

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural**

**ARQUIVO FOTOGRÁFICO:
UMA FACETA DO PATRIMÔNIO CULTURAL DA
UFSM**

DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

NEIVA PAVEZI

Santa Maria, RS, Brasil

2010

ARQUIVO FOTOGRÁFICO: UMA FACETA DO PATRIMÔNIO CULTURAL DA UFSM

por

Neiva Pavezi

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado do Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural, Área de Concentração em História e Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Mestre em Patrimônio Cultural.**

Orientador: Prof. Dr. Daniel Flores

Santa Maria,RS, Brasil

2010

P337a Pavezi, Neiva

Arquivo fotográfico : uma faceta do patrimônio cultural da UFSM / por Neiva Pavezi. – Santa Maria, 2010.
227 f. : il. ; 30 cm.

Dissertação (mestrado) – Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural, RS, 2010.

Orientador: Daniel Flores.

Acompanha catálogo seletivo de fotografias, sob o título: Concretizando um ideal : a cidade universitária da UFSM, de 1960 a 1973.

1. Patrimônio 2. Patrimônio cultural 3. Arquivologia
4. Arquivo fotográfico 5. Universidade Federal de Santa Maria
6. Fotografias I. Flores, Daniel II. Perez, Carlos Blaya
III. Título.

CDU 77:378.4
930.25:77

Ficha catalográfica elaborada por
Maristela Eckhardt - CRB-10/737

© 2010

Todos os direitos autorais reservados a Neiva Pavezi. A reprodução de partes ou do todo deste trabalho só poderá ser feita mediante a citação da fonte.

Endereço: Rua José Bonifácio, 63, Agudo, RS, 96540-000

Fone (0xx) 55 3220 8212; Fax (0xx) 55 3220 8130; End. Eletr: neivapavezi@yahoo.com.br

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
Aprova a Dissertação de Mestrado

**ARQUIVO FOTOGRÁFICO:
UMA FACETA DO PATRIMÔNIO CULTURAL DA
UFSM**

elaborada por
Neiva Pavezi

como requisito parcial para obtenção do grau de
Mestre em Patrimônio Cultural

COMISSÃO EXAMINADORA:

Daniel Flores, Dr. (UFSM)
(Presidente/Orientador)

Carlos Blaya Perez, Dr. (UFSM)

Francisca Ferreira Michelin, Dra. (UFPel)

Santa Maria, 22 de janeiro de 2010.

DEDICATÓRIA



Fonte: Arquivo pessoal Neiva Pavezi.

Título: Eu e meus pais.

Fotógrafo: Não identificado.

Data: 1974.

Local: Rua General Flores, 560 – Agudo/RS.

Personagens: (da esquerda para a direita) Sueli Eloidi Pavezi; Neiva Pavezi; Flavio Pavezi.

Comentário: Desde os primeiros passos até hoje, a aceitação, o apoio, a compreensão e o amor incondicional, sempre presentes, me conduziram até aqui.

AGRADEÇO À

Universidade Federal de Santa Maria – pela qualidade do ensino público e gratuito;
Dione Calil Gomes – pelo total e irrestrito apoio ao trabalho realizado;
Roselaine Zoch Bello – pela contribuição direta;
Bruno Aquino – pela imprescindível ajuda com os computadores e softwares;
Antonio, Carlinhos, Cleber, Elda, Gilberto, Lívia, Marcos, Marlei, Rita, Rosane, Wagner e Ângelo:
colegas do DAG – pela ajuda no acesso às informações e colaboração na pesquisa;
Coordenação e docentes do PPGPPC – pelo estímulo à busca do conhecimento;
Daniel Flores – pela compreensão além da orientação;
Primeira turma do Mestrado PPGPPC – pela amizade e companheirismo;
Edson Elnei Lehr – pela fundamental colaboração no estudo do Software Sepiades;
Carlos Blaya Perez – pelas conversas esclarecedoras;
Miriam Paula Manini – pelas palavras de incentivo;
Eugênia Mariano da Rocha Barichello – pela receptividade, explicações e material bibliográfico;
Entrevistados que prontamente se dispuseram a colaborar com a pesquisa:
Orozimbo Ramos Penna, Léo Pinto Guerreiro, Luiz Fernando Franzen Vinadé,
Antonio Chiapinotto e Francisco Moraes Genro;
Equipe do PRRH – pelo acesso aos arquivos de banco de dados;
José Vicente Monteiro Corrêa – pelas informações prestadas e o acesso ao arquivo da PROINFRA;
Ivete – pela antecipação das informações do catálogo 2009 da UFSM;
Leandro Felipe Aguilar Freitas – pelo projeto gráfico-editorial do catálogo seletivo de fotografias;
Diogo Reck Figueiredo – pela transcrição das entrevistas;
Cibele Vasconcelos Dziekaniak – pela revisão das referências e citações;
Jorge Eduardo Barcelos – pela versão do abstract;

Todos aqueles que, de alguma forma, contribuíram para a realização deste trabalho, e não estão nominalmente citados.

