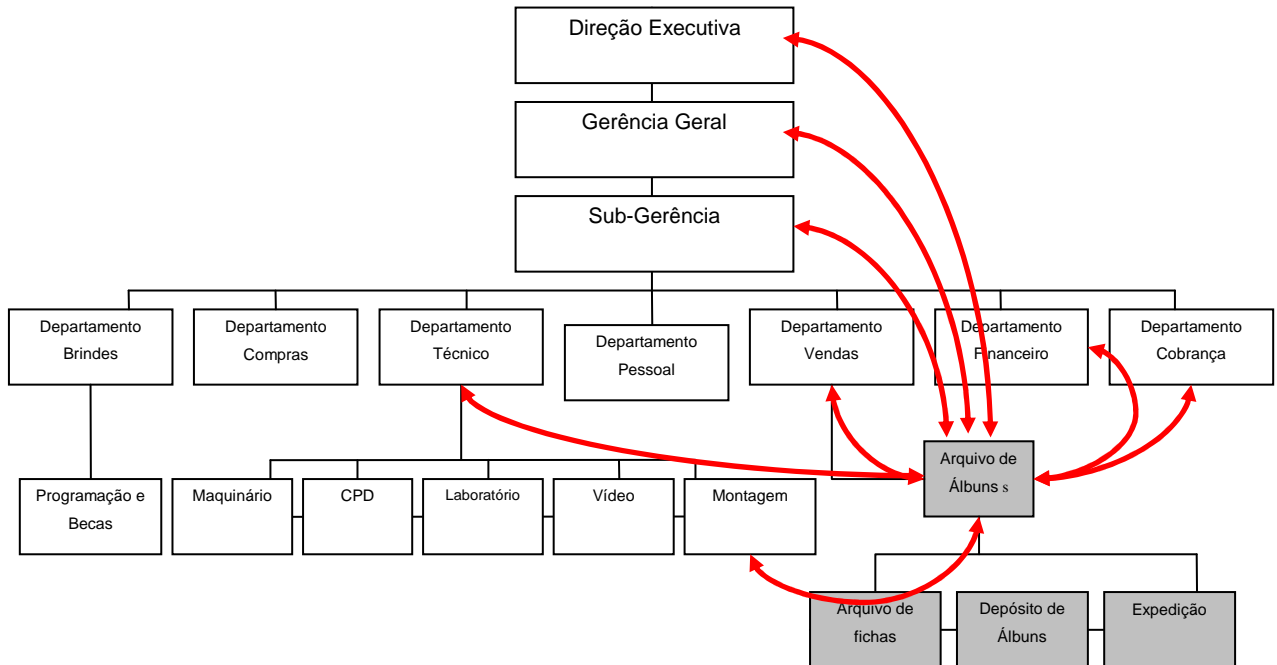


Figura 13 – Demandas do Setor Arquivo de Álbuns Fotográficos por demais Unidades Organizacionais.

Fonte: Elaborado pela autora.

As atividades desempenhadas pelos funcionários lotados no arquivo são demandadas em primeiro momento pelo Departamento de Vendas, seguido por demais departamentos como o Setor de Montagem, Departamento Financeiro, Departamento de Cobrança, Departamento Técnico, a Direção, a Gerência Geral e a Sub-Gerência.

Os entrevistados foram questionados sobre qual fator poderia ser apontado como responsável pela atual situação do arquivo: Pessoal não qualificado; Localização física, Ausência de Tecnologia, Comunicação deficiente, Falta de recursos econômicos, Falta de informações da empresa e dos funcionários, ou outros fatores não elencados.

Entrevistado 1	<i>No começo do ano passado, poderia dizer que eram todas as alternativas mas, agora com o Sr. I. [chefe arquivo], está bem melhor.</i>
Entrevistado 2	<i>Falta de informações da empresa e dos funcionários. Às vezes não é falta, mas as vezes alguém não solicitou ou não mostrou outra forma de se fazer.</i>
Entrevistado 3	<i>Não, acho que Localização física, Ausência de Tecnologia, acho que é isso... porque pessoal qualificado não é verdade porque eles fazem o que podem dentro daquilo que oferecem... vou falar uma coisa para você, você vai fazer um estudo e você verificar que aqui na fotografia é tudo diferente... é tudo diferente, você, a pessoa as vezes fala assim o correto aqui é pegar esses álbuns e fazer assim assim ai amanhã um cara liga num dia vende 5 álbuns e muda tudo aquilo ali, ah mas aquele cara não tinha que fazer aquilo?, mas entre ir lá e reapertar e vender o que é melhor? Então já tira logo para ser vendido, o reaperto faz depois... se você for fazer, na minha opinião, tudo exatamente como deveria ser... a quantidade de pessoas que tem colocar aí não compensa, aí entra o que, a tecnologia, o que seria na minha opinião... essa sim através de gráficos, cálculos, aí sim.</i>
Entrevistado 4	<i>O duro que eu não tenho contato com eles, eu só passo lá.</i>
Entrevistado 5	<i>Todos. É necessário efetuar um balanço no arquivo, verificando o que realmente existe lá e começar do zero.</i>
Entrevistado 6	<i>Pessoal não qualificado sim, porque não tem comprometimento dele com aquilo que faz. Localização física não, apesar de estar precário porque a própria empresa cresceu desordenado. Tem álbum aqui, tem álbum ali, tem álbum lá, porque não tem onde colocar esse tanto de álbum, também com a produção de 25.000 álbuns por ano, vai sobrar mesmo. Ausência de tecnologia talvez. Comunicação deficiente, não. Falta de recursos econômicos não, porque você tem que priorizar o mais urgente primeiro, que tem retorno mais rápido.</i>

Figura 14 – Fatores que Comprometem o Funcionamento do Setor Arquivo de Álbuns Fotográficos

Fonte: Elaborado pela autora.

As orientações e instruções sobre o desenvolvimento das atividades são transmitidas pelo Departamento de Vendas, contudo essas tratativas se dão via comunicação oral. Pelo que foi observado nas visitas *in loco* há um grande fluxo de informação neste espaço empresarial, que demanda a atuação do profissional da informação. Contudo a maior parte das orientações não é formalizada.

As atribuições geralmente são estabelecidas para as seções e departamentos e encontram-se no organograma, contudo a empresa não tem essas informações normatizadas, portanto, desenvolveu-se um funcionograma⁴⁹ para delinear tais funções.

⁴⁹ Funcionograma: ferramenta utilizada em Administração (Organização e Métodos) útil para o conhecimento de organizações, consiste em uma variação do organograma com o acréscimo de informações sobre a atribuição das unidades organizacionais.

O objetivo ao desenvolver o funcionograma foi de descrever as funções específicas do Setor identificado como Arquivo de Álbuns, considerado como complementar ao organograma.

A vantagem em aplicá-lo neste estudo é a possibilidade de delinear as funções desempenhadas pelo Arquivo de Álbuns, facilitando a análise das tarefas, bem como identificar as funções não priorizadas, esquecidas, duplicadas, ou não lógicas. Contudo não oferece nível aprofundado dos trabalhos executados (BALLESTERO-ALVAREZ, 2000, p.239).

A partir da análise do organograma (Fig. 2) e com base nas informações coletadas através de entrevistas e observações partiu-se para a elaboração de um funcionograma do Setor Arquivo de Álbuns Fotográficos, unidade esta subordinada ao Departamento de Vendas. Percebeu-se com isso que o Arquivo de álbuns apresenta divisões não somente físicas, mas também funções distintas, conforme Fig. 15.

- a) Arquivo de CIPPES (detalhado no tópico 4.2.1);
- b) Depósito de Álbuns Fotográficos (tópico 4.2.2); e
- c) Expedição (tópico 4.2.3).

Com a elaboração do funcionograma específico do Arquivo de Álbuns Fotográficos pode-se compreender que a divisão existente no setor ocorre não apenas em razão ao espaço físico, porém baseia-se em funções distintas desenvolvidas por cada um dos três segmentos ali detectados. Com esse novo instrumento foi possível delinear as atividades desempenhadas por cada uma das seções do Arquivo de Álbuns, e identificar quais as atividades que em realidade deveriam estar sendo executadas, e não o são.

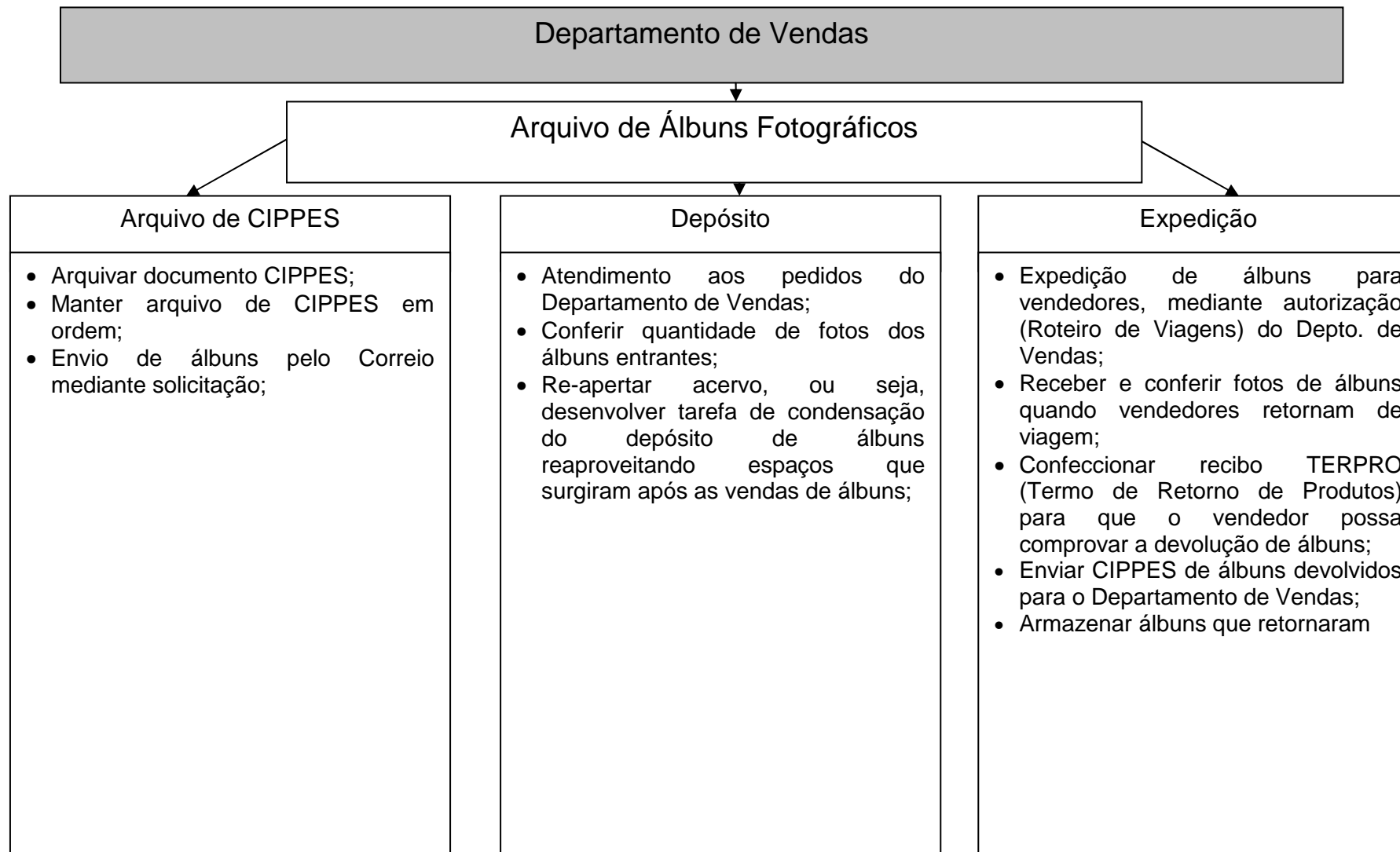


Figura 15 – Funcionograma Real do Setor Denominado Arquivo de Álbuns.

Fonte: Elaborado pela autora.

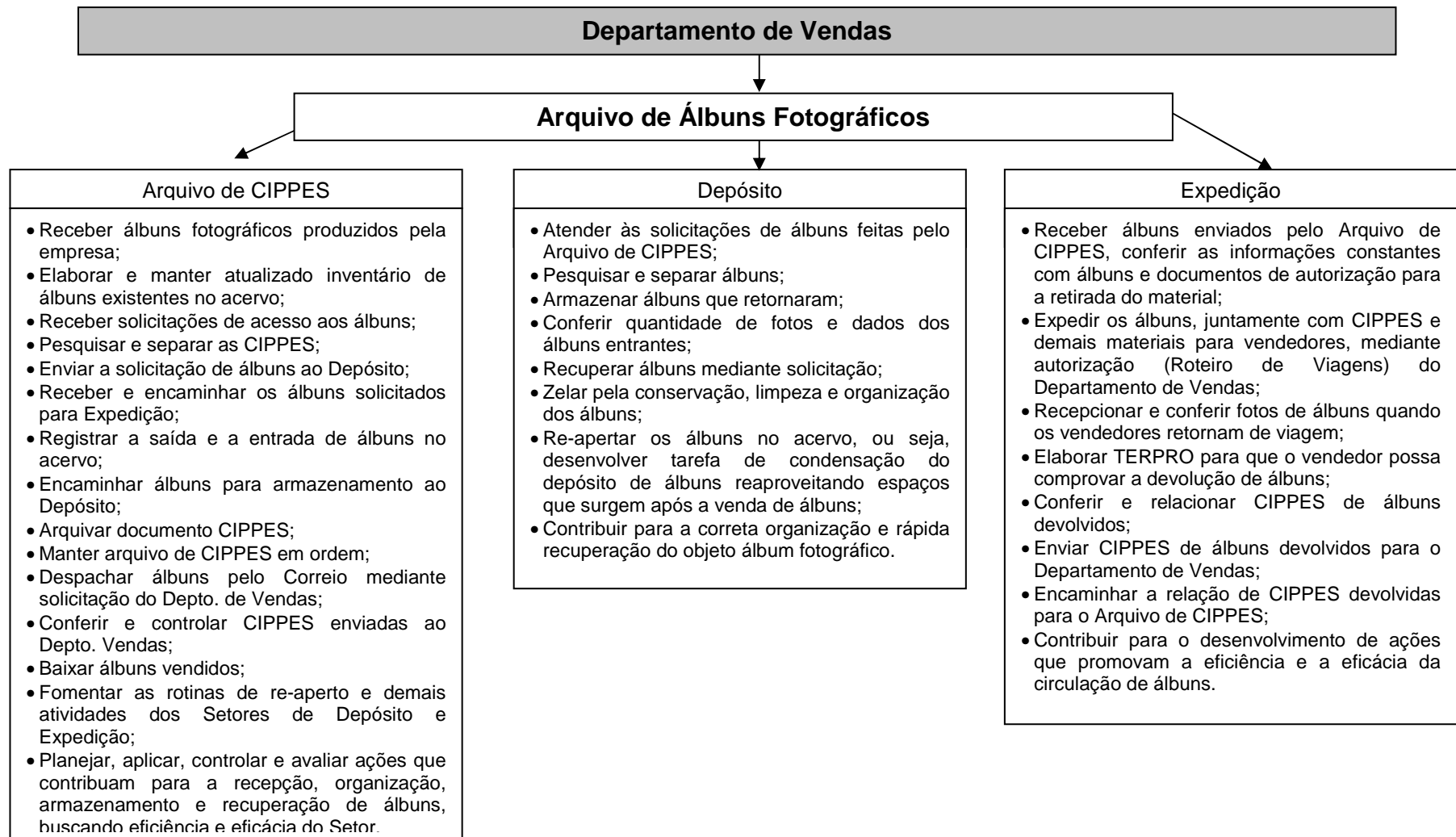


Figura 16 – Proposta para Funcionograma Ideal para o Setor Denominado Arquivo de Álbums.

Fonte: Elaborado pela autora.

4.2.1 Arquivo de CIPPES

O Arquivo de CIPPES⁵⁰ localiza-se em uma sala com a dimensão de 4 m². Dispõe de dois fichários de aço, onde os documentos mencionados devem ser armazenados - um é parcialmente utilizado enquanto o outro comporta objetos pessoais dos funcionários. Conta com duas estantes de folha de metal simples, porém, os demais móveis do espaço são improvisados. Encontramos caixas com CIPPES, mas sem que elas sejam inseridas no arquivo disponível e próprio para tal tarefa.

O Arquivo de CIPPES é responsável pelo recolhimento, organização e arquivamento do documento com as informações sobre o formando, sua identificação, localização, número do contrato firmado entre a comissão de formatura e a empresa, dados pertinentes ao tamanho da beca e as características dos álbuns, bem como as informações coletadas pelos vendedores durante as visitas efetuadas com objetivo de venda.

Os CIPPES, como já mencionado em tópico anterior, são produzidos pelo Departamento Técnico após a negociação dos representantes da empresa com os representantes do curso, da elaboração de instrumento contratual e aceitação mútua do combinado entre a comissão de formatura e a empresa. O contrato⁵¹ é o elemento que garante a exclusividade sobre a cobertura de imagens fotográficas e filmagens e demais produtos e serviços relacionados aos eventos de determinada formatura.

Para o cumprimento do contrato selado entre as partes, se faz necessário registrar os dados de identificação e a localização de cada um dos formandos componentes do curso, captar sua imagem para posterior utilização, relacionando-os através do número do contrato firmado entre ambos interessados (comissão versus empresa).

⁵⁰ CIPPES: sigla utilizada para o documento Cadastro de Identificação para Posterior Entrega de Serviços.

⁵¹ Contrato: documento diplomático dispositivo pactual, horizontal. Registro de acordo pelo qual duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas estabelecem entre si algum(uns) direito(s) e/ou obrigação(ões). Protocolo inicial: ementa, designação de data e local. Nomes e qualificação dos contratantes. Texto: objeto do contrato e todas as cláusulas conveniadas. Protocolo final: fórmula de praxe - "E pôr estarem assim justos e contratados, assinam..." Datas tópica e cronológica. Assinaturas do contratante, do contratado e das testemunhas (BELLOTTO, 2002, p.60).

MULTI-COLOR - Reportagens Fotográficas
 - Laboratório Próprio -
 Rua Raphaela Gardelin, 200 - Fone (0144) 42-4884 - TUPÃ - S.P.

Album Nº 32546 Fotos 27
 Filme 02 Chapa (s) 25-26
 CÓDIGO 42C

Beca Tamanho
 B
 M
 G
 GG

Faculdade / Colégio Faculdade Paulista
 Cidade Sobotungá Estado SP
 Curso 80 SENA
 Mês 1

Nome [Redacted]
 End. [Redacted] Nº. [Redacted] Fone 224636 CEP 44910-000
 Cidade Sobotungá Bairro [Redacted] Estado SP
 Local de Trabalho _____
 End. de Trabalho _____ Nº. _____ Fone _____
 End. dos Pais - Rua _____ Nº. _____ Fone _____ Cidade _____

Para Uso da Empresa

VISITAS EFETUADAS 1ª Sempre audição 20-6-96
 2ª FR/ FOTO - 3-96
 3ª Nm. audição 30/05/97
 4ª E JOVO DO SÍTIO NÃO COMPA PORQUE NÃO QUER A ALI
DISSE QUE ESTÁ DEVENDO 5.000,00 NO BANCO - NÃO TEM CA - 6-97

VIDEO Sim Não
 POSTER Sim Não

Figura 17 – CIPPES Preenchido.

Fonte: A empresa. Foto: A autora.

A existência do documento CIPPES é responsável pelo correto envio de becas (fornecidas pela empresa aos formandos e acadêmicos) no dia programado para o evento, bem como pela produção das fotografias, pela seleção das imagens e montagem do álbum. Suas atribuições não param após a produção do álbum, os CIPPES seguem para o Departamento de Vendas onde são analisados e tomam parte de um Roteiro de Viagem. Acompanham os vendedores em suas visitas de demonstração do produto da empresa.

Vendidos os álbuns, as fichas são enviadas para o Departamento Financeiro, que confere valores e pagamentos, e após a conferência são enviadas para o Departamento de Cobrança, onde aguardam um ano após a data de quitação dos débitos do formando em relação aquela demanda. Após um ano de quitação as CIPPES são eliminadas.

Contudo o fenômeno que interessa o presente estudo não é a venda dos objetos produzidos, mas sim a trajetória percorrida quando os álbuns não são vendidos, pois eles regressam à empresa e junto com eles estão os seus CIPPES,

que são, ou pelo menos deveriam ser, encaminhados para o Arquivo de Álbuns, estabelecendo dessa forma as relações efetivas dos contratos e álbuns.

Procurou-se com o estudo delinear as trajetórias cumpridas pelos CIPPES, do trabalho de produção, ao reconhecimento do formando para a produção do álbum até sua localização para venda e entrega do produto.