EPIGRAFE

“Ó Jesus! eu olhei para o sol e senti que meus irmãos lá do alto me olhavam com ternura e
reparação...

Olhei para o céu: Senti que todo o universo etérico se preocupava comigo...
Senti também, Jesus, que tudo o que eu pedia, não dependia de lá, e somente daqui a grandeza
partiria...

Vi então, Jesus, que buscamos o que já temos aqui, e que o mundo ilumina aos que sabem
conquistar e não aos que vivem das conquistas descobertas...
E sentindo, Jesus, todo o amor desta revelação, peço forças para que eu não venha a fraquejar
na conquista universal desta missão!
para sempre...sem fim... SALVE DEUS!”

(TIA NEIVA, 1981)

RESUMO

Dissertação de Mestrado
Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural
Universidade Federal de Santa Maria

ARQUIVO FOTOGRÁFICO: UMA FACETA DO PATRIMÔNIO CULTURAL DA UFSM

AUTORA: NEIVA PAVEZI

ORIENTADOR: DANIEL FLORES

Data e Local da Defesa: Santa Maria, 22 de janeiro de 2010.

O objetivo desta pesquisa foi a difusão do Departamento de Arquivo Geral (DAG) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) adotando como estratégia a elaboração de um catálogo seletivo de fotografias. O catálogo foi elaborado a partir da seleção de noventa fotografias representativas da construção da Cidade Universitária da UFSM no período de 1960 a 1973. A opção pelo tema revela a importância do estilo de urbanismo moderno que caracteriza a arquitetura do campus da universidade e que está registrado nas fotografias selecionadas no período que é representativo da fase de maior expansão física do campus. A elaboração desse instrumento de pesquisa implicou em três etapas de estudo distintas, complementares entre si e simultaneamente realizadas: a) determinar um instrumento de descrição para arquivos fotográficos a partir da análise da Norma brasileira de descrição arquivística (Nobrade) e do Modelo para catalogação de coleções fotográficas (Sepiades); b) coletar informações referentes à origem, produção, acumulação e tratamento arquivístico do acervo fotográfico; c) confeccionar o catálogo propriamente dito. Esta pesquisa de natureza aplicada e de abordagem qualitativa é descritiva e visa gerar conhecimento para aplicação prática. O estudo realizado foi exploratório, analítico e descritivo, combinado com análise documental em fontes primárias e secundárias, a partir de documentos arquivados na instituição e informações colhidas na literatura. Também foi utilizada a técnica da entrevista semi-estruturada e formulário para diagnóstico de arquivo. O estudo detalhado da Sepiades apresentou elementos não recomendáveis para sua aplicação no arquivo fotográfico da UFSM, porém, subsidiou a proposição de um conjunto de metadados para a descrição de arquivos fotográficos. Além disso, as informações obtidas a respeito das rotinas e cotidiano dos fotógrafos e a formação do acervo fotográfico na visão dos entrevistados contribuíram para o resgate de uma parte da memória institucional. Para concluir, o catálogo seletivo de fotografias vem a ser um instrumento de difusão que atende a toda a comunidade interna além de pesquisadores externos que se utilizam deste e também de outros documentos disponibilizados pelo DAG. Ainda, na categoria de arquivo universitário, esse órgão constitui-se, também, em repositório da informação administrativa institucional, uma das facetas do patrimônio cultural da universidade ao lado do seu patrimônio arquitetônico, dentre outros.

Palavras-chave: patrimônio documental; software livre; descrição de fotografias; difusão de arquivos.

ABSTRACT

Master Course Dissertation
Professional Graduation Program in Cultural Heritage
Universidade Federal de Santa Maria

PHOTOGRAPHIC ARCHIVE: ONE ASPECT ON THE CULTURAL HERITAGE OF UFSM

AUTHOR: NEIVA PAVEZI
ADVISER: DANIEL FLORES

Defense Place and Date: Santa Maria, January 22nd, 2010.

This research aimed at promoting the diffusion of the Department of General Archives (DAG) from the Universidade Federal de Santa Maria using the elaboration of a selective photographic catalog as the strategy to meet this objective. The catalog was elaborated from the selection of ninety photographs which were representative of the UFSM University Campus construction in the period from 1960 to 1973. The theme choice reveals the importance of the modern urbanism style that characterizes the university campus and that is recorded in the selected photographs from the period that is the most representative of the campus major physical expansion. The elaboration of this research instrument implied in three different stages of study that were complementary of each other and carried out simultaneously: to determine a description instrument to the photographic archives from the analysis of the Brazilian Standard for Archival Description (Nobrade) and, the Model for Cataloging Photographic Collections (Sepiades); to collect information concerning the origin, production, accumulation and archival processing of the photographic heap; to make the catalog itself. The research was of an exploratory type, with a qualitative and descriptive approach and, aims to generate knowledge for practical application. The study carried out was exploratory, analytical and descriptive combined with the documental analysis in primary and secondary sources from the documents filed in the Institution and information collected in the literature. We also used the technique of semi-structured interviews and survey forms to make the archive diagnosis. The detailed study of Sepiades provided elements that did not recommended its application at the UFSM photographic archive; nevertheless, it supported the proposition of a set of metadata for the description of photographic archives. Besides that, the information about the photographers' routine and daily life and, the construction of a photographic collection obtained from the point of view of the interviewed individuals, contributed to rescue part of the Institutional memory. Concluding, the selective photographic catalog becomes a diffusion instrument that meets the needs of the intern community as well as the needs of outside researchers who use the catalog and other documents that are made available by DAG. Furthermore, in the category of university archive, this department is, include, a repository of the Institutional administrative information, which is one of the aspects on the cultural heritage from the University, together with its architectonic heritage among others.

Key words: documentary heritage; free software; photographs description; archives diffusion.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Distinção entre imagem visual e física no modelo Sepiades.....	68
FIGURA 2 – Estrutura administrativa do Departamento de Arquivo Geral da UFSM.....	112
FIGURA 3 – Verso da foto.....	125
FIGURA 4 – Envelope para acondicionar negativos.....	126
FIGURA 5 – Tela de entrada do formulário eletrônico de descrição de fotografias.....	130
FIGURA 6 – Tela de dados de identificação do formulário eletrônico de descrição de fotografias.....	130
FIGURA 7 – Tela de características físicas do formulário eletrônico de descrição de fotografias.....	131
FIGURA 8 – Tela da fotografia do formulário eletrônico de descrição de fotografias.....	131
FIGURA 9 – Formulário eletrônico para a descrição arquivística de fotografias.....	144

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – Resumo dos principais processos fotográficos.....	40
QUADRO 2 – Diferenciação entre SGDE e SEGAE.....	90
QUADRO 3 – Relação de autores de fotografias e respectivos vínculos com a UFSM.....	115
QUADRO 4 – Arranjo/Classificação definida pelo DAG/UFSM em relação aos níveis Nobrade.....	128
QUADRO 5 – Classificação arquivística da documentação fotográfica do Dossiê Construção da Cidade Universitária referente às edificações.....	128
QUADRO 6 – Comparativo entre os níveis de descrição Nobrade e Sepiades.....	140
QUADRO 7 – Correspondência entre os elementos descritivos obrigatórios da Nobrade e Sepiades.....	141
QUADRO 8 – Proposição de metadados para descrição de arquivos fotográficos.....	142

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 – Origem do usuário no período 2004 – 2008.....	134
GRÁFICO 2 – Total de acessos no período 2004 – 2008.....	135

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AACR2	Anglo-American Cataloging Rules Second Edition
AN	Arquivo Nacional
ARPAI	Assessoria de Relações Públicas e Assuntos Internacionais
ASPES	Associação Santamariense Pró-Ensino Superior (atual FUNDAE)
BIREME	Centro Latinoamericano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde
BN	Biblioteca Nacional
CCI	Comitê Consultivo Internacional
CCSDS	Consultative Committee for Space Data Systems
CESNORS	Centro de Educação Superior Norte/RS
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CIAM	Congresso Internacional de Arquitetura Moderna
CITRA	Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives/Conferência Internacional da Mesa Redonda de Arquivos
CLIR	Council on Library and Information Resources / Conselho de Recursos em Biblioteconomia e Informação
CMDF	Centro Municipal de Fotografia – Intendencia de Montevideo/Uruguay
CNPQ	Conselho Nacional de Pesquisa
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPBA	Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos/Conarq
CTNDA	Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística/Conarq
DAG	Departamento de Arquivo Geral
DBTA	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
DC	Dublin Core
DEDI	Departamento de Divulgação
DERCA	Departamento de Registros Acadêmicos
DIRKS	Designing and Implementing Recordkeeping Systems
DLM	Dados Legíveis por Máquina
DOCOMOMO	International working party for D Ocumentation and C onservation of