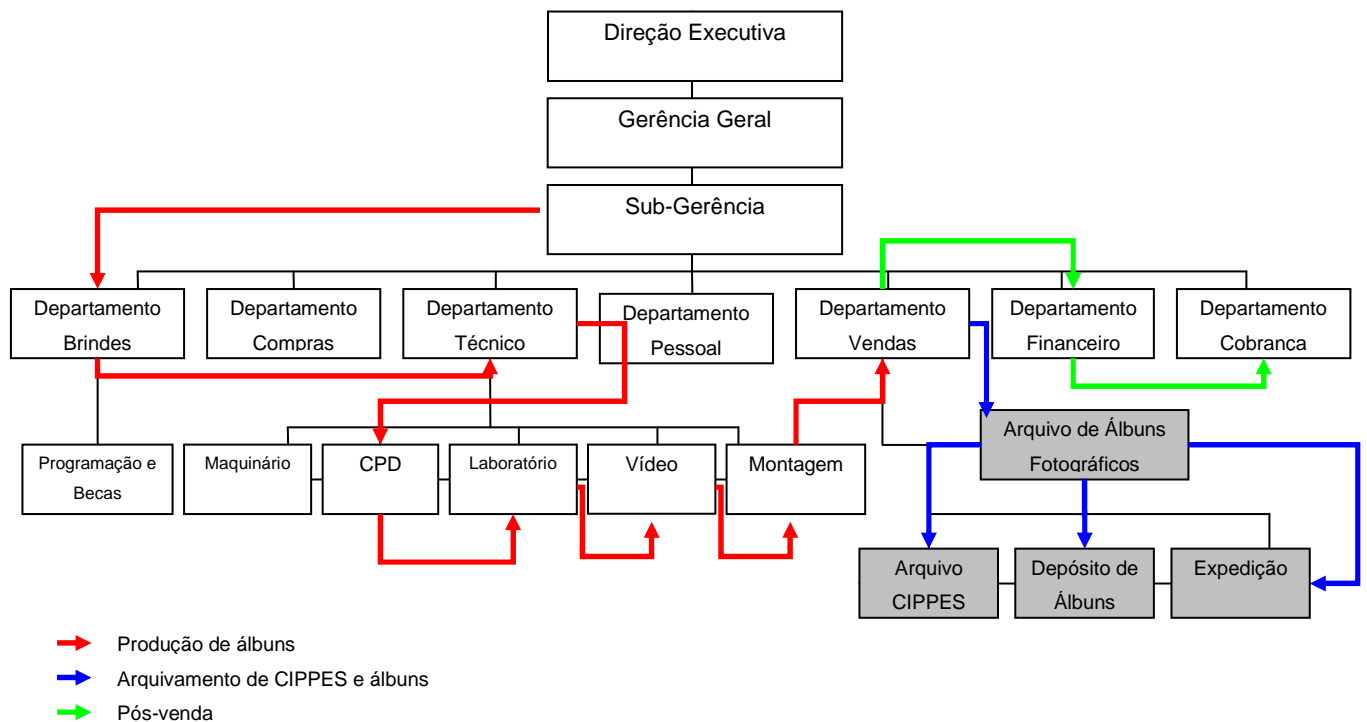


Figura 18 – Fluxo Percorrido Pela CIPPES, da Produção ao Arquivamento.

Fonte: Elaborado pela autora.

Contudo, para a continuidade da pesquisa houve a necessidade de realização de uma intervenção, com a finalidade de organizar os documentos ali depositados, dessa forma restabelecendo o fluxo documental⁵² de CIPPES que se apresentava quase que interrompido.

No mesmo espaço do Arquivo de CIPPES, encontrava-se depositadas inúmeras caixas vazias de equipamentos e suprimentos utilizados pela empresa como impressoras, câmeras filmadoras e fotográficas, cartuchos de tintas

⁵² Fluxo documental: identificação e documentação da interdependência entre as pessoas/tarefas/atividades, de modo a estabelecer o *fluxo documental* entre as pessoas e os setores em âmbito organizacional (VALENTIM, c2008, www.valentim.pro.br/Slides/Arquivos/Tipologias_Documentais.ppt)

utilizados, entre outros objetos alheios aos serviços que ali deveriam ser desenvolvidos. O local era caracterizado pela confusão.

Em razão da situação em que o Setor encontrava-se, para recuperar os documentos e álbuns necessários para a consecução do Roteiro de Vendas, os funcionários do Arquivo de Álbuns procuravam os CIPPES (documentos que remetem aos álbuns solicitados) em diversos locais. Detectou-se que em muitas ocasiões uma porcentagem de CIPPES e de álbuns não eram recuperados.

O fato da não recuperação dos álbuns é fonte de constrangimento por parte de funcionários e da administração da empresa, pois não se sabe o paradeiro dos mesmos, já que não há explicação coerente para que os álbuns não sejam localizados. Contudo, na realidade a justificativa é bem plausível, é só observar a total desorganização do setor que é chamado por Bellotto (2004) como o “celeiro da informação orgânica”.

Esse cenário é característico do entendimento (por parte da empresa e dos funcionários) do Arquivo de CIPPES como um depósito, situação não rara em grande parte dos espaços tidos como “arquivos”.



Figura 19 – Situação dos Documentos no Arquivo.

Fonte: A empresa. Foto: A autora.

Esses são alguns dos elementos que impedem o fluxo normal dos documentos e a manutenção das atividades inerentes ao Arquivo de Álbuns. Em razão do exposto, a documentação encontrada no Arquivo de CIPPES necessitou de cuidados especiais quando à limpeza, conservação, organização e armazenamento em prol do restabelecimento de seus fluxos.

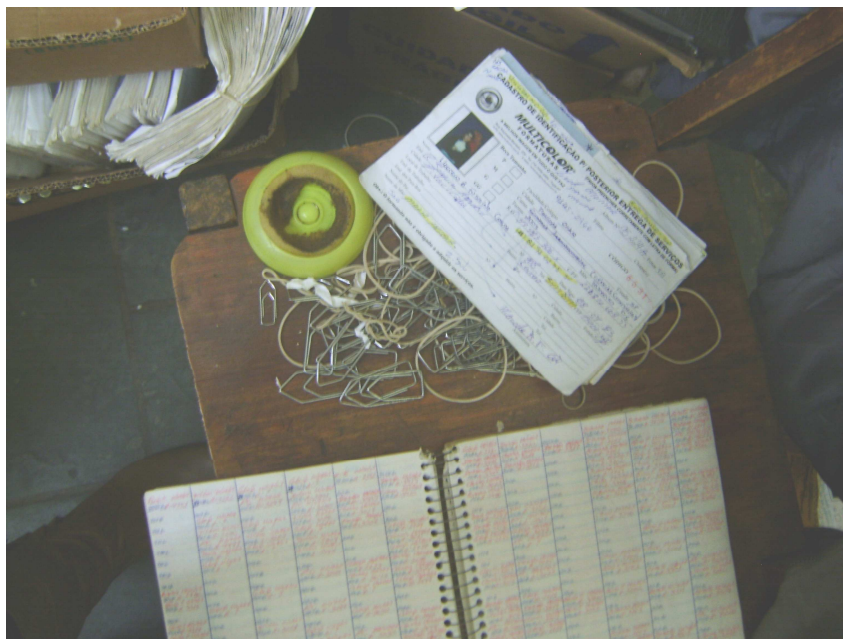


Figura 20 – Materiais Inadequados Retirados dos Documentos.
 Fonte: A empresa. Foto: A autora.

A primeira ação desenvolvida foi a higienização que consistiu em separar todos os materiais coletados que não faziam parte das funções e atividades pertinentes ao Arquivo de CIPPES. Os objetos e documentos foram retirados e enviados a outro recinto. Tomando a precaução de que os manuais técnicos dos equipamentos fossem encaminhados para o Setor de Máquinário, responsável pela manutenção dos mesmos.



Figura 21 – Manuais dos Equipamentos Fotográficos e de Filmagens.
 Fonte: A empresa. Foto: A autora.

Quanto à conservação dos documentos foram retirados grampos, cliques, bem como demais materiais não recomendados para utilização em documentos de arquivos e que contribuíam para a degradação dos documentos ali armazenados.

Para que haja o devido controle dos documentos faz-se necessário informar-se sobre o emprego e o contexto de cada um deles (SCHELLENBERG, 2006, p.79), portanto, após o término das atividades de limpeza, destinação dos materiais não pertinentes ao Arquivo de CIPPES, e da extração de objetos inadequados presentes nos CIPPES, iniciou-se o lento, porém cuidadoso, trabalho de contextualização e organização dos documentos que se encontravam espalhados.

Foi preciso identificar em qual momento administrativo encontravam-se os CIPPES ali depositados⁵³, colocar esses documentos em ordem numérica e após a ordenação, arquivar os CIPPES nos fichários de aço presentes no Arquivo de CIPPES.



Figura 22 – CIPPES em Momentos Administrativos Diferentes.

Fonte: Empresa. Foto: A autora.

Com a atividade de contextualização verificou-se que há possibilidade de ocorrer problemas no momento da identificação do formando, ou seja, inconsistências na gênese do documento CIPPES. Entre as mais comuns cita-

⁵³ As fichas de álbuns NG, álbuns rebolos como também álbuns sem identificação estavam mescladas, dificultando a localização dos documentos solicitados.

se os documentos com os registros das informações, porém sem fotos, o que impossibilita a seleção de fotografias do formando e a montagem dos álbuns.

ROTEIRO DE NG PI
 VENDEDOR: Gracia n. 1107/1987

31.990B	55.341B	
39.862B	55.345B	
44.220B	55.348B	
55.289B		
55.290B		
55.293B		
55.296B		
55.302B		
55.308B		
55.311B		
55.315B		
55.321B		
55.326B		
55.334B		
55.336B		
55.337B		

POSTERIOR ENTREGA DE SERVIÇOS
 (FAVOR PREENCHER CORRETAMENTE COM LETRA DE FORMA)

Album N°: 63.638B
 Dia 58 Index 58 Fotos 23
 CÓDIGO 1107
 Endereço: UNIFEV Estado SP
 Tipo: empresarial
 Mês: setembro Anos: 2007
 C.P.F.: 94822111 91810111
 Nome: Regina Maria de M. M. Costa
 Data Nasc.: 01/10/1987
 Cidade: Centro Estado: SP
 Bairro: _____ Nº: _____
 Cidade: _____
 Tel.: _____
 Assinatura: Regina Maria de M. M. Costa

Figura 23 – Pedido Endereçado ao Arquivo de CIPPES.

Fonte: A empresa. Foto: A autora.

Também foram encontrados CIPPES com fotografia, contudo sem os dados cadastrais de identificação e localização, bem como apresentando dados parciais ou dados incorretos e desatualizados, o que impossibilita a identificação e o acesso ao formando após a produção dos álbuns, prejudicando sobremaneira as atividades do Departamento de Vendas. Há também documentos duplicados, que implica em prejuízo na confiabilidade que a informação constante do arquivo deve ter.

Entrevistado 3	<i>[...] agora ainda melhorou, mas lembra que a gente chegava lá e as fichas estavam no chão e eles pisavam igual tapete, depois não adianta ficar brigando porque que sumiu uma ficha era para ter sumido muito mais... eu acho assim que tem que ter base, certo? Dá condições e eles realizam o trabalho.</i>
Entrevistado 6	<i>Hoje você chega lá e fala “Preciso desse álbum” na hora você é atendido, então presume-se que está em ordem né. Há três, quatro anos atrás demorava até um dia para localizar um álbum e hoje é rapidinho. A gente teve até uma cisma de quando o P. – J. - saiu. Nossa isso aí vai virar de ponta cabeça! Porque ninguém sabia nada, só ele que sabia onde estava as fichas, onde estava num sei mais o quê, era ele e ele, era ficha no chão, ficha em cima dos móveis... Mas a gente ficou com receio. Nossa e para colocar essa casa em ordem? Por isso que eu falo que hoje independente da estrutura precária, onde que é, mas assim do atendimento em si, da parte dele, está em processo de melhora, e bastante. Mas é que a gente tem ordem de prioridades, aparece uma coisa e você precisa fazer, vai aparecendo coisas que se você não acompanhar, está morto, vai ficando para trás. Como o CPD quando colocamos ali, nossa isso aqui vai dar tranquilo, mas já não dá mais, a gente precisa de um novo CPD daquele mesmo tamanho para suprir. Porque antes o que você fazia, era só separação das fotos, hoje você faz o mosaico, mosaico você tem que procurar um por um, antes você vendia um mosaico, hoje a cada cinquenta álbuns você vende 30 mosaicos e tá ficando com o CPD, e o VCD você tem que fazer também, vamos ter que fazer um novo espaço daquele ali.</i>

Figura 24 –Organização do Arquivo de CIPPES

Fonte: Elaborado pela autora.

4.2.2 Depósito de Álbuns Fotográficos

O aumento da gestão em países desenvolvidos juntamente com a reprodução desnecessária e descontrolada de documentos em meios físicos e digitais são reconhecidas como algumas das causas da explosão informativa que hoje é um desafio para os profissionais que têm a responsabilidade de organizar a informação. Tal explosão é responsável pela busca de mais espaço para armazenamento como também tem demandado mais profissionais devidamente capacitados, contudo para essa solução, os custos podem ser - na visão imediatista - altíssimos (HEREDIA HERRERA, 1991, p.185).

Como a capacidade de produção da empresa é grande e contínua, demanda muita agilidade do Departamento de Vendas, o que acaba por gerar um grande acúmulo de álbuns o que resulta em uma massa de aproximadamente cem mil álbuns fotográficos armazenados - acondicionados em caixas de papelão próprias – que são depositadas em ordem numérica nas estantes de aço existentes nos diferentes depósitos da empresa.



Figura 25– Estantes do Depósito Principal de Álbuns NG.
Fonte: A empresa. Foto: A autora.

Por ser um grande montante de álbuns fotográficos, as áreas de armazenamento são apontadas como um ponto crítico por funcionários e administradores.

Quanto ao acondicionamento - no tocante à organização física dos espaços - as estantes são numeradas e as prateleiras recebem uma letra (A, B, C...), os álbuns são armazenados em posição vertical. A ordem física em que se encontram os álbuns fotográficos que se encontram nas estantes e prateleiras deveria refletir a organização constante das CIPPES, porém, verificou-se quem em muitas situações isso não ocorre. Para que esse reflexo aconteça os funcionários indicam a atividade de reaperto⁵⁴, que deveria ser inserida nas rotinas do Setor, mas relegada a um segundo plano.

⁵⁴Reaperto: conferência do depósito de álbuns, retirando espaços que porventura tenham restado de álbuns que foram retirados do arquivo por venda ou pelo espaço de álbuns tranferidos para o depósito de Rebolo e que não mais retornarão para a prateleiras. Este é o momento em que álbuns sem identificação são eliminados (Fig.7).

POSTERIOR ENTREGA DE SERVIÇOS
(FAVOR PREENCHER CORRETAMENTE COM LETRA DE FORMA)

Álbum N.º. 63558A Fotos 18

Filme _____ Chapa(s) 06-A

CÓDIGO 6327

Localidade/Colégio Escola Técnica José Rodrigues de Paula
Cidade Vicosa Estado MG
Curso Técnico em Enfermagem
Turma: A9
Mês Setembro
C.P.F. 12003

Figura 26 – Detalhe de CIPES, Notação⁵⁵ do Arranjo do Depósito de Álbuns NG.

Fonte: A empresa. Foto: A autora.

Como os funcionários destacados para o arquivo também desempenham outras atividades consideradas como prioridade para a empresa - em equipes fotográficas e de vendas - os colaboradores acabam por serem deslocados para as atividades referentes as viagens com o intuito de registrar as imagens dos eventos, ou então viagens para a venda de álbuns. Com isso a necessidade de se fazer o reaperto é relegada continuamente. Fato esse que vem a ser confirmado pelas observações e entrevistas.

Entrevistado 3	<p><i>"[...] vou falar uma coisa para você, você vai fazer um estudo e você verificar que aqui na fotografia é tudo diferente... é tudo diferente, você, a pessoa as vezes fala assim o correto aqui é pegar esses álbuns e fazer assim, assim, assim... Aí, amanhã um cara liga num dia vende cinco álbuns e muda tudo aquilo ali. Ah! Mas aquele cara não tinha que fazer aquilo? Mas entre ir lá e reapertar e vender o que é melhor? Então já tira logo para ser vendido, o reaperto faz depois... se você for fazer, na minha opinião, tudo exatamente como deveria ser... a quantidade de pessoas que tem colocar aí não compensa, aí entra o que? A tecnologia, o que seria na minha opinião... essa sim através de gráficos, cálculos, aí sim."</i></p>
----------------	---

Figura 27 – Procrastinação do Reaperto.

Fonte: Elaborado pela autora.

⁵⁵ Notação: Elemento de identificação das unidades de arquivamento, constituída de números, letras, ou combinação de números e letras, que permite sua localização (PAES, 2004, p.27).

Como visto no decorrer da pesquisa, os álbuns fotográficos existentes nos depósitos são produtos da atividade fim da empresa e, em razão do melhor aproveitamento do espaço físico, estão sendo armazenados em três edifícios de forma separada.

a) O primeiro depósito é o de álbuns NG e fica em um grande espaço considerado como o depósito principal da empresa, junto ao edifício administrativo, no segundo andar (Fig. 28).



Figura 28 – Primeiro Depósito de Álbuns NG no Edifício Principal.

Fonte: A empresa. Foto: A autora.

b) Com a crescente demanda, houve a necessidade de liberação de um novo espaço para armazenagem de álbuns NG, criando-se um depósito junto a seção de Expedição, localizada ao lado do edifício principal (Fig. 29).



Figura 29 – Segundo Depósito de Álbuns NG, ao Lado do Edifício Principal.
 Fonte: A empresa. Foto: A autora.

Os álbuns NG têm uma média de sobrevivência da empresa por volta de 10 a 15 anos. Como já mencionado, são acondicionados no depósito pelo número do álbum, da estante e da prateleira. Contudo, há a necessidade de movimentação de álbuns NG mediante o não interesse por parte dos formandos, o que ocasiona o envio para o Depósito de Rebolo. Atualmente esse processo é feito de três em três meses, ou mediante o tempo disponível do Chefe do Departamento de Vendas, responsável direto pelo arquivo e pela transferência dos álbuns.

A administração volta-se principalmente para os álbuns recém-produzidos, fato esse que deixa transparecer que somente a busca por espaço físico é que induz a preocupação com o destino dos produtos que não mais apresentam ênfase comercial.

A preocupação com o reaperto, ou seja, a conferência do arquivo deveria ser destacada em razão de dois motivos: 1) a minimização de esforços na pesquisa e recuperação dos álbuns, e 2) credibilidade das informações constantes do arquivo transmitidas pelos funcionários.

c) Depósito de Rebolos: espaço localizado em um terceiro edifício do grupo empresarial, a cem metros do edifício principal, onde determinou-se o depósito de álbuns que não há mais interesse comercial imediato, os chamados álbuns rebolo.

O termo rebolo utilizado para os álbuns mais antigos, como o próprio nome sugere, vem dos números reembolados. Como já foram visitados diversas vezes são salteados e diversificados, são renumerados para que continuem sendo possível a recuperação, contudo há como saber o número anterior do álbum, mesmo que seja renumerado (Fig. 30 e Fig. 31).

The image shows a multi-color photographic report form from 'MULTI-COLOR-REPORT' (Laboratório F&P) with various handwritten entries and annotations. A red box highlights the word 'Renumeração' (Renumbering) written in blue ink. Other visible text includes 'Album N.º 4031 Fotos 15', 'Chapa(s) 6-0', 'Formando Vinjando S. Paulo', 'Cidade Maratunga do Sul', 'Local de Trabalho', 'End. Pais - Rua', 'End. Parentes Próximos - Rua', 'Mês Dezembro 1992', 'N.º 455 Fone 76-10-12', 'Estado São Paulo', 'N.º 834 Fone 22-2014', '11/93', and 'album vendido e devolvido "77"'. There are also some red markings and a paperclip on the form.

Figura 30 – CIPES de Álbum Enviado Para o Depósito de Rebolo.
Fonte: A empresa. Foto: A autora.

O rebolo não é descartado, contudo a empresa informa que o material considerado como rebolo poderá vir a ser eliminado. Entende-se como álbum eliminado - ou álbum queimado como utilizado no jargão da empresa - o álbum que foi repassado a um vendedor terceirizado, sem nenhum vínculo com a instituição, que poderá revender o álbum pelo preço que melhor lhe convier.

Em geral os álbuns “queimados” são os de uma determinada localidade onde o Chefe do Departamento de Vendas verificou, através de relatórios e de estatísticas de venda, que a região à qual pertencem é uma região de difícil comercialização.

CAIXA = 7	8255-42.290
8124-39.135	8256-42.297
8125-39.136	8257-42.299
8126-39.139	8258-42.301
8127-39.142	8259-42.303
8128-39.184	8260-42.306
8129-39.189	8261-42.309
8130-39.215	8262-42.310
8131-39.217	8263-42.316

Figura 31 – Caderno de Controle de Transferência para Depósito de Rebolo.
Fonte: A empresa. Foto: A autora.

Álbuns de rebolo são armazenados em suas próprias caixas, colocadas dentro de caixas maiores de papelão que recebem um número de identificação e são enviados para o depósito de Rebolo que fica em um outro edifício, também de propriedade da empresa, próximo 100 m do edifício principal.