	buildings, sites and neighbourhoods of the MO dern MO vement
DoD	Departament od Defense / Departamento de Defesa dos EUA
DTD	Document Type Definition.
EAC	Encoded Archival Context
EAD	Encoded Archives Description
EaD	Ensino à Distância
E-Arq	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
ECPA	European Commission on Preservation and Access
EVA	European Visual Archive-project
FEBAB	Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições
FGDC	Federal Geographic Data Committee
FUNARTE	Fundação Nacional de Arte
FUNDAE	Fundação Educacional para o Desenvolvimento e o Aperfeiçoamento do Ensino (antiga ASPES)
GIF	Graphics Interchange Format / Formato para Intercâmbio de Gráficos
GADE	Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos
GDE	Gerenciamento de Documentos Eletrônicos
GED	Gestão/Gerenciamento Eletrônica de Documentos
GNU	Acrônimo recursivo para “ G nu’s N ot U nix”)
GNU LGPL	“ G nu’s N ot U nix” Lesser General Public License
GPL	General Public License / Licença Pública Geral GNU
HTML	Hiper Text Markup Language
ICA	International Council of Archives
ICA-AtoM	International Council of Archives – Access to Memory
ICBS	International Committee of the Blue Shield
ICOM	International Council of Museums / Conselho Internacional de Museus
ICOMOS	International Council of Monuments and Sites/Conselho Internacional de Monumentos e Sítios.
IDA	Transferência de Dados entre Administrações, da Comissão Européia
IFLA	International Federation of Library Associations and Institutions / Federação Internacional de Associações de Bibliotecários e Bibliotecas
IMS	Instituto Moreira Sales

InterPARES	International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems
IPHAN	Instituto do Patrimônio Histórico Artístico Nacional
ISAAR (CPF)	Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias
ISAD(G)	International Standard Archival Description (general)/ Norma geral internacional de descrição arquivística
ISBD	International Standard Bibliographical Description
ISDF	Norma Internacional para Descrição de Funções
ISDIAH	Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico
ISO	International Organization for Standardization
JPEG	Joint Photographic Expert Groups
MDT	Estrutura para apresentação de Monografia, Dissertação e Tese da UFSM
METS	Metadata Encoding and Transmission Standard
MODS	Metadata Object Description Schema
MoReq	Model of Requisites
NARA	National Archives and Records Administration
Nobrade	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
OAI-PMH	Open Archive Initiative Protocol for Metadata Harvesting
OAIS	Open Archival Information System
ONG	Organização Não Governamental
PPGPPC	Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural
SAAI	Sistema Aberto de Arquivos e Informações
SEPIA	Safeguarding European Photographic Images for Access
SEPIADES	SEPIA Data Elements Sets
SGAE	Sistema de Gestão de Arquivos Eletrônicos
SGBD	Sistema Gerenciador de Banco de Dados
SGDE	Sistema de Gestão de Documentos Eletrônicos
SGML	Standard Generalized Markup Language
SIADÉ	Sistema de Informação de Arquivos e Documentos Eletrônicos
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Administração Pública Federal
SIGAD	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SL	Software Livre

SRI	Sistema de recuperação da Informação
TI	Tecnologia da Informação
TIFF	Tagged Image File Format / Formato de Arquivo de Imagem Rotulado
TTD	Tabela de Temporalidade Documental
TXT	Text File (extensão usada para nomear arquivo de texto)
UDESSM	Unidade Descentralizada de Ensino Superior de Silveira Martins
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Ciência e Cultura
UNICAMP	Universidade de Campinas
UR	Umidade Relativa
USM	Universidade de Santa Maria
UTF-8	8-bit Unicode Transformation Format.
UV	Ultravioleta
XML	Extensive Mark up Language / Linguagem de Marcação Extensiva.
XSL	eXtensible Stylesheet Language / Linguagem Extensível de Planilhamento.

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A – Plano piloto do campus da atual Universidade Federal de Santa Maria.....	205
ANEXO B – Esquema da estrutura em camadas da fotografia.....	206
ANEXO C – Grade de análise documentária proposta por Miriam Manini.....	207
ANEXO D – Tela inicial da versão beta do software ICA-AtoM.....	208
ANEXO E – Estrutura completa dos elementos de descrição do modelo Sepiades.....	209
ANEXO F – Alguns servidores que exerceram função de fotógrafo na UFSM, de 1960 a 1973.....	217
ANEXO G – Sala do Setor de Serviço Fotográfico – prédio 47, 9º andar.....	218
ANEXO H – Arquivo de aço modelo fichário com sete gavetas.....	219
ANEXO I – Arquivo de aço de quatro gavetas.....	220
ANEXO J – Trabalhos de difusão do DAG disponíveis no portal UFSM.....	221
ANEXO K – Tela inicial do <i>software</i> Sepiades.....	222
ANEXO L – Projeto de pesquisa “Projeto gráfico-editorial para catálogo seletivo de fotografias da UFSM”	227

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A – Estrutura do instrumento para coleta de dados para diagnóstico.....	190
APÊNDICE B - Roteiro para diagnóstico do arquivo fotográfico do DAG/ UFSM.....	194
APÊNDICE C – Estatística dos registros de empréstimo de fotografias.....	195
APÊNDICE D – Lista de autoria das fotografias no banco de dados DAG/UFSM.....	196
APÊNDICE E – Lista de servidores fotógrafos no banco de dados PRRH/UFSM.....	197
APÊNDICE F – Planejamento para entrevista com ex-servidores UFSM.....	198
APÊNDICE G – Proposta de vocabulário controlado.....	199

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	18
1 INTRODUÇÃO	21
1.1 Delimitação do tema.....	21
1.2 Objetivos.....	22
1.3 Delimitação e caracterização do problema.....	23
1.4 Hipótese e variáveis.....	23
1.5 Justificativa.....	24
1.6 Estrutura da apresentação.....	24
2 PATRIMÔNIO CULTURAL	25
2.1 Patrimônio documental.....	27
2.1.1 O Programa Memória do Mundo.....	27
2.1.2 O Programa Escudo Azul	29
2.1.3 O Comitê de Prevenção de Desastres	30
2.1.4 A legislação brasileira para preservação e acesso aos arquivos	31
2.2 Patrimônio arquitetônico: o urbanismo moderno da cidade universitária	33
3 A FOTOGRAFIA	37
3.1 Os processos fotográficos e características das fotografias	37
3.2 A conservação e a preservação das imagens	40
3.3 A fotografia digital: um documento eletrônico, uma nova realidade.....	45
3.4 O uso e a importância da fotografia na pesquisa.....	48
4 A ARQUIVOLOGIA	50
4.1 As funções arquivísticas	52
4.2 A descrição arquivística de fotografias e o instrumento de pesquisa	55
4.3 A análise documentária na função da descrição.....	57
4.4 As normas para descrição de arquivos	58
4.4.1 A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade).....	61
4.4.2 O modelo de catalogação para coleções fotográficas - Sepiades.....	65
4.5 <i>Softwares</i> para descrição arquivística de fotografias	70
4.5.1 Software ICA-AtoM.....	70
4.5.2 A ferramenta de software Sepiades	722

4.5.2.1 Características de armazenamento, busca, exportação e interface	74
5 A GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED) E A GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS (GDE)	77
5.1 As normas ISO - International Organization for Standardization.....	80
5.2 O modelo de referência <i>Open Archival Information System (OAIS)</i> ou Sistema Aberto para Arquivamento de Informação (SAAI)	85
5.3 O Projeto InterPARES.....	87
5.4 Modelos para gestão arquivística de documentos: MoReq e e-Arq.....	89
5.5 A carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital	93
5.6 O Estudo nº 16 do Conselho Internacional de Arquivos.....	94
6 METODOLOGIA	96
7 A ORIGEM E A ESTRUTURA ATUAL DA UFSM.....	100
7.1 A origem da Cidade Universitária da UFSM.....	100
7.2 A estrutura atual da UFSM.....	103
7.2.1 A Coordenadoria de Comunicação Social.....	106
7.2.2 O Departamento de Arquivo Geral - DAG.....	109
8 O ARQUIVO FOTOGRÁFICO DA UFSM.....	114
8.1 A autoria das fotografias.....	114
8.2 A rotina de trabalho dos fotógrafos e a formação do acervo	118
8.3 Histórico do tratamento arquivístico aplicado	122
8.4 A caracterização do arquivo fotográfico	124
8.4.1 Recolhimento e dimensão do acervo	124
8.4.2 Identificação, ordenação e acondicionamento.....	125
8.4.3 Arranjo.....	127
8.4.4 Descrição	129
8.4.5 Conservação, preservação e segurança.....	132
8.4.6 Usuários, usos e difusão do acervo fotográfico.....	133
9 O INSTRUMENTO DE DESCRIÇÃO.....	137
9.1 Personalização da ferramenta de software Sepiades	137
9.2 O estudo comparativo dos elementos descritivos Nobrade e Sepiades.....	140
9.3 O formulário de descrição implementado	143
10 O CATÁLOGO SELETIVO DE FOTOGRAFIAS.....	147

10.1 O projeto gráfico editorial	147
10.2 A Seleção das Fotografias	148
10.3 A digitalização das imagens em papel	149
10.4 A Atividade de descrição e a análise documentária da imagem.....	150
11 RECOMENDAÇÕES	151
CONSIDERAÇÕES FINAIS	154
REFERÊNCIAS	158
GLOSSARIO	169
APENDICES.....	189
ANEXOS	204

1 INTRODUÇÃO

As ações voltadas para a preservação do patrimônio cultural de uma comunidade, cidade, país e da humanidade, estão sendo cada vez mais divulgadas e valorizadas. A legislação a respeito do tema está se expandindo e solidificando, organismos internacionais e iniciativas privadas estão envolvidos em ações voltadas à preservação da memória e cultura, representadas pelo conjunto de seus bens materiais e imateriais. São considerados bens materiais aqueles custodiados por bibliotecas, museus e arquivos, além de monumentos, construções e cidades. Nesse contexto está situado o arquivo permanente da UFSM, que tem por finalidade servir à administração e às necessidades de informação e pesquisa do público em geral.