A movimentação dos álbuns entre os depósitos é apenas anotada em cadernos simples de folhas pautadas e não implica que o álbum passa a integrar um arquivo permanente ou histórico, muito menos que o álbum perdeu seu valor primário, pois, caso ainda haja alguma pesquisa da empresa, ou interesse por parte do formando sobre um álbum de vinte anos atrás, este pode vir a ser recuperado no depósito de Rebolo e vendido. O álbum remetido para o depósito Rebolo pode ser guardado indefinidamente ou repassado para empresas terceirizadas a preço inferior ao de mercado.

Os critérios utilizados para a movimentação de álbuns para o depósito de Rebolo são subjetivos e estipulados pelo responsável pelo Departamento de Vendas. Não há registros ou documentação que embasem as atividades referentes as mudanças dos álbuns entre os depósitos – sugere-se desenvolver uma sistemática apropriada para regulamentar as movimentações - contudo o envio de álbuns para o depósito de Rebolos se faz necessário juntamente com a relevância do reaperto para a otimização do funcionamento do Setor Arquivo de Álbuns integralmente.

Os entrevistados, questionados sobre as instalações físicas e os equipamentos do Setor Arquivo de Álbuns Fotográficos, responderam que

Entrevistado 1	<i>O prédio é muito quente e muito pó, o calor atrapalha pois tira a concentração, o ventilador é pouco e o ar que circula é quente.</i>
Entrevistado 2	<i>O sistema é frágil, não tem segurança nenhuma e também pelo controle, as vezes eles se perdem todo.</i>
Entrevistado 3	<i>Deveria ser unificado e pelo menos um computador.</i>
Entrevistado 4	<i>[...] eles tinham que ficar aqui dentro, perto da Montagem.</i>
Entrevistado 5	<i>Inadequada, deveriam estar todos no mesmo espaço ou prédio, da forma em que se encontra atualmente, os funcionários ficam dispersos e circulando, não há como ter controle das atividades que estão cumprindo.</i>
Entrevistado 6	<i>[...] é como São Paulo, cresceu desordenadamente para todos os lados.</i>

Figura 32 – Instalações e Equipamentos do Setor Arquivo de Álbuns Fotográficos.

Fonte: Elaborado pela autora.

Deve-se se ter em conta que esses depósitos – no caso da empresa estudada - abrigam material fotográfico, fazendo-se necessário destacar que este tipo de material é muito suscetível às mudanças de temperatura, de claridade, umidade e poluição. No que tange ao edifício que o abriga

Una exigencia básica para la conservación de los archivos és una central debidamente diseñada, y bien mantenida. Como las exigencias del almacenamiento de los archivos y los procesos de trabajo son unicos em muchos aspectos, és preferible que los archivos se instalen en estructuras especialmente construídas con ese fin y que no sean compartidas com organizações que cumplen otras funções (RHOADS, 1983, p. 5).

O Arquivo Nacional (2005) desenvolveu recomendações para orientar o planejamento de estratégias de guarda e preservação de documentos de arquivo. Ao preparar um edifício para a instalação de um arquivo, seja ele construído especialmente ou adaptado, se faz necessário ater aos elementos que contribuem para facilidade de acesso, bem como a proteção e conservação dos documentos, a partir da guarda e do armazenamento adequado.

Segundo essas recomendações os edifícios que abrigam o depósito de arquivos devem apresentar as seguintes características: construção antisísmica e resistente ao fogo; sistemas de detecção e controle de umidade, controle de temperatura, sistemas de alarme e contra incêndio; extintores manuais, hidrantes e móveis resistentes ao fogo (ARQUIVO..., 2005, p.9-10).

Quanto ao ambiente de trabalho, necessita de espaço adequado para a execução das tarefas, conservação e manutenção programada, móveis apropriados, em um local que não apresente goteiras ou possibilidade de inundação.

As pessoas lotadas no arquivo devem receber capacitação para que em situações críticas (incêndios e inundações) estejam aptas para desenvolver os planos pré-estabelecidos para o salvamento e resguardo do arquivo vital. Caso seja possível, reservar um espaço para que o arquivo possa promover exposições, palestras, cursos, enfim, atividades de cunho cultural e integrador (ARQUIVO..., 2005).

Los materiales fotográficos requieren un medio ambiente de almacenamiento libre de ácidos, mientras que los materiales magnéticos tales como el audio, el video ou las cintas de computadora, se conservarán en recipientes no magnéticos y se protegerán contra todos los campos eléctricos e magnéticos de gran intensidad. Conservandolos en un medio ambiente frio se retrasará considerablemente la deterioración de las fotografías y películas de color (RHOADS, 1983, p.7).

As pesquisas desenvolvidas em diversos países sobre a temática da conservação levam à compreensão de que as características físicas e químicas do suporte documental estão ligada diretamente às causas de sua deterioração (RHOADS, 1983, p. 7).

Como visto, o armazenamento de acervos fotográficos deve seguir condições climáticas especiais, preferencialmente em baixa temperatura e umidade relativa. O Arquivo Nacional (2005) indica os seguintes índices

[...] fotografias em preto e branco
 T 12°C ± 1°C e UR 35% ± 5%
 fotografias em cor
 T 5°C ± 1°C e UR 35% ± 5%
 filmes e registros magnéticos
 T 18°C ± 1°C e UR 40% ± 5% (ARQUIVO..., 2005, p.13)

O assunto conservação e preservação fotográfica é tema abordado nos trabalhos de Patrícia de Fillipi, Solange Ferraz de Lima e Vânia Carneiro de Carvalho “*Como Tratar Coleções De Fotografias*”, bem como de Norma Cianflone Cassares, “*Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*”, ambas publicações do Arquivo do Estado de São Paulo. Há também a contribuição de

Miriam Paula Manini com “*A fotografia como registro e como documento de arquivo*”⁵⁶, entre outros textos que se dedicam à temática.

Portanto, apesar da necessidade de sensibilização da empresa para os danos possíveis de uma armazenagem imprópria e da importância da elaboração de um Plano de Emergência⁵⁷ para orientação dos responsáveis pelos depósitos, indica-se aqui as referências para posteriores reflexões, já que o tema *Conservação e Preservação* é devidamente explorado pela bibliografia da área.

4.2.3 Expedição

O Setor de Expedição é responsável pelo controle na movimentação dos álbuns fotográficos, CIPPES e demais produtos comercializados pela empresa. Localizado em um segundo edifício ao lado do edifício principal, sua atribuição é preparar e expedir, receber e conferir os produtos constantes no Roteiro de Viagens.

Na literatura arquivística as atividades aqui atribuídas à divisão de Expedição são aquelas que dizem respeito às atribuições de protocolo, ou seja, controle do recebimento, registro, classificação, distribuição, movimentação e expedição dos documentos correntes. Em razão das necessidades peculiares de cada empresa e dos seus departamentos, podem ser centralizados (apenas um órgão desenvolve as tarefas) ou descentralizado (quando cada departamento tem o seu controle próprio) para o sucesso desse último deverá haver uma Coordenação Geral que oriente e fiscalize suas atividades (PAES, 2004, p.38).

⁵⁶ MANINI, Miriam Paula. A fotografia como registro e como documento de arquivo. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (Org.). **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

⁵⁷ Plano de Emergência: Diretrizes que indicam quais as ações que devem ser tomadas em caso de desastres naturais ou sinistros.



Figura 33 –Seção de Expedição

Fonte: A empresa. Fotos: A autora.

Paes (2004, p.55) alerta que “Embora as atividades de protocolo, expedição e arquivo corrente sejam distintas, o ideal é que funcionem de maneira integrada, com vistas à racionalização de tarefas comuns”

A demanda da divisão Expedição ocorre através do Departamento de Vendas da empresa. Entre suas atividades estão:

- Preparação (mediante o Roteiro de Viagem) dos CIPPES, álbuns e demais produtos para entrega aos vendedores (Fig.8);
- Recepção dos CIPPES, álbuns e produtos no retorno dos vendedores (Fig.9);
- Conferência de álbuns que retornam a empresa;
- Conferência da quantidade das fotografias constantes nos CIPPES e presentes nos álbuns;
- Conferência dos demais produtos comercializados;
- Comunicação de divergências e irregularidades ao Departamento de Vendas;
- Emissão do Termo de Retorno dos Produtos - TERPRO em única via (Fig.28);
- Entrega de TERPRO ao vendedor (Fig.34);
- Envio dos álbuns aos respectivos depósitos;
- Envio de CIPPES ao Departamento de Vendas.

TERPRO (Termo de Retorno de Produtos)		Obs.:
Recebi do Repres.: _____ os produtos abaixo relacionados para posterior conferência.		
Álbuns: _____ Estojos: _____ Capas: _____		
Fotos: _____ Fotos c/ efeitos: _____ como sobras e/ou avulsas.		
Ref. os cursos de _____ contratos _____		
da cidade de _____		
_____	_____	Data: ____ / ____ / 20__
Conferente	Representante	

Figura 34 – TERPRO em Branco.

Fonte: A empresa. Imagem Digitalizada: A autora.

Após a conferência das fotografias o álbum é encaminhado para o depósito correspondente onde deverão ser armazenados (Fig.30). As CIPPES enviadas para o Departamento de Vendas passarão por análise das informações e avaliação para elaboração de novo Roteiro de Viagens pelo Chefe do Departamento (Fig.8 e9).

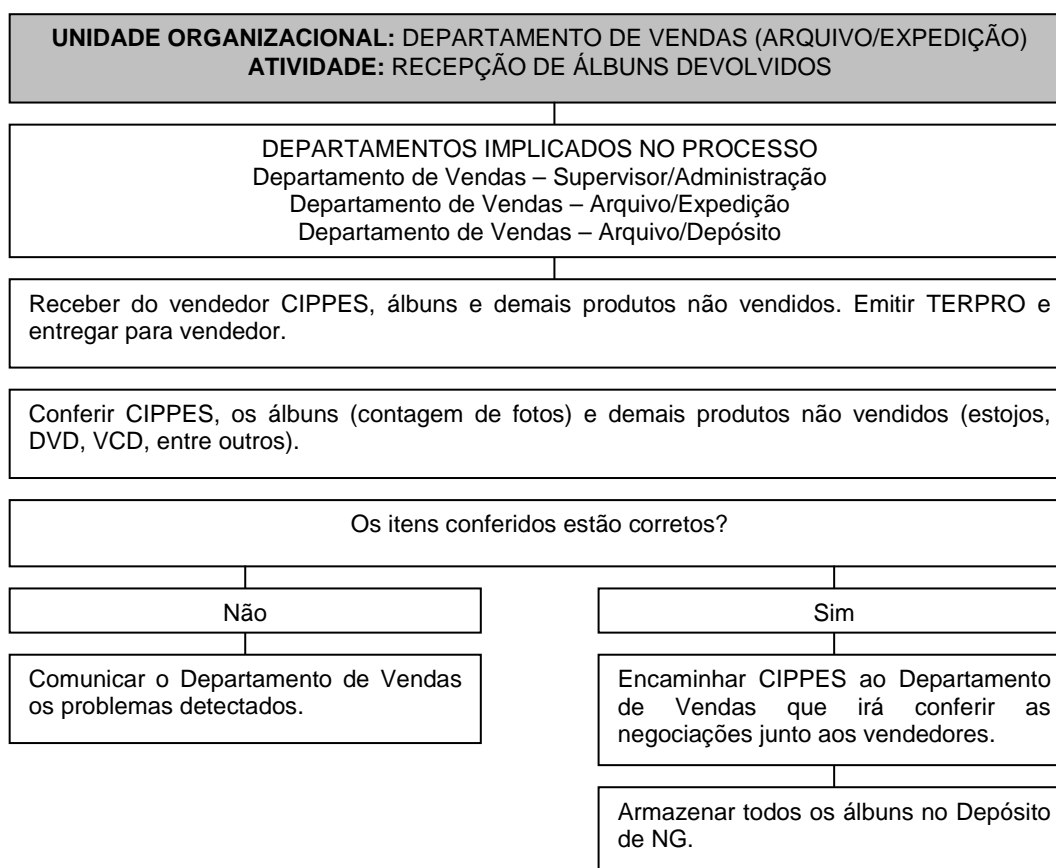


Figura 35 – Fluxograma da Recepção de Álbuns.

Fonte: Elaborado pela autora.

O resultado do fenômeno descrito pode ser comprovado nos momentos em que o álbum encontra-se no depósito, porém o documento que o acompanha em toda a sua trajetória não está no lugar devido, no Arquivo de CIPPES, que não toma ciência desse procedimento fragmentário. Fato que contribui para uma possível ruptura no fluxo informacional que envolve esses dois elementos.

Risco de ruptura que diminuiria caso a Expedição controlasse suas atividades registrando as remessas efetuadas internamente às unidades organizacionais decisórias e arquivísticas, inserindo essas informações em um instrumento, se possível informatizado, que possibilitasse ao Setor Arquivo de Álbuns Fotográficos o rastreamento do documento.

A adoção de recursos informáticos nos processos destinados à organização de grandes massas documentais vem sendo ampliada cada vez mais em razão das vantagens sob vários aspectos como: a economia de papel, espaço e tempo, com maior número de pessoas acessando simultaneamente os dados registrados, criação de instrumentos de pesquisas a partir da combinação das informações, entre outras possibilidades (FILIPPI; LIMA; CARVALHO, 2002, p.65).

Há inúmeros programas informatizados disponíveis no mercado, plataformas passíveis de desenvolvimento ou mesmo sistemas livres que permitem desenvolver uma logística de registros da distribuição e movimentação dos documentos, visando garantir que o fluxo documental seja realizado com segurança e rapidez, provendo agilidade e transparência ao processo de localização e acesso aos documentos.

Quando os entrevistados foram questionados sobre a relevância da informática para o Setor estudado, foram unânimes em reconhecer a relevância das tecnologias aplicadas às rotinas do Arquivo de álbuns Fotográficos.

Entrevistado 1	<i>Eu acho que é bom sim, porque quando eles querem verificar alguma coisa das fichas tem que ir ao Departamento de Vendas, porque o CPD que é próximo do setor não tem informação de cadastro das fichas e contratos, pois, todos estão no Departamento de Vendas. Já feita a identificação dos formandos nas fichas elas vão para o Departamento de Vendas para serem cadastradas. Quando a Montagem numera as fichas com os números dos álbuns e quantidades de fotos o cadastro já está pronto. Antes do curso com as fichas chegarem na Montagem, já tem a quantidade de formandos e de fotos por formandos. Essa informação já tem no Departamento Técnico que passam para o gerente todas as informações do curso, que já tem base de quantos álbuns vão ser escalados para vendas. O E. M. que é responsável pela parte fotográfica, filmagem e vídeo já tem uma média de quantas fotos vão dar em cada álbum pela quantidade de fotos fotografadas no curso, com a quantidade de formando e uma base de quantas fotos mais ou menos vai ter em cada álbum, fica mais fácil fazer os pedidos de capas, lingüetas e estojos.”</i>
Entrevistado 2	<i>“Sim: segurança e praticidade.”</i>
Entrevistado 3	<i>“Claro que tem, primeiro é a informatização mesmo de ter no departamento no mínimo um computador, às vezes isso aí iria eliminar inclusive a quantidade de papel que se usam, mandaria informação, e outra vamos supor, a partir da hora que eles baixassem lá, automaticamente olha isso aqui já foi passado para o vendedor, isso mudaria de cor tem tantos meios gráficos hoje para dizer que já foi passado, enfim... Eu tiro aqui por nós, pois seria impossível trabalhar hoje sem informatização do departamento. A parte de informática que eu conheço e que eu uso, e eu conheço muito parte de mídia, parte de foto, que é o meu meio, esse outro meio eu não conheço não, mas eu sei que existe muitos meios para você gerenciar tudo, então eu penso assim sabe que não tem mais que ter essa preocupação, porque você tudo tem condições de gerenciar, controlar.”</i>
Entrevistado 4	<i>“Sim, parece que é tudo no papelzinho né? Precisava de um computador para eles verem o nome da pessoa e sair tudo certinho.”</i>
Entrevistado 5	<i>Seria interessante.</i>
Entrevistado 6	<i>Se conseguisse informatizar, mas não consegue né, a gente já tem, mas, por exemplo, e se essa ficha some? Informatizar tipo assim um escaner, se a ficha sumiu poderia fazer um rastreamento. E também eu falei com relação ao setor... precário, eu acho que se fosse um negócio mais bonitinho, separar por ano, alguma coisa desse tipo é o que vem na cabeça né. Porque queira ou não são vinte e cinco mil fichas que saem, por ano, e essas fichas vão e voltam, vai e voltam então poderiam separar por ano, deixar aquilo arquivo mais.... Acontece de o vendedor perder ficha, quando acontece é todo aquele trabalho e a gente não tem mais a foto na ficha.</i>

Figura 36 – Fala sobre Informatização do Setor Arquivo de Álbuns Fotográficos.

Fonte: Elaborado pela autora.

Embora seja consensual a contribuição das tecnologias na produção e também na disseminação dos arquivos, incluindo os arquivos fotográficos, destaca-se que a correta organização do arquivo é questão primordial antes mesmo que a informatização, pois “a informação desorganizada, quando informatizada, continua sendo apenas informação desorganizada” (LOPEZ, 2002, p.16-7).

A observação possibilitou a pesquisadora compreender que atual disposição dos documentos e produtos em vários espaços traz dificuldades nas rotinas diárias, na utilização das informações neles contidas, causando em alguns

momentos interrupção de fluxos, e principalmente a ausência de controle do acesso de pessoas alheias ao Setor de Arquivos de Álbuns. Apesar da importância da temática da informatização de rotinas arquivísticas, no momento é uma discussão que foge do objeto desta pesquisa.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho foi dedicado a compreender a gênese documental de álbuns fotográficos, tendo como objeto de estudo o Setor Arquivo de Álbuns Fotográficos de uma grande empresa, sob o olhar da Ciência da Informação e da Arquivologia.

A gênese documental refere-se à origem do documento, indicando em quais circunstâncias ocorreu sua produção, as finalidades para as quais foi criado e seu percurso, posicionando-o quanto ao seu grau de importância para que as atividades de seu produtor sejam concretizadas. O estudo da gênese documental visa a identificação das peculiaridades do universo ao qual o documento pertence, esclarecendo as estruturas político-administrativas e as funções nele imbricadas.

O estudo da gênese documental de álbuns fotográficos por meio da coleta e análise de dados triangulados junto à empresa possibilitou a contextualização do cenário interno, as estruturas e vinculação administrativa. A unidade organizacional objeto do estudo - Setor Arquivo de Álbuns Fotográficos - foi descrita, fazendo-se conhecer suas divisões físicas e funcionais.

A estrutura organizacional foi representada por meio de um organograma e funcionogramas (que retratam a situação real e o funcionamento ideal do Arquivo de Álbuns). As atribuições, as atividades e tarefas foram analisadas e registradas através da elaboração de fluxogramas, levando a compreender as operações desempenhadas pelo Setor Arquivo de Álbuns.

A unidade organizacional estudada é responsável pelo recebimento, armazenamento e recuperação de álbuns fotográficos com a finalidade de venda visando a geração de ativos que por sua vez permitem a manutenção da empresa.

A literatura arquivística define o arquivo como o acúmulo de documentos arquivísticos produzidos ou recebidos por um indivíduo, família ou instituição no decorrer de suas funções. A preservação desses documentos atendem a necessidade de garantir direito e obrigações, bem como informar sobre a trajetória do produtor do fundo.

Embasando o trabalho sobre essa compreensão deve-se atentar para o fato de que ao utilizar a nomenclatura *arquivo de álbuns* adota-se a terminologia empregada pela empresa para denominação dada à unidade organizacional responsável pela recepção, processamento, armazenamento,

recuperação e a tramitação dos documentos geradores dos álbuns fotográficos, produto da atividade fim da instituição estudada.

Os álbuns fotográficos, bem como os documentos que permeiam a sua produção, não apresentam as características de documentos de arquivo, pois ao cumprir a função pelos quais foram criados - ou seja a 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.

Desse modo, consideramos que o objeto descrito no trabalho não possui as características que as teorias que fundamentam a Arquivística conceituam como arquivo ou documento de arquivo, pois sua preservação permanente não vem a ser preocupação do produtor após o cumprimento de sua finalidade.

Compreendeu-se que a gênese do álbum fotográfico se dá a partir do documento chamado Cadastro de Identificação Para Posterior Entrega de Serviços – CIPPES, e que toda a sua tramitação desde a identificação do formando, passando pela produção do álbum, na saída do álbum para a comercialização, na venda ou então no retorno aos depósitos da empresa, bem como no arquivamento da CIPPES, nos processos de conferência de qualidade, nas movimentações entre os depósitos, afinal, todos os trâmites pertinentes ao ciclo do álbum fotográfico dentro e fora da empresa é perpassado pela presença contínua do documento CIPPES.

Através do desenvolvimento do trabalho pôde-se identificar quais as unidades organizacionais fazem parte da estrutura da empresa, descrevendo quais são as atribuições de cada departamentos, setores e divisões implicados na produção e na tramitação dos álbuns fotográficos e seus CIPPES.

A produção do CIPPES é de responsabilidade do Departamento Técnico bem como pela produção dos álbuns fotográficos. Contudo, indica-se que um fator de relevância para o impacto negativo no fluxo de CIPPES é que são preenchidos pelos próprios formandos que desconhecem a importância do documento para a empresa.