Um dever das instituições arquivísticas e órgãos públicos é garantir o acesso do cidadão às informações custodiadas pelo arquivo. A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 declara em seu artigo XXXIII que “todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível a segurança da sociedade e do estado”.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

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

1.1 Delimitação do tema

Na variedade de gêneros documentais custodiados pelo Departamento de Arquivo Geral da UFSM os registros fotográficos configuram o tema geral desta pesquisa. Os registros existentes abrangem diversas categorias: visitantes ilustres como políticos, religiosos, professores de outras universidades; comissões técnicas e de estudo sendo muitas delas

estrangeiras; convênios firmados pela UFSM; eventos acadêmicos como formaturas, aula inaugural, aulas práticas em laboratórios dos cursos de veterinária, medicina, agronomia, visitas de estudo; atividades administrativas como assinaturas de acordos e convênios; formaturas; eventos promovidos pela universidade; e a construção da cidade universitária. O acervo é formado por materiais contemporâneos como filmes flexíveis p&b e coloridos. Os formatos existentes no acervo são filmes negativos 35mm e 120mm (6x6).

A delimitação do tema foi definida a partir de um levantamento prévio realizado no Departamento de Arquivo Geral da UFSM (DAG), por meio da consulta e análise dos registros de empréstimos de fotografias. A observação e análise da estrutura e organização atual do arquivo fotográfico resultaram na escolha do Dossiê Construção da Cidade Universitária. A importância desse patrimônio arquitetônico em nível local, nacional e internacional e também das várias solicitações dessa documentação por pesquisadores internos e externos à instituição favoreceu a opção por essa delimitação. O uso dessas imagens congrega interesses acadêmicos (para ilustrar trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações e teses) e administrativos internos.

O período delimitado entre 1960 a 1973 corresponde à gestão do primeiro reitor o Professor José Mariano da Rocha Filho. Esse período foi marcado por uma expressiva mudança na paisagem do *campus* da UFSM, pois nessa época foi construído o maior número de edifícios, vias de acesso e vegetação existentes hoje na cidade universitária.

1.2 Objetivos

O objetivo geral é difundir o Arquivo Geral da UFSM, mais especificamente o arquivo fotográfico, visando o resgate da memória institucional e a preservação do patrimônio cultural documental da universidade.

Os objetivos específicos decorrentes são:

- Realizar o diagnóstico de arquivo e apresentar um plano de classificação para a Coordenadoria de Comunicação Social da UFSM;
- Analisar e verificar a aplicação do software de descrição de fotografias Sepiades em concordância com a norma brasileira de descrição arquivística – Nobrade;
- Descrever uma parte do acervo fotográfico da Coordenadoria de Comunicação Social/UFSM, visando a publicação de um catálogo seletivo;

- Definir políticas de descrição e de preservação para fotografias, no contexto da UFSM.

1.3 Delimitação e caracterização do problema

Ao caracterizar a situação atual desse acervo documental, foi delimitado o problema que esta pesquisa pretende estudar: a difusão do acervo fotográfico da UFSM. Verificar os fatores envolvidos na elaboração de um instrumento de pesquisa para servir à difusão do patrimônio fotográfico da UFSM, e que contemple as particularidades dessa documentação e também as normas, modelos, requisitos e legislação para a gestão arquivística.

O problema apresenta aspectos que precisam ser conhecidos e compreendidos para que seja possível responde-lo de forma abrangente e completa. As indagações que devem ser esclarecidas: a) quais são os referenciais arquivísticos para a descrição de fotografias de arquivo? b) existe um modelo único e padronizado para a descrição de documentos fotográficos? c) Quais são os elementos indispensáveis para a descrição de documentos fotográficos? d) como proceder arquivisticamente (descrição, acondicionamento e preservação) com as imagens fotográficas em suportes tradicionais, eletrônicas e digitalizadas? Outros aspectos igualmente relevantes dizem respeito à história da formação do acervo fotográfico e a contextualização arquivística, histórica e da memória institucional: e) Como era o cotidiano dos fotógrafos? f) Quais os critérios para o registro fotográfico? g) Quais as atividades desenvolvidas na função, por estes profissionais?

Essas indagações nortearam a definição de três frentes de pesquisa, complementares entre si: o estudo de um instrumento de descrição a ser utilizado no Departamento de Arquivo Geral; a reconstituição da história da formação do acervo e do cotidiano dos fotógrafos; e o planejamento de um instrumento de pesquisa adequado ao acervo delimitado.

1.4 Hipótese e variáveis

A hipótese que orienta a pesquisa é a de que a difusão de um arquivo por meio da elaboração de um instrumento de pesquisa é conseqüência de diversas funções arquivísticas e

ações de investigação que estão diretamente relacionados entre si. As variáveis são o instrumento de descrição, o contexto de produção e acumulação e o instrumento de pesquisa. O instrumento de pesquisa deve atender às questões específicas como a legislação e a padronização de execução, sendo que a execução da descrição tem relação direta com a pesquisa das informações que contextualizarão o objeto a ser descrito e, conseqüentemente, refletirá na qualidade do instrumento de pesquisa produzido.

1.5 Justificativa

A relevância desta pesquisa reside no fato de que a documentação de arquivo de uma instituição é considerada patrimônio cultural dessa instituição. Sendo a Universidade Federal de Santa Maria uma instituição federal de ensino superior o seu arquivo deve ser entendido, também, como repositório da informação administrativa institucional da Universidade. Na categoria de arquivo universitário, o seu arquivo fotográfico é importante subsídio para pesquisas realizadas pelos docentes e discentes desta e de outras instituições em nível nacional e internacional, justificando a importância de ações visando à sua conservação, preservação e difusão arquivísticas.

1.6 Estrutura da apresentação

O trabalho está estruturado em capítulos temáticos que, de acordo com a Estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses (MDT) UFSM (2006, p. 29), pretendem “valorizar os resultados e a discussão da problemática proposta bem como sua fundamentação e conhecimento teórico e específico.” A revisão bibliográfica está presente nos capítulos iniciais e os demais capítulos temáticos desenvolvem o aprofundamento do assunto, abrangendo a metodologia, os resultados e a discussão.

2 PATRIMÔNIO CULTURAL

A necessidade de recuperação das edificações comprometidas durante as batalhas da Primeira Guerra Mundial, serviu de motivação para a unificação de conceitos e critérios comuns na defesa do patrimônio proposta por uma política internacional de preservação. Por esse motivo foi realizada a primeira Conferência Internacional para Conservação de Monumentos Históricos, da qual resultou a Carta de Atenas. Esse documento escrito em 1933 é um marco na definição de diretrizes nas questões de reconstrução de edificações deterioradas. Na intenção de complementar o enfoque e a amplitude da Carta de Atenas, foi elaborada a Carta de Machu Pichu, em 1977.

O entendimento do conceito de patrimônio cultural tem sofrido alterações. Para Zanirato e Ribeiro (2006), apenas nos últimos anos o conceito "patrimônio cultural" adquiriu um peso significativo no mundo ocidental

De um discurso patrimonial referido aos grandes monumentos artísticos do passado, interpretados como fatos destacados de uma civilização, se avançou para uma concepção do patrimônio entendido como o conjunto dos bens culturais, referente às identidades coletivas. Desta maneira, múltiplas paisagens, arquiteturas, tradições, gastronomias, expressões de arte, documentos e sítios arqueológicos passaram a ser reconhecidos e valorizados pelas comunidades e organismos governamentais na esfera local, estadual, nacional ou internacional.

A Declaração do México, de 1985, é reconhecida e aceita internacionalmente por estabelecer os princípios que devem reger as políticas culturais. Entende-se, a partir dessa declaração que o patrimônio cultural é construído ao longo da história da humanidade e se manifesta como um produto dessa história e a sua preservação tem um significado no contexto sócio-cultural em que está inserido. E, por ser produto da experiência individual ou coletiva, passa a agregar valor histórico, estético, científico e simbólico a esse bem cultural, para as gerações passadas, presentes e futuras.

Uma comunidade, de acordo com a Declaração do México, se relaciona com seu patrimônio cultural como reflexo das várias esferas da sua vida social possibilitando que cada um possa reconhecer a si mesmo e a sua experiência de vida associada. A preservação e o apreço do patrimônio cultural permitem a sociedade defender sua soberania e independência e, por conseguinte, afirmar e promover sua identidade cultural.

Na Declaração consta que é necessário conceber a importância social da preservação do patrimônio cultural, pois ela procede da comunidade inteira e a ela deve retornar. Não pode

ser privilégio da elite nem quanto a sua produção, nem quanto a seus benefícios. É necessária a ampla participação do indivíduo e da sociedade no processo de criação de bens culturais, na tomada de decisões que concernem à vida cultural e na sua difusão e fruição.

Esse mesmo documento estabelece que

O patrimônio cultural de um povo compreende as obras de seus artistas, arquitetos, músicos, escritores e sábios, assim como as criações anônimas surgidas da alma popular e o conjunto de valores que dão sentido à vida. Ou seja, as obras materiais e não materiais que expressam a criatividade desse povo: a língua, os ritos, as crenças, os lugares e monumentos históricos, a cultura, as obras de arte e os arquivos e bibliotecas. (ICOMOS, 1985).