Quanto à circulação das CIPPES e dos álbuns não há sistematização das entradas e saídas, os documentos circulam entre os setores da empresa sem o devido registro, permitindo as perdas e extravios de CIPPES e álbuns causando confusão e dúvidas no momento da recuperação do documento e, conseqüentemente do álbum fotográfico.

Há um grande fluxo de informação neste espaço empresarial, que demanda a atuação do profissional da informação em ações que delineiem esses fluxos e os registrem e sendo necessário, intervenha na intenção de obter o máximo de produtividade do setor, aliado ao mínimo custo para a utilização da informação ali depositada.

Os entrevistados corroboram para a observação de que o Arquivo de Álbuns é órgão fundamental para a empresa, pois garante a captação de ativos da instituição. Em contraponto não é visível uma maior preocupação com a organização da informação nele existente, pois não há diretrizes mínimas sobre sua atuação, políticas para o tratamento da informação ou que visem o controle da tramitação das informações dos CIPPES e dos álbuns internamente.

A atuação do profissional da informação, delineando a gênese do documento CIPPES permite um aporte de informações para que reflexões sobre a produção dos documentos CIPPES. O conhecimento aprofundados dos processos de criação por todos os envolvidos poderia minimizar o problemas como a ocorrência de fichas de identificação sem a fotografia do formando; ficha de identificação, com a fotografia do formando, porém sem os dados necessários para a identificação e localização do mesmo. Como também poderia inibir a presença de duplicação de fichas de identificação, procedimento este feito à revelia dos administradores e que dificulta a compreensão do paradeiro do álbum, se foi vendido ou se foi extraviado do depósito.

Após a análise das informações cogita-se que um maior rigor aplicado a produção de CIPPES, minimizaria os problemas causados pela falha na identificação dos formandos.

Os álbuns fotográficos NG são a maioria dos álbuns presentes nos depósitos da empresa, e compreende-se que a designação NG corresponde ao arquivo em idade corrente ou de gestão, que é passível de ser enviado para o depósito Rebolo.

Os álbuns NG, analisados através de critérios subjetivos, são enviados para o depósito de Rebolos, sendo que o monitoramento dessas remessas, com o estabelecimento de diretrizes para a implantação de uma sistematização de remessas contribuiria para a contínua melhoria do acervo. Há necessidade de construção de instrumentos de pesquisa que norteiem a busca dos álbuns transferidos para o Rebolo.

No tocante a informatização, o fato de que funcionários lotados no Arquivo de Álbuns não possuem acesso ao sistema informatizado de gestão das vendas, se deve a co-existência das informações pertinentes ao setor de Arquivo de Álbuns com informações estratégicas sobre a empresa que devem ser mantidas apenas na esfera administrativa e gerencial.

Sugere-se que para solucionar tal problemática seria possível a criação de níveis de acesso em grau maior ou menor de restrição às informações contidas no sistema informatizado, através de senhas diferenciadas, não permitindo o acesso ao funcionário operacional sobre informações confidenciais da empresa.

A informatização de determinadas rotinas apoiaria as soluções de alguns dos problemas detectados, porém tendo em mente que não é somente com a aquisição de equipamentos e *softwares* avançados que se obtém a resolução para os problemas de fluxos documentais detectados, recomenda-se uma ênfase maior na necessidade de pessoal devidamente habilitado no tratamento da informação, bem como na capacitação contínua de recursos humanos já existentes, criando condições para que ocorra a conscientização e a educação para o correto manuseio da informação contida nos documentos (CIPPES e TERPRO) e álbuns fotográficos, passando a ser objetos de reflexão mais cuidada.

Quanto à circulação das CIPPES e dos álbuns, a sistematização das entradas e saídas entre os setores da empresa inibiria a perdas e extravios de CIPPES e álbuns evitando desencontros no momento da recuperação do documento e conseqüentemente do álbum fotográfico.

Durante a execução da coleta de dados percebeu-se o fato de que haviam documentos (CIPPES) espalhados por vários locais, sendo que essa situação resultava na interrupção do fluxo linear dos documentos. A partir do momento que esse fluxo foi reestabelecido - intervenção da pesquisadora - pode-se verificar a imediata melhoria dos processos que envolviam esses documentos principalmente nas tarefas de recuperação dos álbuns.

Em face ao exposto, consideramos que o objetivo geral de descrever a gênese documental dos álbuns fotográficos produzidos por uma grande indústria fotográfica, sua tramitação e guarda foi alcançado.

O ambiente interno da empresa foi contextualizado bem como elaborou-se um diagnóstico da unidade organizacional identificada como Arquivo de Álbuns Fotográficos, resultando no levantamento das dificuldades encontradas no

setor, e, indicando os possíveis caminhos que proporcionariam soluções definitivas, pautadas em teorias e metodologias que emergem da Ciência da Informação e da Arquivística, que podem vir a consolidar a eficiência e eficácia do setor.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 10519:** Critério de avaliação de documentos de arquivo. Rio de Janeiro: ABNT, 1988.

ARILLO, Jesús Robledano. Documentación fotográfica en medios de comunicación social. In: MOREIRO, José Antonio (Coord.). **Manual de documentación informativa**. Madrid: Signo, 2000. p.183-290.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005.

BARTHES, Roland. **A câmara clara:** nota sobre a fotografia. Tradução de Júlio Castañon Guimarães. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1984.

BATESON, Gregory. **Steps to an ecology of mind**. Toronto: Chandler Publishing Company, 1979.

BAZI, Rogério Eduardo Rodrigues; SILVEIRA, Murilo Artur Araújo da. Constituição e institucionalização da ciência: apontamentos para uma discussão. **TransInformação**, Campinas, v. 19, n. 2, p. 129-137, Maio/Ago. 2007.

BAZIN, André. Qu'est-ce que le cinéma? In: XAVIER, Ismail. **A experiência do cinema:** antologia. Rio de Janeiro : Edições Graal: Embrafilmes, 1983.

BELL, Daniel. **O advento da sociedade pós-industrial:** uma tentativa de previsão social. Tradução Heloisa de Lima Dantas. São Paulo: Cultrix, 1977.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. 2. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica do documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. (Projeto Como Fazer, 8).

BOURDIEU, Pierre; BOURDIEU, Marie-Claire. O camponês e a fotografia. **Rev. Sociol. Polit.** [online]. 2006, n.26, pp. 31-39. ISSN 0104-4478.

BRASIL. LEIS E DECRETOS. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BUCKLAND, Michael K. Information as thing. **Journal of the American Society for Information Science (JASIS)**, v. 45, n. 5, p. 351-360, 1991.

CÂNDIDO, Carlos Aparecido; VALENTIM, Marta Ligia Pomim; CONTANI, Miguel Luiz. Gestão estratégica da informação: semiótica aplicada ao processo de tomada de decisão. **DataGramZero – Revista da Ciência da Informação**, v. 6, n. 3, jun. 2005. Disponível em: < www.datagramzero.org.br>. Acesso em: 26 set. 2009.

CARMONA MENDO, Concepción. Consideraciones sobre el método en archivística. In: **Documenta & Instrumenta**. Madrid, Universidad Complutense de Madrid, v. I, 2004, p. 35-46. Disponível em: <http://www.ucm.es/info/documen/htm/default.htm>. Acesso em: 31 maio. 2010.

CONNOR, Steven. **Cultura pós-moderna**: introdução às teorias do contemporâneo. Tradução Adail Ubirajara Sobral e Maria Stela Gonçalves. 3. ed. São Paulo: Loyola, 1996.

COOK, Michael. Prefácio. In: SILVA, Armando Malheiro da et al. **Arquivística**: teoria e prática de uma Ciência da Informação. 2.ed. Porto: Afrontamento, 2002.

COOK, Terry. Arquivos pessoais e arquivos institucionais para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. **Revista Estudos Históricos**, v. 11, n. 21, p. 129-149, 1998.

COSTA, J. R. V. Os astrônomos: Johannes Kepler. **Tribuna de Santos**, Santos, 30 ago. 2004. Caderno de Ciência e Meio Ambiente, p. D-2.

COSTA, Larissa Cândida. **Arquivologia**. Brasília, DF: FDK Editora, 2007.

DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas; nº 51).

DUBOIS, Philippe. **O ato fotográfico e outros ensaios**. Tradução Marina Appenzeller. Campinas, SP: Papirus, 1993. Série Ofício de Arte e Forma.

DUCHEIN, Michel. O papel da arquivologia na sociedade de hoje. Informativo da **Associação dos Arquivistas Brasileiros**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, ano 15, n. 1, jan./jun. 2006, p. 1-11

DUCHEIN, Michel. O Respeito aos fundos em Arquivística: Princípios teóricos e problemas práticos. **Revista Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, abr. 1982/ago. 1986, p. 14-33.

DUCHEIN, Michel. *Os arquivos na Torre de Babel: problemas de terminologia arquivística internacional*. *Revista Acervo*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v. 20, n. 1-2, jan./dez. 2007, p. 13-22.

DUCHEIN, Michel. *Passado, presente e futuro do Arquivo Nacional do Brasil*. *Revista Acervo*. Rio de Janeiro: v. 3, nº 2, jul./dez. 1988, p. 91-98.

EAGLETON, Terry. **As ilusões do pós-modernismo**. Tradução Elisabeth Barbosa. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1998.

FABRIS, Annateresa (Org.). **Fotografia**: usos e funções no século XX. 2. ed. São Paulo: EDUSP, 1998.

FIGUEIREDO, Nélia Maria Almeida de (Org.). **Método e metodologia na pesquisa científica**. 3. ed. São Caetano do Sul: Yends Editora, 2008.

FIGUEIREDO, Nélia Maria Almeida de (Org.). **Método e metodologia na pesquisa científica**. 3. ed. São Caetano do Sul, SP: Yendis, 2008.

FILLIPI, Patrícia de; LIMA, Solange Ferraz de; CARVALHO, Vânia Carneiro de. **Como tratar coleções de fotografias**. 1ª ed. São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial, 2000..

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

FRANCO, Rafael de Oliveira Saiani.; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Organização, sistemas e métodos e sua interface com a gestão documental. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim. (Org.). **Gestão da informação e do conhecimento no âmbito da Ciência da Informação**. São Paulo: Polis: Cultura Acadêmica, 2008. p.189-227

FREUND, Gisele. **Fotografia e sociedade**. Tradução Pedro Miguel Frade. 2. ed. Lisboa: Veja, 1995.

GAGNON-ARGUIN, Louise. Os arquivos, os arquivistas e a Arquivística: considerações históricas. In: ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Tradução Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

GÓMEZ LÓPEZ, Pedro. Los archiveros y sus investigaciones. **Métodos de Información**, v. 5, n. 22-23, Enero -Marzo 1998.

GONÇALVES, Janice. Avaliação de documentos de arquivo. **Arquivo: Boletim Histórico e Informativo**, São Paulo, v.10, n.1, p.33-36, jan./jun. 1989.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general: teoria y práctica**. 5. ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Qué es un archivo?** 5. ed. Gijón: Ediciones Trea, 2007.

HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro de Salles. Dicionário Houaiss da Língua **Portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetvo, 2001.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez. 2007.

JAPIASSÚ, Hilton; MARCONDES, Danilo. **Dicionário básico de filosofia**. 4. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Zahar, 2006.

JARDIM, José Maria. **A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995)**. *Ci. Inf.* [online]. 1998, v. 27, n. 3 ISSN 0100-1965. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v27n3/27n3a01.pdf>. Acesso em: 23 Nov. 2009, às 21:48h.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

JOSEPH LOUIS Gay- Lussac. Disponível em:
<<http://allchemistry.iq.usp.br/metabolizando/beta/01/gay.htm>>. Acesso em: 12 dez. 2009.

KOSSOY, Boris. **Fotografia e história**. 2 ed. São Paulo: Ateliê Editorial, 2001.

KWASNICKA, Eunice Lacava. **Introdução à administração**. 6. ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2007.

LACERDA, Aline Lopes de. **A fotografia nos arquivos**: um estudo sobre a produção institucional de documentos fotográficos das atividades da Fundação Rockefeller no Brasil no combate à febre amarela, São Paulo, 2008, 258 f. Tese (Doutorado - Programa de Pós-Graduação em História Social. Área de concentração: História Social) – Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo.

LESCA, Humbert, ALMEIDA, Fernando C. Administração estratégica da informação. **Revista de Administração**. São Paulo, v. 29, n. 3, p. 66-75, jul./set.1994.

LOPEZ, André Porto Ancona Lopez. **As razões e os sentidos**: finalidades da produção documental e interpretação de conteúdos na organização arquivística de documentos imagéticos. São Paulo. 2000. XXXf. Tese (Doutorado) Programa de Pós-Graduação em História Social da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas Universidade de São Paulo, São Paulo, 2000.

LOPEZ, André Porto Ancona Lopez. **Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras**. São Paulo: História Social USP, Edições Loyola, 1999.

MADIO, Telma Campanha de Carvalho; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. Importancia de la génesis documental para identificación de acervos fotograficos. **Ibersid**, v. 2, p. 251-261, 2008.

MADIO, Telma Campanha de Carvalho. O tratamento da fotografia enquanto documento arquivístico. In: GUIMARÃES, José Augusto Chaves (Org.); FUJITA, Mariângela Spotti Lopes (Org.). **Ensino e pesquisa em Biblioteconomia no Brasil**: a emergência de um novo olhar. Marília: Fundepe; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2008. p. 229-244.

MANUAL de arranjo e descrição de arquivos: preparado pela Associação dos Arquivistas Holandeses. Tradução de Manoel Adolpho Wanderley. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973

MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, Maria da Paz. **La construcción teórica en archivística**: el principio de procedencia. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid, Boletín Oficial del Estado, 1996.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Estudo de caso**: uma estratégia de pesquisa. São Paulo: Atlas, 2006.

MATTELART, Armand. **História da sociedade da informação**. Tradução Nicolas Nyimi Campanário. São Paulo: Loyola, 2002.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**. São Paulo: Atlas, 2009.

MICHAELIS Moderno Dicionário da Língua Portuguesa. Disponível em: <<http://michaelis.uol.com.br/moderno/portugues>> . Acesso em: : 12 dez. 2009.

MONTEIRO, Rosana Horio. **Brasil, 1833: a descoberta da fotografia revisitada**, 128 f., 1997. Dissertação (mestrado) – Universidade Estadual de Campinas, Instituto de Geociências , Campinas, 1997.

MOREIRO GONZÁLEZ, J. A. **La representation de los contenidos digitales: de los tesauros automáticos a las folksonomías**. Curso ministrado em 06/12/2008, na sede do CRB-8, em São Paulo.

MORIN, Edgar. **A cabeça bem feita: repensar a reforma, reformar o pensamento**. Rio de Janeiro: Bertrand, 2002.

MORIN, Edgar. **Método 3: o conhecimento do conhecimento**. Tradução Juremir Machado da Silva. Porto Alegre: Sulina, 1999.

NBR 9241-11. **Requisitos ergonômicos para trabalho de escritórios com computadores, Parte 11: orientações sobre usabilidade**. Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, 2002.

NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. **Gestão do conhecimento**. Porto Alegre: Artmed, 2008.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

POSSAMAI, Zita Rosane. Narrativas fotográficas sobre a cidade. **Rev. Bras. Hist.** [online]. 2007, vol.27, n.53, pp. 55-90. ISSN 0102-0188

QUINTANA, Eugenio Lopez de. Documentación en televisión. In: MOREIRO, José Antonio (Coord.). **Manual de documentación informativa**. Madrid: Signo, 2000. p.83-181.

RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: estudio del RAMP**. París, Unesco, 1983.

ROBREDO, Jaime. **Da ciência da informação revisitada aos sistemas humanos de informação**. Brasília: Thesaurus, SSRR Informações, 2003.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação arquivística: reflexões sobre a articulação entre teoria e prática no modelo de estágio supervisionado do Curso de Arquivologia da UNESP – Marília. In: GUIMARÃES, José Augusto Chaves (Org.); FUJITA, Mariângela Spotti Lopes (Org.). **Ensino e pesquisa em Biblioteconomia no Brasil: a emergência de um novo olhar**. Marília: Fundepe; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2008.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação arquivística: reflexões sobre a articulação entre teoria e prática no modelo de estágio supervisionado do Curso de Arquivologia da UNESP – Marília. In: GUIMARÃES, José Augusto Chaves (Org.); FUJITA,

Mariângela Spotti Lopes (Org.). **Ensino e pesquisa em Biblioteconomia no Brasil: a emergência de um novo olhar**. Marília: Fundepe; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2008. p. 215-228.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach Rodrigues. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Tradução Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SAINSAULIEU, R.; KIRSCHNER, A. M. **Sociologia da empresa: organização, poder, cultura e desenvolvimento no Brasil**. Rio de Janeiro: DP&A, 2006.

SANTOS, Boaventura Souza. **Pela mão de Alice: o social e o político na pós-modernidade**. 6 ed. São Paulo: Cortez, 1999.

SANTOS, Paola. Paul Otlet: um pioneiro da organização das redes mundiais de tratamento e difusão da informação registrada. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 36, n. 2, p. 54-63, maio/ago. 2007.

SÃO PAULO (Estado). **Aprendendo a aprender com a comunidade do município de Tupã**. São Paulo: Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho; FUNDUNESP, 2001.

SCHAEFFER, Jean-Marie. **A imagem precária: sobre o dispositivo fotográfico**. Tradução Eleonora Bottman. Campinas: Papyrus, 1996. (Coleção Campo Imagético).

SCHELLENBERG, T. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SFREDDO, Josiane Ayres; FLORES, Daniel. O controle de acesso na percepção dos profissionais de arquivo: uma questão de segurança das informações institucionais. **Perspectivas Ciência da Informação**, v.14, n.2, p. 121-140, 2009..

SHANNON, Claude E., WEAVER, Warren. **The mathematical theory of communication**. Urbana: University of Illinois Press, 1962.

SILVA, Armando Malheiro da et al. **Arquivística: teoria e prática de uma Ciência da Informação**. 2.ed. Porto: Afrontamento, 2002.

SONTAG, Susan. **Diante da dor dos outros**. Trad. Rubens Figueiredo. São Paulo: Companhia das Letras, 2003.

SONTAG, Susan. **Sobre fotografia**. Tradução Rubens Figueiredo. São Paulo: Companhia das Letras, 2004.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos. (Org.) **Arquivística: temas contemporâneos**. Brasília: SENAC, 2007.

TÁLAMO, Maria de Fátima G. Moreira; KOBASHI, Nair. Informação: fenômeno e objeto de estudo da sociedade contemporânea. **Transinformação**, Campinas, v. 15, p. 7-21, Set./Dez. 2003.

TESSITORE, Viviane. Arranjo: estrutura ou função? **Arquivo: Boletim Histórico e Informativo**, São Paulo, v.10, n.1, p.19-28, jan./jun. 1989.

TOSSATO, Claudemir Roque. Os fundamentos da óptica geométrica de Johannes Kepler. **Sci. stud.** [online], v. 5, n. 4, p. 471-499, 2007.

TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais**: a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 1987.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim.. Inteligência competitiva em organizações: dado, informação e conhecimento. **DataGramZero**, Rio de Janeiro, v.3., n.4, p.1-13, ago. 2002. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/ago02/Art_02.htm>. Acesso em: 26 nov. 2009

VALENTIM, Marta Lígia Pomim.. Processo de inteligência competitiva organizacional. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim.. (Org.). **Informação, conhecimento e inteligência organizacional**. Marília: FUNDEPE Editora, 2006. p.9-24

VASQUEZ, Pedro Karp. **A fotografia no Império**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2002. (Descobrimo o Brasil).

WERSIG, Gernot. Information Science: the estudy of postmodern knowledge usage. **Information Processing & Management**, v. 29, n. 2, p. 229-239, 1993. Tradução livre de Ana Pirolo e Nabor Alves Monteiro.

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

GLOSSÁRIO

Álbum Virgem: Álbum recém-montado que ainda não foi demonstrado ao cliente.

Beca: Vestimenta longa e negra que acompanha chapéu e faixa na cintura apropriada para situações solenes como em formaturas quando é utilizada por formandos e professores, também de uso por magistrados, advogados e funcionários judiciais em tribunais de justiça.

Becário: Departamento da empresa que cuida da confecção e empréstimo de becas para formaturas.

CD- ROM: Mídia com grande capacidade de armazenamento de informações permanentes, que podem ser reproduzidas indefinidamente, contudo essas informações não podem ser alteradas, comporta cerca de 600 imagens fotográficas.

CIPPES: Documento em suporte papel que apresenta diversas funções dentro da empresa, desde a inserção de dados em sistema informatizado, contendo informações para a correta separação e envio de becas no tamanho apropriado, no reconhecimento do formando no momento da montagem do álbum, na localização do formando para venda do álbum, na organização do arquivo de álbuns.

Comissão de Formatura: Conjunto de alunos, eleitos ou voluntários, que unem esforços em prol da organização dos eventos relacionados com a formatura de um dado curso. Para efeitos legais se faz necessário a criação e adoção de um estatuto, o estabelecimento de uma associação sem fins lucrativos, e a inscrição dessa associação em Cartório Civil de Pessoas Jurídicas, desta forma será a associação responsável pelos contratos, pelo patrimônio e também por ações processuais.

DVD: Mídia que suporta cerca de sete vezes mais do que o CD-ROM, aproximadamente 4.000 imagens fotográficas.

Estojo: Caixa de madeira recoberta com material sintético que serve para armazenar e preservar o álbum fotográfico.

Ficha: Termo utilizado para o documento denominado “Cadastro de Identificação Para Posterior Entrega de Serviços”, também chamado de cadastro de identificação, ver CIPPES.

Formatura: Solenidade de colação de grau, onde o formando após a aprovação em curso superior recebe o título de bacharel ou licenciado.

Jacaré: Álbuns com uma grande quantidade de fotografias, o que os torna uma espessura maior do que a média de álbuns, mal fechando a tampa da caixa, lembrando assim a boca aberta do réptil.

MAPRO: Documento produzido pelo Gerente de Vendas com base em relatórios e informações de vendas, aplicando-se a essas informações o conhecimento tácito do Gerente obtém-se dessa forma não só o roteiro como também o ranqueamento dos melhores vendedores e melhores regiões de venda.

Mosaico: É o resultado da junção de várias fotografias em diversos momentos, à escolha do formando, a partir da escolha das fotos cria-se uma composição que deverá ser reproduzida em tamanho grande, que possa ser emoldurado e transformado em quadro.

NG: Sigla utilizada para o termo Não Gostou ou Negativado, quando o álbum virgem após a visita ao formando volta para a empresa, sendo que o cliente, por algum motivo não o adquiriu ou não demonstrou interesse, esse álbum passa a ser chamado NG.

Ordem de Serviço: Determinação técnica ou administrativa expedida por escrito por autoridade e dirigida a responsáveis por serviços, tarefas ou obras, autorizando-as (BELLOTTO, 2004, p.100).

Pastelzinho: Álbuns com pequeno número de fotografias, o que os torna com uma espessura menor do que a média de álbuns.

Pôster: Foto única em formato grande para fixação em parede.

Queimar arquivo: Vender álbuns das regiões que apresentem fraca comercialização de álbuns e demais produtos para os vendedores ou empresas terceirizadas.

Reaperto: quando é efetuada uma conferência do depósito de álbuns, retirando espaços que porventura tenham restado de álbuns que foram retirados do arquivo por venda ou por terem sido enviados para rebole e que não mais retornarão para a prateleiras.

Rebole: Álbum que após várias tentativas de venda, passa a ser considerado para o arquivo permanente.

Repasse: Quando a empresa repassa, vende um conjunto de álbuns para um vendedor terceirizado, sem vínculo com a empresa.

Roteiro de viagens: seleção de álbuns elaborada a partir de uma dada região de destino a ser encaminhado aos vendedores, geralmente os vendedores mais produtivos recebem os melhores roteiros de viagens.

TERPRO: sigla de Termo de comprovante de devolução de álbuns que saíram com vendedores, e que não foram vendidos, retornando ao arquivo da empresa.

VCD: formato que permite a gravação de vídeos em CD com a vantagem sobre o DVD de que a execução pode ser feita tanto em computadores como em aparelhos de DVD.

Visita na galega: quando o vendedor faz uma visita surpresa ao cliente para pressioná-lo com a *queima* do álbum.

APÊNDICES

APÊNDICE A - Termo de Consentimento Livre 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 de Marília — intitulada **Arquivo fotográfico privado de empresa do ramo de fotografia de eventos: estudo de caso** – em que objetiva-se:

- I - Conhecer como se encontra o arquivo fotográfico da Empresa Multicolor Formaturas e Eventos Ltda.;
- II - Efetuar diagnóstico e prognóstico sobre o arquivo;
- III - Elaborar um manual embasado nas teorias da Ciência da Informação;
- IV - Oferecer construtos teórico-metodológicos para profissionais que tencionem atuar nesta área.

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 semi-estruturados;
- 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,

Data: _____

Assinatura do participante

Certas de contar com sua autorização, a discente (pesquisadora) e a professora orientadora, ambas vinculadas ao **Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UNESP, Campus de Marília**, colocam-se à sua disposição para maiores esclarecimentos caso se façam necessários.

Eliana Kátia Pupim
Discente Pesquisadora

Rua _____
Tupã – SP Fone: _____

Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio
Profa. Orientadora

Av. _____
Marília – SP Fone: _____

APÊNDICE B - Coleta de Dados Modalidade Entrevista com Aplicação de Roteiro Semi-Estruturado

A aplicação do questionário se dará de forma individual, explicando todos os procedimentos a cada entrevistado.

Para a aplicação do instrumento de coleta de dados no formato de questionário será a explicação do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido com todas as implicações cabíveis à transparência do procedimento de coleta de informações, sendo que, havendo a concordância do entrevistado em participar da pesquisa, deverá assinar o Termo mencionado.

Solicitar ao entrevistado autorização para que a entrevista seja gravada, em caso de discordância, não gravar a entrevista, somente anotar as respostas. Caso ele autorize a gravação, mostrar o aparelho utilizado e como funciona, e somente à partir desse momento iniciar a entrevista.

Os entrevistados serão funcionários responsáveis pelos Departamentos existentes da Empresa Multicolor Formaturas e Eventos, e os funcionários que atuam no Setor denominado Setor de Arquivo de Álbuns.

ROTEIRO DE ENTREVISTA

Departamento	Formação	Função	Tempo de Atuação
1.	Quais as funções desempenhadas por seu Departamento? (Funções do setor, atribuições específicas da área dentro da instituição).		
2.	Quais as atividades desempenhadas pelo Departamento (Formas como cada função é desempenhada e seu trâmite)?		
3.	Quais os documentos que o departamento produz na execução das atividades ou quais documentos utilizam?		
4.	Em sua compreensão qual a relevância do Setor de Arquivo de Álbuns?		
5.	Você saberia dizer quais os objetivos e quais são as funções desempenhadas pelo Setor de Arquivo de Álbuns?		
6.	Qual a sua impressão sobre a localização física e as instalações ⁵⁸ do Setor de Arquivo de Álbuns?		
7.	Poderia comentar sobre o atendimento e sobre o apoio prestado pelos funcionários do Setor de Arquivo de Álbuns ao seu Departamento.		
8.	Qual sua opinião sobre a comunicação visual ou sinalização existente no Setor de Arquivo de Álbuns?		

⁵⁸ Conjunto de aparelhos, máquinas ou peças para a realização de determinada função ou atividade.

9. Em sua opinião, quais fatores podem ser considerados como barreiras para a correta organização e o uso do Setor de Arquivo, se possível justifique:
- () Pessoal não qualificado
 - () Localização física
 - () Ausência de Tecnologia
 - () Comunicação deficiente
 - () Falta de recursos econômicos
 - () Falta de informações da empresa e dos funcionários
- Outros fatores não elencados:
-
10. O Departamento em que você atua estaria disposto a mudar algum processo ou rotina para que o Setor de Arquivo fosse efetivamente organizado?
11. Há instrumentos como regulamentos, instruções, orientações, registros ou manuais sobre a organização do Setor de Arquivo que norteiem as atividades do setor em questão?
12. Caso existam esses instrumentos, estão registrados em qual departamento?
13. As normas e orientações de trabalho do Setor de Arquivo são transmitidas através de comunicação oral ou documentos impressos?
14. Caso existam essas normas, são para uso interno e também para o usuário do Setor de Arquivo?
15. A principal função do Setor de Arquivo de Álbuns é receber, conferir, organizar, armazenar e recuperar documentos “Cadastro de Identificação Para Posterior Entrega de Serviços” que apresentam um vínculo direto com os álbuns de formatura (atividade fim da empresa), resumindo, cada documento existente no Setor de Arquivo de Álbuns refere-se ao álbum armazenado no depósito. Em razão do exposto, pode informar quem é o produtor dos citados documentos? Qual tramitação das informações ali contidas? Por quem é utilizada? E após seu ciclo de vida, qual é o destino do documento?
16. Poderia descrever qual é o percurso ou quais os Departamentos por quais os documentos “Cadastro de Identificação Para Posterior Entrega de Serviços” tramitam até a chegada no Setor de Arquivo de Álbuns?
17. Quais as dificuldades que você encontra na utilização do Setor de Arquivo de Álbuns?
18. Nota-se três seções do Setor de Arquivo de Álbuns, você concorda com essa subdivisão?
- a. Arquivo: onde documentos são recolhidos, organizados e arquivados.
 - b. Depósito: onde os álbuns são organizados e armazenados em ordem numérica direta.
 - c. Expedição: onde álbuns são expedidos para vendedores, como também recolhidos, conferidos e enviados para o depósito.
19. Vê alguma necessidade ou benefício na informatização de rotinas do Setor de Arquivo de Álbuns?
20. Um dos princípios que fundamental a teoria arquivística é denominado Teoria das 3 idades, onde a:
- Primeira Idade ou Arquivo corrente:* são os documentos utilizados na rotina das atividades do setor, geralmente mantido junto com seus produtores.
- Segunda Idade ou Arquivo intermediário:* refere-se aos documentos que tiveram seus prazos prescritos, porém são mantidos sob tutela por cautela e precaução de eventuais pesquisas;

Terceira Idade ou Arquivo permanente: são os documentos que após cumprirem sua função de prova, passam a ter função histórica.

Poderia indicar se essas idades ocorrem no Setor de Arquivo de Álbuns e se é detectado um momento preciso na transição de uma idade para outra?

21. Há critérios estabelecidos para que sejam efetuadas as transferências de documentos de uma idade a outra? Caso existam, saberia dizer quais são?
22. Você compreende a importância de serem registrados esses critérios de transferência? E o que facilitaria o registro desses critérios?
23. A ausência de mão de obra especializada é vista como um dos fatores que acarretam dificuldades para a organização do setor em questão?
24. Qual a percepção da empresa sobre o profissional da informação, preparado para trabalhar com a informação arquivística?
25. Gostaria de comentar algum assunto que não foi abordado durante essa entrevista que acredita ser relevante para a compreensão do universo da pesquisa.

APÊNDICE C - Entrevistado 1 - Responsável pela Montagem

Departamento Setor de Montagem

Formação Ensino Médio

Função Encarregada do Departamento de Produção

Subordinação: Departamento Técnico

Tempo de Atuação 16 anos

- 1 Quais as funções desempenhadas por seu Departamento? (Funções do setor, atribuições específicas da área dentro da instituição).
*Colagem das fotos com numeração nas fichas, separação de fotos, encaixe de fotos por formandos, colocar na seqüência, confere todos os álbuns, contagem de fotos, montagem dos álbuns e numeração dos álbuns, despacha para setor de vendas para devidos cadastros e separação de roteiros de vendas. Sempre anoto no caderno o nome da cidade, faculdade, ano, curso, número do contrato, quantidade de álbuns e fotos, numeração das fichas de onde começa e onde parou. A montagem faz a separação de álbuns no painel quando a quantidade de formandos é muito grande. Exemplo: acima de 230 até 700 formandos, abaixo de 230 a separação é feita pelo CPD na separação digital com responsabilidade do Nédson e sua equipe, que é responsável pela criação e efeitos que são feitos nas fotos dos álbuns, mesmo eles fazendo a separação digital, a montagem coloca na seqüência, confere, conta as fotos de cada álbum, monta o álbum e numera. Com uma quantidade muito grande de formandos, torna difícil a separação digital, pois para visualização no computador é mais difícil pelo tamanho, porque não cabem todos em uma tela só, acaba sendo mais demorado o trabalho, já na montagem espalha todos de uma vez só, é mais rápido.
Quando encaminha os álbuns e as fichas para vendas, elas não voltam mais.
Quando o formando não tem o cadastro a montagem faz um cadastro em branco, somente com a foto, e com dados do álbum, e chamam de "sem identificação".*
- 2 Quais as atividades desempenhadas pelo Departamento (formas como cada função é desempenhada e seu trâmite)?
Quando uma pessoa participa e não é formando pode querer a foto, mas precisa identificar qual a faculdade, ano e o curso, precisa me mandar uma foto por e-mail, ou fax; aí se pega a ficha de algum formando no arquivo e pega o álbum para ver se a pessoa tá lá; senão achou a pessoa no álbum, tem que olhar em todos os DVDs que estão no arquivo [digital], de toda a programação das formaturas.
- 3 Quais os documentos que o departamento produz na execução das atividades ou quais documentos utilizam?
O documento gerado é o álbum e utiliza o cadastro para se orientar na identificação.
- 4 Em sua compreensão qual a relevância do Setor de Arquivo de Álbuns?
Se eu precisar de um álbum passo a numeração e o seu I. [chefe arquivo] pega rapidinho, facilidade no atendimento, é bem rápido.
- 5 Você saberia dizer quais os objetivos e quais são as funções desempenhadas pelo Setor de Arquivo de Álbuns?
Não saberia responder. é necessário ter ele porque facilita muita coisa, mas não tem mais informação, é um setor que tem ter mesmo.
- 6 Qual a sua impressão sobre a localização física e as instalações⁵⁹ do Setor de Arquivo de Álbuns?
O prédio é muito quente e muito pó, o calor atrapalha pois tira a concentração, o ventilador é pouco e o ar que circula é quente.
- 7 Poderia comentar sobre o atendimento e sobre o apoio prestado pelos funcionários do Setor de Arquivo de Álbuns ao seu Departamento.
É satisfatório, é rápido.

⁵⁹ Conjunto de aparelhos, máquinas ou peças para a realização de determinada função ou atividade.

- 8 Qual sua opinião sobre a comunicação visual ou sinalização existente no Setor de Arquivo de Álbuns?
Acho que se existisse uma sinalização de referência no depósito seria melhor, pois não ocuparia o serviço do funcionário do arquivo, mas sim poderia ir lá e pegar direto no depósito.
- 9 Em sua opinião, quais fatores podem ser considerados como barreiras para a correta organização e o uso do Setor de Arquivo, se possível justifique:
 Pessoal não qualificado
 Localização física
 Ausência de Tecnologia
 Comunicação deficiente
 Falta de recursos econômicos
 Falta de informações da empresa e dos funcionários
 Outros fatores não elencados:

No começo do ano passado, poderia dizer que eram todas as alternativas mas, agora com o Sr. I. [chefe arquivo], está bem melhor.

- 10 O Departamento em que você atua estaria disposto a mudar algum processo ou rotina para que o Setor de Arquivo fosse efetivamente organizado?
O nosso departamento não tem processo que interfira na parte do arquivo, só mesmo utilização.
- 11 Há instrumentos como regulamentos, instruções, orientações, registros ou manuais sobre a organização do Setor de Arquivo que norteiem as atividades do setor em questão?
Não tenho conhecimento.
- 12 Caso existam esses instrumentos, estão registrados em qual departamento?
Questão não efetuada ao entrevistado
- 13 As normas e orientações de trabalho do Setor de Arquivo são transmitidas através de comunicação oral ou documentos impressos?
Quando há necessidade de passar instruções é feito via oral, em reuniões.
- 14 Caso existam essas normas, são para uso interno e também para o usuário do Setor de Arquivo?
Não saberia responder.
- 15 A principal função do Setor de Arquivo de Álbuns é receber, conferir, organizar, armazenar e recuperar documentos “Cadastro de Identificação Para Posterior Entrega de Serviços” que apresentam um vínculo direto com os álbuns de formatura (atividade fim da empresa), resumindo, cada documento existente no Setor de Arquivo de Álbuns refere-se ao álbum armazenado no depósito. Em razão do exposto, pode informar quem é o produtor dos citados documentos? Qual tramitação das informações ali contidas? Por quem é utilizada? E após seu ciclo de vida, qual é o destino do documento?
*Os representantes fecham contratos com comissão de formaturas do curso com quantidade de formando que vão participar da colação e de todos os eventos programados, assim é marcado uma data para a identificação dos formandos participantes da formatura, identificação que será feita pelo Departamento Técnico, que tem como responsável o Sr. Mendonça e sua equipe de fotógrafos, que confirmam as programações de cada evento promovido pela comissão de formatura. Uma vez confirmados, as equipes de identificação levam fichas em branco, fazem números atrás do cadastro na hora, cada formando preenche o seu. O laboratório imprime um copião com fotos dos formandos com numeração nas fichas, cola-se as fotos nas fichas do formando e carimbo com o número do contrato. A numeração do álbum é feita quando o álbum está pronto para venda.
Quem utiliza depois de pronto? O departamento de vendas, os vendedores, a Luzia (Departamento de Cobrança). Depois da venda, os álbuns que foram vendidos as fichas voltam com recibos de vendas e dado baixa no departamento de vendas, os álbuns que não*

foram vendidos também. Alguns cadastros depois das vendas vem com pedidos de mosaicos, fotos, VCD e DVD. Os pedidos de fotos e mosaicos são encaminhados para o CPD com responsabilidade do Adriano. Os pedidos de DVD e VCD vão para o Departamento de Vídeo com responsabilidade do Márcio e sua equipe.

- 16 Poderia descrever qual é o percurso ou quais os Departamentos por quais os documentos “Cadastro de Identificação Para Posterior Entrega de Serviços” tramitam até a chegada no Setor de Arquivo de Álbuns?
Montagem, vendas, arquivo, depois de vendido vai para Luzia e para o Vídeo.
- 17 Quais as dificuldades que você encontra na utilização do Setor de Arquivo de Álbuns?
Atualmente nenhuma.
- 18 Nota-se três seções do Setor de Arquivo de Álbuns, você concorda com essa subdivisão?
a. Arquivo: onde documentos são recolhidos, organizados e arquivados.
b. Depósito: onde os álbuns são organizados e armazenados em ordem numérica direta.
c. Expedição: onde álbuns são expedidos para vendedores, como também recolhidos, conferidos e enviados para o depósito.
Não concordo, pois teria que ser tudo junto, pois o menino ficam andando de lá para cá, teria quer tudo perto da Montagem.
- 19 Vê alguma necessidade ou benefício na informatização de rotinas do Setor de Arquivo de Álbuns?
Eu acho que é bom sim, porque quando eles querem verificar alguma coisa das fichas tem que ir ao Departamento de Vendas, porque o CPD que é próximo do setor não tem informação de cadastro das fichas e contratos, pois, todos estão no departamento de vendas. Já feita a identificação dos formandos nas fichas elas vão para o departamento de vendas para serem cadastradas. Quando a Montagem numera as fichas com os números dos álbuns e quantidades de fotos o cadastro já está pronto. Antes do curso com as fichas chegarem na montagem, já tem a quantidade de formandos e de fotos por formandos. Essa informação já tem no Departamento Técnico que passam para o gerente todas as informações do curso, que já tem base de quantos álbuns vão ser escalados para vendas. O E. M. que é responsável pela parte fotográfica, filmagem e vídeo já tem uma média de quantas fotos vão dar em cada álbum pela quantidade de fotos fotografadas no curso, com a quantidade de formando e uma base de quantas fotos mais ou menos vai ter em cada álbum, fica mais fácil fazer os pedidos de capas, lingüetas e estojos.
- 20 Um dos princípios que fundamental a teoria arquivística é denominado Teoria das 3 idades, onde a:
Primeira Idade ou Arquivo corrente: são os documentos utilizados na rotina das atividades do setor, geralmente mantido junto com seus produtores.
Segunda Idade ou Arquivo intermediário: refere-se aos documentos que tiveram seus prazos prescritos, porém são mantidos sob tutela por cautela e precaução de eventuais pesquisas;
Terceira Idade ou Arquivo permanente: são os documentos que após cumprirem sua função de prova, passam a ter função histórica.
Poderia indicar se essas idades ocorrem no Setor de Arquivo de Álbuns e se é detectado um momento preciso na transição de uma idade para outra?
Não acredito que tenha o terceiro arquivo, pois o rebole é vendido, os outros dois ocorrem, pois ficam esperando a venda, depois de anos pode ser vendido...
- 21 Há critérios estabelecidos para que sejam efetuadas as transferências de documentos de uma idade a outra? Caso existam, saberia dizer quais são?
Não saberia responder.
- 22 Você compreende a importância de serem registrados esses critérios de transferência? E o que facilitaria o registro desses critérios?
Bem interessante, muita gente não respeita as normas que tem, o N. [gerente] fez uma reunião falou sobre regras mas passou um tempo e todo mundo esqueceu, ou tinha quem não participou e depois disse que ninguém falou nada.

- 23 A ausência de mão de obra especializada é vista como um dos fatores que acarretam dificuldades para a organização do setor em questão?
Mais ou menos, mas quem fica mais no arquivo é seu Idalto, e ele é prático.
- 24 Qual a percepção da empresa sobre o profissional da informação, preparado para trabalhar com a informação arquivística?
É ótimo por que quando fui na biblioteca pegar um livro a moça sabia ate o lugar que tava e é bom...
- 25 Gostaria de comentar algum assunto que não foi abordado durante essa entrevista que acredita ser relevante para a compreensão do universo da pesquisa.
Não.

APÊNDICE D – Entrevistado 2 - Responsável pelo CPD

Departamento CPD – criação e manipulação de imagens – subordinado ao Departamento Técnico

Formação Web Designer

Função Operador e produção de imagens

Tempo de Atuação 4 anos na empresa – 6 anos de formação

- 1 Quais as atividades desempenhadas por seu Departamento? (Funções do setor, atribuições específicas da área dentro da instituição).
Manipulação de imagens.
- 2 Quais as atividades desempenhadas pelo Departamento (formas como cada função é desempenhada e seu trâmite)?
Pegar os CDs com as fotos do jeito que foi tirado na formatura; separar fotografias por formandos, tratar com photoshop, defeitos, criar efeitos e artes, encaminhar para o laboratório. O CPD é responsável pelo conteúdo do VCD, é quem faz separação das fotos e encaminha material para empresa terceirizada produzir o VCD, produz o mosaico, o pôster e qualquer outro pedido através do index, e manda para o laboratório que imprime e devolve para o CPD, que manda para o departamento técnico e este manda para o formando, utilizando o cadastro. Controle de qualidade do trabalho – estatística sobre as vendas e aceitação das artes com base nas fotos descartadas pelos formandos, além de ser o responsável pelo CPD é responsável pelo site da empresa.
- 3 Quais os documentos que o departamento produz na execução das atividades ou quais documentos utilizam?
Produz o index digital , VCD, mosaico, e utiliza a programação dos eventos (datas de confraternização, churrasco, colação, formatura, etc) utiliza a ficha para confirmar os dados, porque alguns álbuns são personalizados.
- 4 Em sua compreensão qual a relevância do Setor de Arquivo de Álbuns?
*Semana passada montamos um curso e o formando disse que estava faltando fotos, para resolver é preciso pesquisar o arquivo de material digital bruto, armazenado em DVDs arquivados em capas e dentro de caixas de papelão (arquivo morto) organizadas por cursos e dependendo do curso tem capacidade para no máximo quatro álbuns digitalizados. na caixa de arquivo morto está escrito o que contém. O arquivo digital não tem regulamento, quem precisa da informação vai até lá e pega.
O álbum editado é guardado com o CPD, para acessar o documento tem o index como norteador da busca que é organizado em uma planilha do excell.
Uma semana de trabalho pode girar em torno de 220 gigas, não tem como armazenar pois o servidor agüenta a produção de 3 semanas no máximo, sem backup, sendo que quanto mais demora para fazer o backup, mais lento será o procedimento quando for efetuado. O servidor tem 1 terabite de capacidade.
Não tenho conhecimento da situação do arquivo de álbuns porque na realidade não o utilizo. Os proprietários montaram, ergueram a empresa quando a tecnologia existente era analógica, e não há sensibilização pela necessidade constante de tecnologia, pois se está produzindo da forma que está, e há capital ativo, então não há muito interesse em mudar. há resistência à implantação de tecnologias. O setor de CPD, hoje conta com 17 funcionários num espaço que não tem como se mexer, é muito apertado, e futuramente poderá ocupar toda a mão de obra da montagem, pois já faz o serviço de seleção das fotografias.*
- 5 Você saberia dizer quais os objetivos e quais são as funções desempenhadas pelo Setor de Arquivo de Álbuns?
Eu acho que esse arquivo de álbuns é para os álbuns que voltaram né... é necessário arquivar e fazer roteiros para uma próxima venda.

- 6 Qual a sua impressão sobre a localização física e as instalações⁶⁰ do Setor de Arquivo de Álbuns?
O sistema é frágil, não tem segurança nenhuma e também pelo controle, as vezes eles se perdem todo.
- 7 Poderia comentar sobre o atendimento e sobre o apoio prestado pelos funcionários do Setor de Arquivo de Álbuns ao seu Departamento.
Na verdade eu nunca precisei, pois, o J. (chefe de vendas) leva para mim.
- 8 Qual sua opinião sobre a comunicação visual ou sinalização existente no Setor de Arquivo de Álbuns?
Não existe.
- 9 Em sua opinião, quais fatores podem ser considerados como barreiras para a correta organização e o uso do Setor de Arquivo, se possível justifique:
() Pessoal não qualificado
() Localização física
() Ausência de Tecnologia
() Comunicação deficiente
() Falta de recursos econômicos
(X) Falta de informações da empresa e dos funcionários
Outros fatores não elencados:
Às vezes não é falta, mas as vezes alguém não solicitou ou não mostrou outra forma de se fazer.
- 10 O Departamento em que você atua estaria disposto a mudar algum processo ou rotina para que o Setor de Arquivo fosse efetivamente organizado?
Sim.
- 11 Há instrumentos como regulamentos, instruções, orientações, registros ou manuais sobre a organização do Setor de Arquivo que norteiem as atividades do setor em questão?
Não.
- 12 Caso existam esses instrumentos, estão registrados em qual departamento?
Questão não efetuada ao entrevistado
- 13 As normas e orientações de trabalho do Setor de Arquivo são transmitidas através de comunicação oral ou documentos impressos?
No meu departamento por comunicação é oral.
- 14 Caso existam essas normas, são para uso interno e também para o usuário do Setor de Arquivo?
Há normas feitas por mim mesmo em cima das dificuldades encontradas, para orientar a seqüencia dos trabalhos a serem desenvolvidos com as fotos para facilitar as tarefas, mas cada um tem seu jeito de trabalhar, às vezes não pode não ser seguida.
- 15 A principal função do Setor de Arquivo de Álbuns é receber, conferir, organizar, armazenar e recuperar documentos “Cadastro de Identificação Para Posterior Entrega de Serviços” que apresentam um vínculo direto com os álbuns de formatura (atividade fim da empresa), resumindo, cada documento existente no Setor de Arquivo de Álbuns refere-se ao álbum armazenado no depósito. Em razão do exposto, pode informar quem é o produtor dos citados documentos? Qual tramitação das informações ali contidas? Por quem é utilizada? E após seu ciclo de vida, qual é o destino do documento?
Quem produz as fichas são os fotógrafos mesmos, na realidade quem preenche os dados são os próprios formandos, que na realidade acho errado, pois preenchem as informações que querem; os documentos passam pelo Depto Técnico, Depto de Vendas, CPD, Montagem. Não sei dizer o que é feito com elas, talvez sejam jogadas fora.

⁶⁰ Conjunto de aparelhos, máquinas ou peças para a realização de determinada função ou atividade.

- 16 Poderia descrever qual é o percurso ou quais os Departamentos por quais os documentos “Cadastro de Identificação Para Posterior Entrega de Serviços” tramitam até a chegada no Setor de Arquivo de Álbuns?
Os documentos passam pelo Depto técnico; Depto de vendas; CPD e Montagem.
- 17 Quais as dificuldades que você encontra na utilização do Setor de Arquivo de Álbuns?
Não uso.
- 18 Nota-se três seções do Setor de Arquivo de Álbuns, você concorda com essa subdivisão?
a. Arquivo: onde documentos são recolhidos, organizados e arquivados.
b. Depósito: onde os álbuns são organizados e armazenados em ordem numérica direta.
c. Expedição: onde álbuns são expedidos para vendedores, como também recolhidos, conferidos e enviados para o depósito.
Acho que sim.
- 19 Vê alguma necessidade ou benefício na informatização de rotinas do Setor de Arquivo de Álbuns?
Sim: segurança e praticidade.
- 20 Um dos princípios que fundamental a teoria arquivística é denominado Teoria das 3 idades, onde a:
Primeira Idade ou Arquivo corrente: são os documentos utilizados na rotina das atividades do setor, geralmente mantido junto com seus produtores.
Segunda Idade ou Arquivo intermediário: refere-se aos documentos que tiveram seus prazos prescritos, porém são mantidos sob tutela por cautela e precaução de eventuais pesquisas;
Terceira Idade ou Arquivo permanente: são os documentos que após cumprirem sua função de prova, passam a ter função histórica.
Poderia indicar se essas idades ocorrem no Setor de Arquivo de Álbuns e se é detectado um momento preciso na transição de uma idade para outra?
Na verdade a gente utiliza a primeira, pois, a ficha vai e volta, concordo com a existência da segunda idade, acho que depois não é um arquivo, ninguém nem mexeu, na realidade não considero ele como arquivo porque ninguém vai mais mexer nele.
- 21 Há critérios estabelecidos para que sejam efetuadas as transferências de documentos de uma idade a outra? Caso existam, saberia dizer quais são?
Não é um critério estabelecido, ele volta porque é o lugar dele.
- 22 Você compreende a importância de serem registrados esses critérios de transferência? E o que facilitaria o registro desses critérios?
Acho que sim.
- 23 A ausência de mão de obra especializada é vista como um dos fatores que acarretam dificuldades para a organização do setor em questão?
Sim.
- 24 Qual a percepção da empresa sobre o profissional da informação, preparado para trabalhar com a informação arquivística?
Na minha visão acho importante, na visão da empresa acho que ainda não existe essa visão.
- 25 Gostaria de comentar algum assunto que não foi abordado durante essa entrevista que acredita ser relevante para a compreensão do universo da pesquisa.
Sim, gostaria de ressaltar sobre a importância de arquivos digitais da empresa que atualmente não estão sendo tratados, são somente armazenados e quando se precisa de alguma informação ou imagem é necessário abrir caixa por caixa. Ultimamente tenho me dedicado a pelo menos fazer uma relação do que contém nas caixas, colocando o nome dos cursos e o ano, para que a procura seja um pouco mais rápida, mas é necessário local e acondicionamento apropriado, pois se perder um DVD daqueles, se perde tudo.

APÊNDICE E – Entrevistado 3 - Responsável pelo Departamento Técnico

Formação: Fundamental

Função: Supervisor Técnico

Departamento: Técnico

Subordinação: Diretamente ao N. (Gerente), assuntos que podem ser adiantados pelo J. (Subgerente) e tem coisas como compra de equipamentos que é diretamente com a Direção com o C. (sócio-proprietário e um dos diretores), porque essa parte prática de equipamentos no qual está envolvido o Depto. ele está ligado direto, a compra de equipamentos às vezes o modelo, ele é o cara que tem o conhecimento, a estrutura é flexível

Tempo de Atuação: 17 anos na Multicolor, 13 anos na Cia. Fotográfica Hirano e dois anos em duas outras empresas do mesmo segmento

- 1 Qual a função desempenhada por seu Departamento? (atribuições específicas da área dentro da empresa).
Divisão técnica responsável pelo produto e pela capacitação de fotógrafos
- 2 Quais as atividades desempenhadas pelo Departamento se possível identifique as formas como cada atividade é desenvolvida?
*Identificação do formando;
Escalação de equipes fotográficas para registro do material;
Baixa do material coletado pelos fotógrafos para os arquivos da empresa
Distribuição das fotografias para os setores aliados: CPD, Laboratório, Montagem, Vídeo;
Supervisão geral de todas as etapas de produção do álbum;
Aquisição de material de consumo específico para as fotos e seu armazenamento apropriado;
Controle de banco de horas dos funcionários e fotógrafos ligados ao departamento; e
Curso de capacitação de fotógrafos visando a formação de mão de obra condizente com o padrão de qualidade exigido pela empresa*
- 3 Quais os documentos que o departamento produz na execução das atividades e quais documentos que pode vir a utilizar no cumprimento das obrigações?
*Produz a escala, vales de viagens, relatórios de materiais para viagens das equipes, listagem da produção, banco de horas/folgas;
Utiliza programação enviada pelo Setor de Programação e Becas, banco de dados com identificação de fotógrafos, circular denominada DE/PARA.*
- 4 No cumprimento das atividades relativas ao Departamento em que está ligado, quais as relações existentes com outros Departamentos? Há troca de informação? Caso exista essa troca de informação é efetuada através de documentação ou apenas comunicação oral
A troca de informações com outros departamentos é constante, algumas delas são feitas através de documentos e outras situações é feita oralmente como em reuniões.
- 5 Quais os documentos que o Departamento em que está relacionado produz na execução das atividades e quais documentos que pode vir a utilizar no cumprimento das obrigações?
Respondida na questão número 3
- 6 Em sua compreensão qual a relevância do Setor de Arquivo de Álbuns para seu setor? E para a empresa?
Todos os setores da empresa são importantes
- 7 Você tem condições de informar quais os objetivos e quais são as funções desempenhadas pelo Setor de Arquivo de Álbuns?
Não tem acesso, pois o setor está vinculado ao setor de compras.

- 8 Qual a sua impressão sobre a localização física e as instalações⁶¹ do Setor de Arquivo de Álbuns?
Deveria ser unificado e pelo menos um computador.
- 9 Poderia comentar sobre o atendimento e sobre o apoio prestado pelos funcionários do Setor de Arquivo de Álbuns ao seu Departamento.
Eu quase não tenho esse contato com eles, porque o deles é mais o Depto de Vendas, o meu quando é problema técnico é muito fácil, não tenho dificuldade nenhuma, uma porque, tem um detalhe é... tirando hoje o Idalto, os demais todos foram funcionários daqui né... foram fotógrafos, inclusive tem lá o pessoal que viaja, tal, eles tem tudo a ver comigo, tem cinegrafista, fotógrafos, chefe de equipe, são pessoas que trabalham, há um respeito muito grande entre as partes
- 10 Há comunicação visual ou sinalização no Setor de Arquivo de Álbuns? Caso exista, qual sua opinião? Tem alguma sugestão?
Tem que ser criado, na verdade tem que ser criado um departamento né, ele está muito espalhado dentro da empresa
- 11 Em sua opinião, quais fatores podem ser considerados como barreiras para a correta organização e o uso do Setor de Arquivo, se possível justifique:
- () Pessoal não qualificado
 - (X) Localização física
 - (X) Ausência de Tecnologia
 - () Comunicação deficiente
 - () Falta de recursos econômicos
 - () Falta de informações da empresa e dos funcionários
- Outros fatores não elencados:
Não. Acho que Localização física, Ausência de Tecnologia, acho que é isso... porque pessoal qualificado não é verdade porque eles fazem o que podem dentro daquilo que oferecem... vou falar uma coisa para você, você vai fazer um estudo e você verificar que aqui na fotografia é tudo diferente... é tudo diferente, você, a pessoa as vezes fala assim o correto aqui é pegar esses álbuns e fazer assim assim assim ai amanhã um cara liga num dia vende 5 álbuns e muda tudo aquilo ali, ah mas aquele cara não tinha que fazer aquilo?, mas entre ir lá e reaperar e vender o que é melhor? Então já tira logo para ser vendido, o reaperto faz depois... se você for fazer, na minha opinião, tudo exatamente como deveria ser... a quantidade de pessoas que tem colocar aí não compensa, aí entra o que, a tecnologia, o que seria na minha opinião... essa sim através de gráficos, cálculos, aí sim.
- 12 O Departamento em que você atua estaria disposto a mudar algum processo ou rotina para que o Setor de Arquivo fosse efetivamente organizado?
Claro, já fazemos isso né... a partir da hora que a gente tira pessoas daqui e leva para lá, conversa, procura sabe, mesmo no meu departamento quando faço uma escala e escaloo pessoal de lá, consulto o chefe do departamento.
- 13 Você saberia dizer se há instrumentos como regulamentos, instruções, orientações, registros ou manuais sobre a organização em seu Departamento que norteiem as atividades desenvolvidas? E no Setor de Arquivo?
No meu, a gente cria as regras, né... você, através da experiência monta as regras baseadas naquilo que é necessário e naquilo que vem de encontro com o que a instituição apóia. Tanto que é que elas são atualizadas sempr e autorizadas pela administração..
- 14 Caso existam esses instrumentos, são de responsabilidade de qual departamento?
Toda a operação e mecanismo relacionado ao departamento técnico é autorizada pela administração
- 15 São utilizados para uso interno (funcionários do departamento) e ou para uso externo (funcionários de outros departamentos)?

⁶¹ Conjunto de aparelhos, máquinas ou peças para a realização de determinada função ou atividade.

Toda a responsabilidade técnica é pertinente ao Depto. Técnico

- 16 As normas e orientações de trabalho pertinentes ao seu Departamento são produzidas e transmitidas através de comunicação oral ou documentos impressos?
São transmitidas através de reuniões e documentos (De/Para) para os demais departamentos.
- 17 Um das responsabilidades do Setor de Arquivo de Álbuns é receber, conferir, organizar, armazenar e recuperar o documento "Cadastro de Identificação Para Posterior Entrega de Serviços", documento este que apresenta um vínculo direto com os álbuns de formatura (atividade fim da empresa), sendo que para cada documentos arquivado e armazenado no fichário, corresponde a um álbum armazenado no depósito.
Saberia informar quem é o produtor do documento? Qual sua tramitação (percurso) desde a origem até o cumprimento de seu objetivo? E após seu ciclo de vida, qual é o destino do documento?
*O cadastro de identificação, a identificação é o seguinte ela o princípio dela é a impressão que é feita na própria empresa que é aqui na nossa gráfica, passa para o departamento maquinário que arquiva ele virgem, que a gente chama ele, quando é no começo de temporada, nós, aí é feito pelo nosso departamento, contato através de uma relação quais os cursos que nós vamos ter em 2010, nós fazemos um contato com a comissão de formatura para marcar a identificação do formando, se o formando vai se formar em enfermagem /Tupã, então marco uma data e mando uma equipe lá, a equipe vai lá e tira uma foto de rosto de cada formando, no qual ele preenche a ficha é o princípio de tudo, ele preenche de próprio punho, certo? Inclusive dando um visto que ele esta ciente de que o trabalho é feito sem compromisso. Após isso aí, aí volta para cá é conferido, verificado, vamos supor são cinqüenta formando, mas foi identificado quarenta, falta dez, aí eu marco outra identificação ou eles me mandam a fotografia, para o departamento preencher a ficha, ou eles me mandam as fichas preenchidas com foto para mim colocar dentro do meu arquivo, certo, isso passa. Quando chegar a época da formatura eu passo para o departamento, hoje departamento de vendas, que eles fazem a relação [dos formandos] que é onde eles jogam isso dentro do sistema da empresa, aí tem lá o nome, o endereço tal tal aí é o primeiro passo lá dentro, certo, após isso aí ele volta para cá para continuar dentro do arquivo que é o pacote que nos chamamos de arquivo do curso, né? E aí ele vai voltar a ser requisitado novamente só quando fizermos os álbuns para serem identificados, que é através do número da foto que identificamos o formando, quando ele vai para o CPD ele vai junto, ele passa pelo CPD por quê? Para a montagem identificar, antes de fazer as fotos é feito um quem é quem, ou seja, quando você é identificado é feito uma foto com um número onde vai trazer com a sua ficha, certo? aí já identificou a ficha já tem sua foto no lugar quando abrir os álbuns vai procurar teu rosto, vai colocar no teu álbum tá identificado, dali para frente é com o Departamento de Vendas, não sei, eles vão eles vendem quando voltam eu não sei o que fazem.
As fichas ficam dentro do pacote do curso no Departamento Técnico, por que às vezes, vamos supor, tem trinta formandos e foram lá e identifica dez, faltam vinte, volta a equipe novamente e volta e vai continuando.
Não tem um limite para fazer a identificação, houve um contrato que foi fechado dia 3 de dezembro e a formatura foi dia 12, foram identificados na semana, tem contrato fechado há 4 anos atrás, mas geralmente a identificação é feita no ano da formatura, pode haver desistência e troca de formandos*
- 18 Poderia identificar quais as dificuldades que encontra na utilização do Setor de Arquivo?
Respondida através da questão de número 9
- 19 Nota-se três seções do Setor de Arquivo de Álbuns, você concorda com essa subdivisão?
a. Arquivo: onde documentos são recolhidos, organizados e arquivados.
b. Depósito: onde os álbuns são organizados e armazenados em ordem numérica direta.
c. Expedição: onde álbuns são expedidos para vendedores, como também recolhidos, conferidos e enviados para o depósito.
Não concordo, as divisões deveriam funcionar no mesmo espaço.
- 20 Vê alguma necessidade ou benefício na informatização de rotinas do Setor de Arquivo de Álbuns?

Claro que tem, primeiro é a informatização mesmo de ter no departamento no mínimo um computador, às vezes isso aí iria eliminar inclusive a quantidade de papel que se usam, mandaria informação, e outra vamos supor, a partir da hora que eles baixassem lá, automaticamente olha isso aqui já foi passado para o vendedor, isso mudaria de cor tem tantos meios gráficos hoje para dizer que já foi passado, enfim... Eu tiro aqui por nós pois seria impossível trabalhar hoje sem informatização do departamento.

A parte de informática que eu conheço e que eu uso, e eu conheço muito parte de mídia, parte de foto, que é o meu meio, esse outro meio eu não conheço não mas eu sei que existe muitos meios para você gerenciar tudo, então eu penso assim sabe que não tem mais que ter essa preocupação, porque você tudo tem condições de gerenciar, controlar.

- 21 Um dos princípios que fundamentam a teoria arquivística é denominado Teoria das 3 idades, onde a:
Primeira Idade ou Arquivo corrente: são os documentos utilizados na rotina das atividades do setor, geralmente mantido sob a tutela de seus produtores.
Segunda Idade ou Arquivo intermediário: refere-se aos documentos que tiveram seus prazos prescritos, porém são mantidos sob tutela por cautela e precaução de eventuais pesquisas;
Terceira Idade ou Arquivo permanente: são os documentos que após cumprirem sua função de prova, passam a ter função histórica.
 Saberá indicar se essas idades acima citadas ocorrem no Setor de Arquivo de Álbuns? Consegue detectar um momento preciso na transição de uma idade para outra?
Questão não efetuada ao entrevistado
- 22 Caso possa visualizar mais de uma das idades acima mencionadas, poderia identificar se há critérios estabelecidos para que sejam efetuadas as transferências de documentos de uma idade a outra? Caso existam, estão registrados em algum formato ou são transmitidos oralmente?
Questão não efetuada ao entrevistado
- 23 Você vê importância no fato das orientações e critérios sobre o Setor Arquivo serem registrados? Por quê?
Questão não efetuada ao entrevistado
- 24 A ausência de mão de obra capacitada pode ser vista como um dos fatores que acarretam dificuldades para a organização do Setor de Arquivo, você tem conhecimento ou já ouviu falar a respeito do profissional adequado para trabalhar no Setor de Arquivo?
Respondida na questão número 25 e 26
- 25 Qual a sua percepção sobre o profissional da informação, preparado para recolher, tratar, armazenar e recuperar a informação arquivística? Saberá informar sobre o que a empresa conhece do profissional que lida com a informação?
Sobre o pessoal do arquivo, na minha opinião, hoje não está sendo feito esse trabalho, porque aquele arquivo que a gente vê lá de caderninho e tal é uma coisa muito arcaica, ninguém está fazendo, na verdade tem que dar uma seqüência ao que foi colocado a tempos atrás. Não chegou ninguém ali com agressividade e com conhecimento de causa porque todos fazem a mesma coisa, é aquilo que você falou: as pessoas hoje tem a preocupação não é só de não ter a informação correta, ali com o computador, chega o pessoal da receita por exemplo, o caderninho que você jogou no canto não vale nada, é lixo. Então eu penso que esse que é o problema, e o profissional faz aquilo que é mandado, certo, se ele é preparado ou não, aí é outros casos, uma hora se quiser ele fica preparado. Agora... não... a questão de armazenamento e essas coisas aí, acho volta tudo aquilo que nos falamos, se ele não tem nem espaço próprio, como é que ele vai por exemplo... é na minha opinião tinha que ter uma sala grande só para arquivo bem identificado, aquilo que eu falei para você, sala de arquivo para mim é assim, eu peço esse material para a N. ... e ela tem aí dois minutos para me entregar isso, certo, ah vou pensar depois... depois não... Aí o que acontece eles não tem nem o espaço para isso, agora ainda melhorou, mas lembra que a gente chegava lá e as fichas estavam no chão e eles pisavam igual tapete, depois não adianta ficar brigando porque que sumiu uma ficha era para ter sumido muito mais... eu acho assim que tem que ter base, certo? dá condições e eles realizam o trabalho.

- 26 Gostaria de comentar algum assunto que não foi abordado durante essa entrevista que acredita ser relevante para a compreensão do universo da pesquisa.
- Não, eu acho assim que... o básico né que você comentou sobre o departamento de arquivos de álbuns da empresa, há uma preocupação lógico interessante , se há esse estudo sendo feito é porque há uma preocupação em ser feito algo para melhorar, mas tudo tem que pensar na base, mas é um departamento difícil, né... agora é claro que precisa na minha opinião, treinar melhor as pessoas pelos detalhes e pela quantidade preparar e autorizar pessoas, ô do álbum de número zero tal a número tal, é sua responsabilidade... esses são os seus cargos aqui na empresa, você vai cuidar isso aqui, você vai fazer a escala, você que vai responder por isso e eu sei das minhas obrigações. Isso é palpite que eu tô dando... Então eu penso assim que o departamento é maior do que eles pensam, tanto é que esta ocupando todo o espaço da empresa né. Mas com as mudanças que já estão fazendo parece estar no caminho certo e aqui na divisão técnica estamos a disposição para ajudar, dar alguma opinião a respeito se for necessário.*

APÊNDICE F – Entrevistado 4 - Responsável por Compras

Formação: Ensino Médio

Função: Responsável por compras das três empresas (Multicolor, Multi Gráfica e Eventos) seu cargo é auxiliar de escritório

Departamento: Compras

Subordinação: Sub-Gerência, Gerência e Direção

Tempo de Atuação: 1ano e 1 dia

1. Qual a função desempenhada por seu Departamento? (atribuições específicas da área dentro da empresa).
Compras gerais das três empresas Multicolor, Multigráfica e Eventos.
2. Quais as atividades desempenhadas pelo Departamento se possível identifique as formas como cada atividade é desenvolvida?
O pessoal entrega para mim uma listagem de materiais que os departamentos estão precisando, isso eu joga estes dados no computador, passo a relação para o Gerente N. visar autorização para que a compra seja efetuada, no que se refere ao Departamento de Vendas; Na parte de oficina quem autoriza as compras é o J. [subgerente], da oficina é coisa mais grossa, mais pesada e precisou lá estou comprando, sem controle nenhum [sem registros]. Não há uma verba específica, só que eu controlo os gastos, a oficina é controlada. Fico por dentro de todas as necessidades da empresa. Faço as cotações em várias empresas e compro sempre a mais barata. A gráfica é pouco o M. é que compra direto por lá, é... papel estas coisas.
3. Quais os documentos que o departamento produz na execução das atividades e quais documentos que pode vir a utilizar no cumprimento das obrigações?
*Porque eu joga no computador e eu tenho o que eu vou precisar em mãos, para mim passar pro N. [gerente] por exemplo eu faço compra do mês para parte de limpeza e cozinha eu faço também, eu preciso desse controle pra quê? Para mim ir no mercado cotar e depois eu passo pro N. [gerente], tudo, tudo eu passo pro N. [gerente], tudo, tudo, aí lá é que ele vai diminuir o que vai comprar e o que não vai, agora.... assim material de escritório também ponho tudo no computador para ele visar, caso contrário eu não compro nada...
... eles chegam para mim e falam: ó P. estou precisando de uma lapiseira tudo bem, aí eu anoto num papelzinho, na quinta feira ou na sexta-feira de manhã eu já entro no computador e faço a relação pro N. [gerente], e essa listinha vai tudo para ele ver o que ele comprou... o que ele viu para mim semana passada, depois nessa semana também para ver o que foi comprado semana passada, ah às vezes se tá por exemplo... tá aumentando ou se não tá. Aí eu joga tudo para a S., ele viu eu joga tudo para a S., os vales, tudo. A S. é do Departamento Financeiro, eu só compro.*
4. No cumprimento das atividades relativas ao Departamento em que está ligado, quais as relações existentes com outros Departamentos? Há troca de informação? Caso exista essa troca de informação é efetuada através de documentação ou apenas comunicação oral
*Acho que é total viu, porque a parte ali da M. [montagem] eu que compro os plásticos, compro cola, compro os estojos, capa, tudo. O N. [CPD] ali, eu que compro CD, DVD, o que precisar ali.
A parte de manutenção, os caras vai tudo em mim para estar comprando, manda requisição. A requisição é feita pelo Eventos e Departamento Técnico.
Aqui é o seguinte, quebrou uma coisa por falta de cuidado, porque jogou no chão lá, passo para o J. [subgerente] ele fala para fazer vale e eu faço vale, às vezes posso passar por ruim mas é necessário.
Eu agora vou falar com o J. [subgerente] para fazer uma requisição dentro da empresa só, não é por causa que estou desconfiando, mas é uma coisa que o N. [gerente] vai saber de onde veio né, e o chefe de equipe vai saber, vão estar ciente, vai caçar muita confusão.*
5. Quais os documentos que o Departamento em que está relacionado produz na execução das atividades e quais documentos que pode vir a utilizar no cumprimento das obrigações?

Nenhum [na realidade há uma requisição em duas vias uma externa entregue no estabelecimento comercial e outra para o Nivaldo visar, mas não tem requisição de material interna de departamentos ao departamento de Compra].

6. Em sua compreensão qual a relevância do Setor de Arquivo de Álbuns para seu setor? E para a empresa?
Acho que é muito bom porque eles estão controlando tudo o que... o que a empresa vai render né? o que vai sair, o que vão soltar conforme o que o J. [chefe de vendas] pede, eles soltam, então eu acho que eles estão controlando por exemplo, a fatura da empresa, a empresa só ganha se vender né?
7. Você tem condições de informar quais os objetivos e quais são as funções desempenhadas pelo Setor de Arquivo de Álbuns?
Não, essas coisas eu não sei... sabe porque, porque eles controlam lá o que chega também né, o que não vendeu para passar para o J. [chefe de vendas] né, dali já vem aquelas fichinhas, aí já sabe se vendeu se não vendeu, de quem vendeu, de quem não vendeu.
8. Qual a sua impressão sobre a localização física e as instalações⁶² do Setor de Arquivo de Álbuns?
Ah! eu acharia que sei lá, eles tinham que ficar aqui dentro, perto da Montagem.
9. Poderia comentar sobre o atendimento e sobre o apoio prestado pelos funcionários do Setor de Arquivo de Álbuns ao seu Departamento.
Não tenho nada contra.
10. Há comunicação visual ou sinalização no Setor de Arquivo de Álbuns? Caso exista, qual sua opinião? Tem alguma sugestão?
Eles tem lá nas caixas deles tem tudo escritos e por ali eles sabem de quem que é e de que curso que é.
11. Em sua opinião, quais fatores podem ser considerados como barreiras para a correta organização e o uso do Setor de Arquivo, se possível justifique:
 - () Pessoal não qualificado
 - () Localização física
 - () Ausência de Tecnologia
 - () Comunicação deficiente
 - () Falta de recursos econômicos
 - () Falta de informações da empresa e dos funcionários
 Outros fatores não elencados:
O duro que eu não tenho contato com eles, eu só passo lá.
12. O Departamento em que você atua estaria disposto a mudar algum processo ou rotina para que o Setor de Arquivo fosse efetivamente organizado?
Eu não tenho, são eles que vem até mim, eu não vou lá procurar nada.
13. Você saberia dizer se há instrumentos como regulamentos, instruções, orientações, registros ou manuais sobre a organização em seu Departamento que norteiem as atividades desenvolvidas? E no Setor de Arquivo?
Eu vou pelo que o N. [gerente] e o J. [subgerente] me liberam.
14. Caso existam esses instrumentos, são de responsabilidade de qual departamento?
Não pertinente.
15. São utilizados para uso interno (funcionários do departamento) e ou para uso externo (funcionários de outros departamentos)?
Não pertinente.

⁶² Conjunto de aparelhos, máquinas ou peças para a realização de determinada função ou atividade.

16. As normas e orientações de trabalho pertinentes ao seu Departamento são produzidas e transmitidas através de comunicação oral ou documentos impressos?
Em reuniões.
17. Um das responsabilidades do Setor de Arquivo de Álbuns é receber, conferir, organizar, armazenar e recuperar o documento "Cadastro de Identificação Para Posterior Entrega de Serviços", documento este que apresenta um vínculo direto com os álbuns de formatura (atividade fim da empresa), sendo que para cada documentos arquivado e armazenado no fichário, corresponde a um álbum armazenado no depósito.
Saberia informar quem é o produtor do documento? Qual sua tramitação (percurso) desde a origem até o cumprimento de seu objetivo? E após seu ciclo de vida, qual é o destino do documento?
*Eu não sei... se é o pessoal da gráfica... assim, os que fazem essa fichinha? São as meninas da Montagem que preenchem a ficha, e o pessoal do cadastro que é de Vendas, eles cadastram o pessoal.
Vem da gráfica, passa pela M. [montagem], passa pelo cadastro e depois vai para o arquivo, eu acho que é assim viu, porque não é minha parte esse departamento, mas eu vejo que é a Márcia que preenche. Não é coisa minha, mas as vezes eu vejo o pessoal reclamando que não sabem nem escrever o nome.*
18. Poderia identificar quais as dificuldades que encontra na utilização do Setor de Arquivo?
Não gostaria de responder pois eu não tenho contato.
19. Nota-se três seções do Setor de Arquivo de Álbuns:
d. Arquivo: onde documentos são recolhidos, organizados e arquivados.
e. Depósito: onde os álbuns são organizados e armazenados em ordem numérica direta.
f. Expedição: onde álbuns são expedidos para vendedores, como também recolhidos, conferidos e enviados para o depósito.
Você concorda com essa divisão?
Sim, concordo
20. Vê alguma necessidade ou benefício na informatização de rotinas do Setor de Arquivo de Álbuns?
Sim, parece que é tudo no papelzinho né? Precisava de um computador para eles verem o nome da pessoa e sair tudo certinho.
21. Um dos princípios que fundamentam a teoria arquivística é denominado Teoria das 3 idades, onde a:
Primeira Idade ou Arquivo corrente: são os documentos utilizados na rotina das atividades do setor, geralmente mantido sob a tutela de seus produtores.
Segunda Idade ou Arquivo intermediário: refere-se aos documentos que tiveram seus prazos prescritos, porém são mantidos sob tutela por cautela e precaução de eventuais pesquisas;
Terceira Idade ou Arquivo permanente: são os documentos que após cumprirem sua função de prova, passam a ter função histórica.
Saberia indicar se essas idades acima citadas ocorrem no Setor de Arquivo de Álbuns? Consegue detectar um momento preciso na transição de uma idade para outra?
Não gostaria de responder pois eu não tenho contato.
22. Caso possa visualizar mais de uma das idades acima mencionadas, poderia identificar se há critérios estabelecidos para que sejam efetuadas as transferências de documentos de uma idade a outra? Caso existam, estão registrados em algum formato ou são transmitidos oralmente?
Não gostaria de responder, pois eu não tenho contato.
23. Você vê importância no fato das orientações e critérios sobre o Setor Arquivo serem registrados? Por quê?
Não gostaria de responder, pois eu não tenho contato.

24. A ausência de mão de obra capacitada pode ser vista como um dos fatores que acarretam dificuldades para a organização do Setor de Arquivo, você tem conhecimento ou já ouviu falar a respeito do profissional adequado para trabalhar no Setor de Arquivo?
Não.
25. Qual a sua percepção sobre o profissional da informação, preparado para recolher, tratar, armazenar e recuperar a informação arquivística? Saberá informar sobre o que a empresa conhece do profissional que lida com a informação?
Não.
26. Gostaria de comentar algum assunto que não foi abordado durante essa entrevista que acredita ser relevante para a compreensão do universo da pesquisa.
Não. Eu sou da parte de compras eu não me intrometo em nenhum serviço, em nenhum setor, por exemplo: ó não faz isso não.
Eu respondo pros dois, estou no contato com eles [o gerente e com o subgerente]] direto, pediram para mim coisa para eu comprar, por exemplo eu compro, tudo que é compra grande eu passo para o J. [subgerente], passo um DE/PARA para o J. [subgerente].
O J. [subgerente] vai vistar um caderninho para controlar se as meninas estão passando certo e se eu tô comprando mesmo, ou se eu não estou comprando.
Toda sexta-feira eu faço compra, recebo pedidos até quinta-feira, só se for coisa de urgência, urgente, aí eu vou e ligo.
Monto uma tabela no Excel, toda semana dou uma olhada ali, senão eu apago tudo e começo de novo.
Mantenho a planilha da oficina, que é mais grosso. Compro os notebooks, moto para brindes.

APÊNDICE G – Entrevistado 5 - Responsável pelo Departamento de Vendas

Formação: Ensino médio

Função: Chefe do Departamento de Vendas

Departamento: Vendas

Subordinação: Sub-Gerência, Gerência, Direção

Tempo de Atuação: 3 anos e 6 meses

1. Qual a função desempenhada por seu Departamento? (atribuições específicas da área dentro da empresa).
Vendas - abrange negociação de álbuns, bonificação e premiação de vendedores.
2. Quais as atividades desempenhadas pelo Departamento, se possível identifique as tarefas relativas a cada atividade desenvolvida?
*Roteiro de vendas de álbuns virgens;
Roteiro de vendas de álbuns NG e Rebolo;
Análise e correção dos preços dos contratos a serem vendidos;
Intermediação de vendas junto aos vendedores;
Apoio indireto via telefone;
Conferência das vendas;
Conferência das comissões;
RELDGERII (conferência com custos das viagens);
Conferência de fotos descartadas (com separação de fotos de arte para análise do CPD);
Premiações sobre vendas de acessórios (estojos, pôster, mosaico, VCD, CDRom);
Emissão de adiantamento de comissões para vendedores;
Conferência de conta corrente dos vendedores (saldo obtido a partir de comissão com a subtração dos adiantamentos);
Separação de cheques para pagamento de comissões;
MAPRO (análise e ranqueamento do desempenho de vendedores);
Mapa de roteiros (planilha de distribuição dos Roteiros de Viagens);
Administração do arquivo;
Análise das CIPPES de álbuns não vendidos.*
3. Quais os documentos que o departamento produz na execução de suas atividades e quais documentos que pode vir a utilizar no cumprimento das obrigações?
*Os documentos produzidos são: Roteiro de Viagens, MAPRO, Recibo Para Controle de Vendas, Mapa de Roteiro de Álbuns Virgens, Índice de Avaliação por Desempenho; Resumo de Vendas e Premiação de Acessórios.
O documento que utiliza que é produzido por outro departamento é a ficha [CIPPES].*
4. No cumprimento das atividades relativas ao Departamento em que está ligado, quais as relações existentes com outros Departamentos? Há troca de informação? Caso exista essa troca de informação é efetuada através de documentação ou apenas comunicação oral
Há intensa troca de informação, contudo essa troca é feita em sua totalidade via comunicação oral.
5. Quais os documentos que o Departamento em que está relacionado produz na execução das atividades e quais documentos que pode vir a utilizar no cumprimento das obrigações?
Respondida na questão número 3
6. Em sua compreensão qual a relevância do Setor de Arquivo de Álbuns para seu setor? E para a empresa?
A importância é total, 100%, pois é de lá que sai os recursos para a manutenção e sobrevivência de toda a empresa.
7. Você tem condições de informar quais os objetivos e quais são as funções desempenhadas pelo Setor de Arquivo de Álbuns?

O objetivo é manter a idade dos álbuns em ordem, porque não posso enviar para a venda um álbum que já foi demonstrado a menos de 8 meses. É necessário que ao efetuar uma pesquisa de álbum no sistema o arquivo consiga recuperar todos os álbuns solicitados.

8. Qual a sua impressão sobre a localização física e as instalações⁶³ do Setor de Arquivo de Álbuns?
Inadequada, deveriam estar todos no mesmo espaço ou prédio, da forma em que se encontra atualmente, os funcionários ficam dispersos e circulando, não há como ter controle das atividades que estão cumprindo.
9. Poderia comentar sobre o atendimento e sobre o apoio prestado pelos funcionários do Setor de Arquivo de Álbuns ao seu Departamento.
Aumentou o número de funcionários, porém ainda não tem consciência da importância da função que desempenham.
10. Há comunicação visual ou sinalização no Setor de Arquivo de Álbuns? Caso exista, qual sua opinião? Tem alguma sugestão?
Em razão das constantes alterações (reaperto) a sinalização ficaria rapidamente obsoleta, a não ser que seja atualizada sempre que houver uma alteração.
11. Em sua opinião, quais fatores podem ser considerados como barreiras para a correta organização e o uso do Setor de Arquivo, se possível justifique:
 (X) Pessoal não qualificado
 (X) Localização física
 (X) Ausência de Tecnologia
 (X) Comunicação deficiente
 (X) Falta de recursos econômicos
 (X) Falta de informações da empresa e dos funcionários
 Outros fatores não elencados:
É necessário efetuar um balanço no arquivo, verificando o que realmente existe lá e começar do zero.
12. O Departamento em que você atua estaria disposto a mudar algum processo ou rotina para que o Setor de Arquivo fosse efetivamente organizado?
Soltar o Roteiro de Viagens NG com maior antecedência, pois atualmente o roteiro está sendo enviado para o arquivo depois que os funcionários estão viajando, sendo que a recuperação dos álbuns são feitas na segunda-feira [no dia da viagem dos vendedores].
13. Você saberia dizer se há instrumentos como regulamentos, instruções, orientações, registros ou manuais sobre a organização em seu Departamento que norteiem as atividades desenvolvidas? E no Setor de Arquivo?
Não há.
14. Caso existam esses instrumentos, são de responsabilidade de qual departamento?
As orientações são transmitidas pelo Gerente N.
15. São utilizados para uso interno (funcionários do departamento) e ou para uso externo (funcionários de outros departamentos)?
As orientações transmitidas regulam o trabalho interno [dos funcionários administrativos e do arquivo] e externo [vendedores] dos funcionários relativos ao departamento de vendas.
16. As normas e orientações de trabalho pertinentes ao seu Departamento são produzidas e transmitidas através de comunicação oral ou documentos impressos?
Respondida pela questão 4.
17. Uma das responsabilidades do Setor de Arquivo de Álbuns é receber, conferir, organizar, armazenar e recuperar o documento “Cadastro de Identificação Para Posterior Entrega de Serviços”, documento este que apresenta um vínculo direto com os álbuns de formatura

⁶³ Conjunto de aparelhos, máquinas ou peças para a realização de determinada função ou atividade.

(atividade fim da empresa), sendo que para cada documentos arquivado e armazenado no fichário, corresponde a um álbum armazenado no depósito.

Saberia informar quem é o produtor do documento? Qual sua tramitação (percurso) desde a origem até o cumprimento de seu objetivo? E após seu ciclo de vida, qual é o destino do documento?

A ficha é preenchida pelo próprio formando, que a recebe das mãos do fotógrafo que faz a identificação; as unidades que utilizam as fichas são o setor de Becas (pois o formando preenche o tamanho da beca), o Departamento Técnico, a Montagem, o Departamento de Vendas, o Arquivo.

18. Poderia identificar quais as dificuldades que encontra na utilização do Setor de Arquivo?
Um das dificuldades é o espaço físico que é distante, causando a dispersão, como também há dificuldades na localização de tudo o que se procura.
19. Nota-se três seções do Setor de Arquivo de Álbuns, você concorda com essa subdivisão?
a. Arquivo: onde documentos são recolhidos, organizados e arquivados.
b. Depósito: onde os álbuns são organizados e armazenados em ordem numérica direta.
c. Expedição: onde álbuns são expedidos para vendedores, como também recolhidos, conferidos e enviados para o depósito.
Respondida na questão número 7.
20. Vê alguma necessidade ou benefício na informatização de rotinas do Setor de Arquivo de Álbuns?
Seria interessante.
21. Um dos princípios que fundamentam a teoria arquivística é denominado Teoria das 3 idades, onde a:
Primeira Idade ou Arquivo corrente: são os documentos utilizados na rotina das atividades do setor, geralmente mantido sob a tutela de seus produtores.
Segunda Idade ou Arquivo intermediário: refere-se aos documentos que tiveram seus prazos prescritos, porém são mantidos sob tutela por cautela e precaução de eventuais pesquisas;
Terceira Idade ou Arquivo permanente: são os documentos que após cumprirem sua função de prova, passam a ter função histórica.
Saberia indicar se essas idades acima citadas ocorrem no Setor de Arquivo de Álbuns? Consegue detectar um momento preciso na transição de uma idade para outra?
O Rebolo, de certa forma poderia ser considerado como um arquivo permanente.
22. Caso possa visualizar mais de uma das idades acima mencionadas, poderia identificar se há critérios estabelecidos para que sejam efetuadas as transferências de documentos de uma idade a outra? Caso existam, estão registrados em algum formato ou são transmitidos oralmente?
*Quando o formando, referente ao álbum que já foi visitado inúmeras vezes [4 a 5 vezes], deixa claro que não são as condições financeiras o motivo do não interesse na compra, realmente não quer comprar o álbum, ele passa a não ser mais visitado.
Após a análise das informações constantes na ficha, coloco o carimbo "Rebolo" e envio para o Arquivo, que renumera o álbum, retira ele do depósito de NG e o envia para o depósito de Rebolo, que fica em outro edifício. O arquivo precisa tomar o cuidado de separar as fichas dos álbuns transferidos para o depósito Rebolo do arquivo de fichas NG.
O Rebolo só sairá para visita caso o formando a solicite, ou então, após aproximadamente 5 anos, o álbum será desmontado e eliminado.*
23. Você vê importância no fato das orientações e critérios sobre o Setor Arquivo serem registrados? Por quê?
Não, pois são orientações sobre as coisas corriqueiras, do dia a dia.
24. A ausência de mão de obra capacitada pode ser vista como um dos fatores que acarretam dificuldades para a organização do Setor de Arquivo, você tem conhecimento ou já ouviu falar a respeito do profissional adequado para trabalhar no Setor de Arquivo?
Não tive contato, mas sei que é responsável pela organização desse meio [do arquivo].

25. Qual a sua percepção sobre o profissional da informação, preparado para recolher, tratar, armazenar e recuperar a informação arquivística? Saberá informar sobre o que a empresa conhece do profissional que lida com a informação?
Respondida na questão número 24.
26. Gostaria de comentar algum assunto que não foi abordado durante essa entrevista que acredita ser relevante para a compreensão do universo da pesquisa.
Não, seria só isso mesmo.

APÊNDICE H –Entrevistado 6 – Responsável pela Subgerência

Formação: Superior em Direito

Função: Subgerente

Departamento: Subgerência

Subordinação: Gerente Geral e Proprietários

Tempo de Atuação: 13 anos na empresa

1. Qual a função desempenhada por seu Departamento? (atribuições específicas da área dentro da empresa).
Cuido dos representantes e fechamentos dos contratos.
2. Quais as atividades desempenhadas pelo Departamento se possível identifique as formas como cada atividade é desenvolvida?
*Honorários de representantes;
Liberação dos brindes;
Fechamento de contratos com faculdades inteiras;
Escala de carros e oficina;
Cálculo de valor de vendas de álbuns;
Fotos que foi feitas erradas tem que ser debitadas de alguém;
Eventos, quando precisa resolver algum impasse eu preciso intervir.*
3. Quais os documentos que o departamento produz na execução das atividades e quais documentos que pode vir a utilizar no cumprimento das obrigações?
*Processos de brindes envolvendo os
A partir do contrato de venda produz documentos que indicam o envio de brindes.*
4. No cumprimento das atividades relativas ao Departamento em que está ligado, quais as relações existentes com outros Departamentos? Há troca de informação? Caso exista essa troca de informação é efetuada através de documentação ou apenas comunicação oral.
Pessoalmente, e-mail, telefone, documentos.
5. Quais os documentos que o Departamento em que está relacionado produz na execução das atividades e quais documentos que pode vir a utilizar no cumprimento das obrigações?
São inúmeros ligados ao Contrato e doação de brindes.
6. Em sua compreensão qual a relevância do Setor de Arquivo de Álbuns para seu setor? E para a empresa?
Na realidade a gente fala que o representante é o coração da empresa né, mas se também, se pegar fogo o arquivo... tá morto né... seria aquela veiazinha que manda para o coração, porque se não tiver arquivo, não tem nada né...então é isso aí. Porque não adianta nada você ter os álbuns, fotografar, fechar o contrato, cuidar do contrato por quatro anos... e perder o álbum.
7. Você tem condições de informar quais os objetivos e quais são as funções desempenhadas pelo Setor de Arquivo de Álbuns?
Porque se não tiver o arquivo não tem como soltar vendedor né... o objetivo é organizar os álbuns para as vendas.
8. Qual a sua impressão sobre a localização física e as instalações⁶⁴ do Setor de Arquivo de Álbuns?
Falo que é como São Paulo, cresceu desordenadamente para todos os lados.
9. Poderia comentar sobre o atendimento e sobre o apoio prestado pelos funcionários do Setor de Arquivo de Álbuns ao seu Departamento.
Hoje você chega lá e fala "Preciso desse álbum" na hora você é atendido, então presume-se que está em ordem né. Há três, quatro anos atrás demorava até um dia para localizar um álbum e hoje é rapidinho. A gente teve até uma cisma de quando o P. – J. - sai. Nossa isso aí

⁶⁴ Conjunto de aparelhos, máquinas ou peças para a realização de determinada função ou atividade.

vai virar de ponta cabeça! Porque ninguém sabia nada, só ele que sabia onde estava as fichas, onde estava num sei mais o quê, era ele e ele, era ficha no chão, ficha em cima dos móveis... Mas a gente ficou com receio. Nossa e para colocar essa casa em ordem? Por isso que eu falo que hoje independente da estrutura precária, onde que é, mas assim do atendimento em si, da parte dele, está em processo de melhora, e bastante.

Mas é que a gente tem ordem de prioridades, aparece uma coisa e você precisa fazer, vai aparecendo coisas que se você não acompanhar, está morto, vai ficando para trás. Como o CPD quando colocamos ali, nossa isso aqui vai dar tranquilo, mas já não dá mais, a gente precisa de um novo CPD daquele mesmo tamanho para suprir. Porque antes o que você fazia, era só separação das fotos, hoje você faz o mosaico, mosaico você tem que procurar um por um, antes você vendia um mosaico, hoje a cada cinquenta álbuns você vende 30 mosaicos e tá ficando com o CPD, e o VCD você tem que fazer também, vamos ter que fazer um novo espaço daquele ali.

10. Há comunicação visual ou sinalização no Setor de Arquivo de Álbuns? Caso exista, qual sua opinião? Tem alguma sugestão?
Não há, por enquanto ainda não foi pensado nisso.

11. Em sua opinião, quais fatores podem ser considerados como barreiras para a correta organização e o uso do Setor de Arquivo, se possível justifique:

- (X) Pessoal não qualificado
() Localização física
() Ausência de Tecnologia
() Comunicação deficiente
() Falta de recursos econômicos
() Falta de informações da empresa e dos funcionários

Outros fatores não elencados:

Pessoal não qualificado sim, porque não tem comprometimento dele com aquilo que faz. Localização física não, apesar de estar precário porque a própria empresa cresceu desordenado. Tem álbum aqui, tem álbum ali, tem álbum lá, porque não tem onde colocar esse tanto de álbum, também com a produção de 25.000 álbuns por ano, vai sobrar mesmo. Ausência de tecnologia talvez. Comunicação deficiente, não. Falta de recursos econômicos não, porque você tem que priorizar o mais urgente primeiro, que tem retorno mais rápido.

12. O Departamento em que você atua estaria disposto a mudar algum processo ou rotina para que o Setor de Arquivo fosse efetivamente organizado?
Com certeza.

13. Você saberia dizer se há instrumentos como regulamentos, instruções, orientações, registros ou manuais sobre a organização em seu Departamento que norteiem as atividades desenvolvidas? E no Setor de Arquivo?

A gente está criando uma cartilha do funcionário, mas é uma cartilha geral, porque tem funcionários que está aqui há quinze anos como tem aquele que acaba de entrar.[...] A mesma regra do de quinze anos tem que ser a mesma regras para o que acaba de entrar. O que o funcionário pode e o que ele não pode até para futuramente a gente indagar alguma coisa, mas quando você entrou você não pegou a cartilha? Então a gente vai criar essa cartilha geral.

14. Caso existam esses instrumentos, são de responsabilidade de qual departamento?
Não existem.

15. São utilizados para uso interno (funcionários do departamento) e ou para uso externo (funcionários de outros departamentos)?
Todos.

16. As normas e orientações de trabalho pertinentes ao seu Departamento são produzidas e transmitidas através de comunicação oral ou documentos impressos?
Formalmente e informalmente, há muita interação entre os departamentos.

17. Um das responsabilidades do Setor de Arquivo de Álbuns é receber, conferir, organizar, armazenar e recuperar o documento “Cadastro de Identificação Para Posterior Entrega de Serviços”, documento este que apresenta um vínculo direto com os álbuns de formatura (atividade fim da empresa), sendo que para cada documentos arquivado e armazenado no fichário, corresponde a um álbum armazenado no depósito.
Saberia informar quem é o produtor do documento? Qual sua tramitação (percurso) desde a origem até o cumprimento de seu objetivo? E após seu ciclo de vida, qual é o destino do documento?
18. Poderia identificar quais as dificuldades que encontra na utilização do Setor de Arquivo?
Atualmente não tenho ido ao arquivo, mas notou-se a melhoria.
19. Nota-se três seções do Setor de Arquivo de Álbuns, você concorda com essa subdivisão?
a. Arquivo: onde documentos são recolhidos, organizados e arquivados.
b. Depósito: onde os álbuns são organizados e armazenados em ordem numérica direta.
c. Expedição: onde álbuns são expedidos para vendedores, como também recolhidos, conferidos e enviados para o depósito.
A divisão é uma questão de espaço físico.
20. Vê alguma necessidade ou benefício na informatização de rotinas do Setor de Arquivo de Álbuns?
Se conseguisse informatizar, mas não consegue né, a gente já tem mas por exemplo, e se essa ficha some. Informatizar tipo assim um escaner, se a ficha sumiu poderia fazer um rastreamento. E também eu falei com relação ao setor... precário, eu acho que se fosse um negócio mais bonitinho, separar por ano, alguma coisa desse tipo é o que vem na cabeça né. Porque queira ou não são vinte e cinco mil fichas que saem, por ano, e essas fichas vão e voltam, vai e voltam então poderiam separar por ano, deixar aquilo arquivo mais.... Acontece de o vendedor perder ficha, quando acontece é todo aquele trabalho e a gente não tem mais a foto na ficha.
21. Um dos princípios que fundamentam a teoria arquivística é denominado Teoria das 3 idades, onde a:
Primeira Idade ou Arquivo corrente: são os documentos utilizados na rotina das atividades do setor, geralmente mantido sob a tutela de seus produtores.
Segunda Idade ou Arquivo intermediário: refere-se aos documentos que tiveram seus prazos prescritos, porém são mantidos sob tutela por cautela e precaução de eventuais pesquisas;
Terceira Idade ou Arquivo permanente: são os documentos que após cumprirem sua função de prova, passam a ter função histórica.
Saberia indicar se essas idades acima citadas ocorrem no Setor de Arquivo de Álbuns? Consegue detectar um momento preciso na transição de uma idade para outra?
Apesar dos álbuns virgens, a gente tem o NG que a gente fala e tem o rebole, rebole que a gente fala são aqueles mais velhos mesmo né, aquele que o vendedor pode chegar e vender o preço que ele quiser. É lucro livrar espaço para colocar os novos. Esse tipo de separação eu tenho certeza de que não tem. Mais ou menos a gente sabe que são as fichas mais velhas, mas não sei como é separado, se o João separa por número de álbum ou por região 1, ou região 2.
22. Caso possa visualizar mais de uma das idades acima mencionadas, poderia identificar se há critérios estabelecidos para que sejam efetuadas as transferências de documentos de uma idade a outra? Caso existam, estão registrados em algum formato ou são transmitidos oralmente?
Respondida juntamente à questão n.21.
23. Você vê importância no fato das orientações e critérios sobre o Setor Arquivo de Álbuns serem registrados? Por quê?

24. A ausência de mão de obra capacitada pode ser vista como um dos fatores que acarretam dificuldades para a organização do Setor de Arquivo, você tem conhecimento ou já ouviu falar a respeito do profissional adequado para trabalhar no Setor de Arquivo?
Não tive acesso ao profissional mencionado.
25. Qual a sua percepção sobre o profissional da informação, preparado para recolher, tratar, armazenar e recuperar a informação arquivística? Saberá informar sobre o que a empresa conhece do profissional que lida com a informação?
26. Gostaria de comentar algum assunto que não foi abordado durante essa entrevista que acredita ser relevante para a compreensão do universo da pesquisa.
Não.

APÊNDICE I – Entrevista Teste - Funcionário Contratado para Função de Chefe de Arquivo

A entrevista foi efetuada no espaço da expedição, o sujeito da entrevista Sr. I. F. da S., foi contratado como colaborador responsável pelo arquivo de álbuns da empresa em 10 de Agosto de 2009 durante a execução da coleta de dados. Aceitou participar da pesquisa, na ocasião a intenção era apenas testar o procedimento de coleta de dados módulo entrevista, o que contribuiu para melhor formulação do questionário final.

1 Sobre sua experiência profissional anterior.

Eu fui bancário depois professor primário, depois professor secundário educação física e colegial, tenho a formação de contabilidade, professor normal, professor especialista de educação física, especialista em pedagogia licenciatura plena ... e a experiência que eu tenho de trabalho me dá uma assim de condição de estar próximo de uma atividade de uma empresa eu acredito por que eu já trabalhei bastante e me aposentei e trabalhei também em um setor de promoção social de uma prefeitura de um município aqui próximo e estou à sua disposição.

2 Sobre sua contratação.

Eu fui convidado para trabalhar nesta empresa Multicolor atendendo um pedido de dois profissionais que atuam aqui na empresa para colaborar com o setor de arquivo de álbuns para vendas desta empresa.

3 Sobre a existência de algum conhecimento prévio da empresa?

Não, foi uma surpresa assim até agradável, mas de certa forma às vezes assusta um pouquinho por que a empresa é muito grande, demanda assim, um conhecimento de cada setor para que a gente chegue a uma finalidade de um arquivo, que representa esse arquivo de álbuns e fichários.

4 Sobre interesse em capacitação na área de arquivos?

Eu acredito que após um período aí talvez de 6 meses se a empresa permitir e eu encontrar um setor em que tenha essas informações de arquivista eu gostaria de estar participando para um aprofundamento maior e dar condições de um suporte real e mais transparente para a empresa.

5 Sobre qual o plano de ação que tenciona implementar?

Muita coisa eu acredito que tem que ser mudada, mas eu também com o andamento do tempo é que eu vou perceber o setor poderia haver alguma modificação mas dá para detectar já alguma coisa que não corresponde com a expectativa de um arquivo completo e transparente.

6 Sobre se houve a detecção de ponto positivo sobre o arquivo?

O controle é muito importante, mas ele tem que ser mais rápido ele não pode demorar para que as fichas retornem para o arquivo por que senão a situação fica perdida num determinado espaço de tempo aí que não... não condiz. Eu acredito que tem que ser uma coisa mais rápida, embora eles, o pessoal que já está trabalhando aqui é... diz que tem que primeiro que passar por um setor, passar por um crivo para depois voltar, mas eu acredito que se apressar um pouquinho a coisa pode melhorar.

7 Sobre a detecção de ponto negativo também sobre o arquivo?

É, eu acho que, no meu ponto de vista, na minha opinião: que não está organizado realmente.

8 Sobre alguma observação que gostaria de fazer e que não foi mencionada durante a entrevista?

A contribuição que eu gostaria de receber da entrevistadora e pesquisadora, aí no caso a K. é eu possa contar com seu trabalho e seus relatórios e tirar alguma coisa de importante para aplicar aqui.

ANEXOS

ANEXO A – Ofício da Prefeitura da Estância Turística de Tupã: número de empreendimentos e profissionais relacionados ao segmento fotográfico.



Prefeitura da Estância Turística de Tupã
Estado de São Paulo.

Secretaria Municipal de Economia e Finanças

Processo de Petição: 6.172/2009

Interessado: Eliana Kátia Pupim

Assunto: Dados Sobre Atividade Econômica

Informamos que de acordo com informações no Sistema de Cadastro Mobiliário da Prefeitura da Estância Turística de Tupã, encontram-se cadastrados no ramo fotográfico:

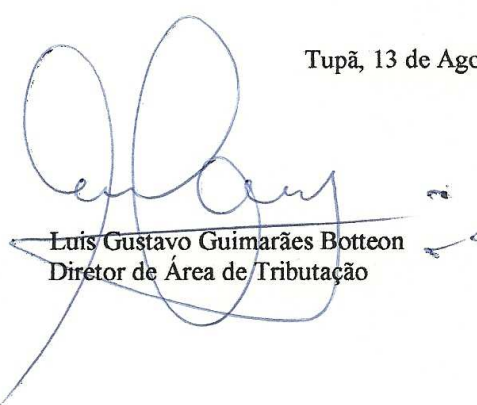
74 – Comércio Varejista de Artigos Fotográficos

34 – Comércio Varejista de Artigos Fotográficos com Prestação de Serviços


07 – Prestação de Serviços Fotográficos

05 – Representações de Artigos Fotográficos com Prestação de Serviços.

Tupã, 13 de Agosto de 2009



Luis Gustavo Guimarães Botteon
Diretor de Área de Tributação



Maria Sílvia Fernandes
Agente de Fiscalização Municipal

Livros Grátis

(<http://www.livrosgratis.com.br>)

Milhares de Livros para Download:

[Baixar livros de Administração](#)

[Baixar livros de Agronomia](#)

[Baixar livros de Arquitetura](#)

[Baixar livros de Artes](#)

[Baixar livros de Astronomia](#)

[Baixar livros de Biologia Geral](#)

[Baixar livros de Ciência da Computação](#)

[Baixar livros de Ciência da Informação](#)

[Baixar livros de Ciência Política](#)

[Baixar livros de Ciências da Saúde](#)

[Baixar livros de Comunicação](#)

[Baixar livros do Conselho Nacional de Educação - CNE](#)

[Baixar livros de Defesa civil](#)

[Baixar livros de Direito](#)

[Baixar livros de Direitos humanos](#)

[Baixar livros de Economia](#)

[Baixar livros de Economia Doméstica](#)

[Baixar livros de Educação](#)

[Baixar livros de Educação - Trânsito](#)

[Baixar livros de Educação Física](#)

[Baixar livros de Engenharia Aeroespacial](#)

[Baixar livros de Farmácia](#)

[Baixar livros de Filosofia](#)

[Baixar livros de Física](#)

[Baixar livros de Geociências](#)

[Baixar livros de Geografia](#)

[Baixar livros de História](#)

[Baixar livros de Línguas](#)

[Baixar livros de Literatura](#)
[Baixar livros de Literatura de Cordel](#)
[Baixar livros de Literatura Infantil](#)
[Baixar livros de Matemática](#)
[Baixar livros de Medicina](#)
[Baixar livros de Medicina Veterinária](#)
[Baixar livros de Meio Ambiente](#)
[Baixar livros de Meteorologia](#)
[Baixar Monografias e TCC](#)
[Baixar livros Multidisciplinar](#)
[Baixar livros de Música](#)
[Baixar livros de Psicologia](#)
[Baixar livros de Química](#)
[Baixar livros de Saúde Coletiva](#)
[Baixar livros de Serviço Social](#)
[Baixar livros de Sociologia](#)
[Baixar livros de Teologia](#)
[Baixar livros de Trabalho](#)
[Baixar livros de Turismo](#)