Ao estabelecer as relações entre cultura, educação, ciência e comunicação, a Declaração do México também fala da necessidade de políticas complementares nessas áreas “a fim de estabelecer um equilíbrio harmonioso entre o progresso técnico e a elevação intelectual e moral da humanidade”. Diz ainda, que a educação deve ser

integral e inovadora que não só informe e transmita, mas que forme e renove, que permita aos educandos tomar consciência da realidade do seu tempo e do seu meio, que favoreça o florescimento da personalidade, que forme na autodisciplina, no respeito aos demais e na solidariedade social e internacional; uma educação que capacite para a organização e para a produtividade, para a produção de bens e serviços realmente necessários, que inspire a renovação e estimule a criatividade. (ICOMOS, 1985).

Deve-se ainda esclarecer a distinção que existe na legislação vigente entre os bens culturais de natureza material e imaterial.

Conforme a Declaração do México (1985) são considerados bens culturais de natureza material os conjuntos urbanos que sintetizam a convergência de um conjunto de artes e manifestações culturais distintas. São exemplos dessa cultura material os bens móveis e integrados, os sítios paisagísticos, os sítios arqueológicos e os acervos museológicos, arquivísticos e bibliográficos. Os bens culturais de natureza imaterial são aqueles que estão marcados pelas várias celebrações, que incluem rituais e festas de vivência coletiva de várias práticas do cotidiano social como o trabalho, a religiosidade e o entretenimento. Engloba as mais diversas formas de expressão como a música, a ciência, a arte plástica e literária e expressões lúdicas que estão enraizados no cotidiano da sociedade. Inclui ainda os locais onde se concentram e reproduzem essas práticas coletivas, como praças, santuários, feiras, mercados e outros espaços.

O estudo que se apresenta aqui diz respeito ao patrimônio documental custodiado pela

Universidade Federal de Santa Maria e que registra, em fotografias, o conjunto urbano que é patrimônio arquitetônico da instituição. A responsabilidade da preservação do patrimônio documental fotográfico, bem como o conjunto arquitetônico da cidade universitária e todo o seu patrimônio cultural é coletiva, diz respeito a todos e a cada um dos beneficiários deste legado. Não se esgota nas instâncias institucionais e depende de uma consciente corresponsabilidade entre a sociedade civil e suas instituições.

2.1 Patrimônio documental

Os temas abordados neste item dizem respeito às iniciativas para a preservação do patrimônio cultural documental e também à legislação brasileira que subsidia as ações dos arquivos.

A UNESCO tem contribuído significativamente para a preservação do patrimônio cultural com importantes iniciativas internacionais como o Programa Memória do Mundo, o Programa do Escudo Azul (*Blue Shield*) e o Comitê de Prevenção de Desastres criado pelo Conselho Internacional de Arquivos.

2.1.1 O Programa Memória do Mundo

A UNESCO criou o *Programa Memória do Mundo*¹ em 1992 tendo em vista o lamentável estado de conservação do patrimônio documental e o deficiente acesso a este em diferentes partes do mundo. A guerra, os distúrbios sociais, a falta de recursos, o saque e a dispersão, o comércio ilícito, a destruição, assim como o armazenamento e o financiamento inadequados têm contribuído para a perda de importantes coleções em todo o mundo.

Em 1993 reuniu-se pela primeira vez em Pultusk (Polônia) o Comitê Consultivo Internacional (CCI). O Comitê preparou um Plano de Ação que definia a função da UNESCO

¹ UNESCO. **Memória do mundo**: diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental. Ed. rev. 2002.

como coordenadora e catalisadora para sensibilizar governos, organizações internacionais e fundações, e promover a criação de parcerias com vistas à implementação de projetos.

Foram criados os Subcomitês Técnico e Comercial. Iniciou-se a preparação de diretrizes para o Programa através de um contrato com a IFLA (Federação Internacional de Associações de Bibliotecários e Bibliotecas), assim como a elaboração pela IFLA e o CIA (Conselho Internacional de Arquivos) de listas de coleções de bibliotecas e de fundos de arquivos que tinham sofrido danos irreparáveis. Por meio de suas Comissões Nacionais, a UNESCO preparou uma lista das bibliotecas e dos fundos de arquivo em perigo e uma lista mundial do patrimônio cinematográfico de diferentes países. Enquanto isso foi iniciada uma variedade de projetos pilotos recorrendo à tecnologia moderna para reproduzir em outros suportes o material original do patrimônio documental. (Por exemplo, um CD ROM da Crônica de Radzivil do século XIII, que segue as origens dos povos da Europa, e uma Memória Ibero-americana, um projeto conjunto de microfilmagem de jornais no qual participam sete países latinoamericanos). Estes projetos têm melhorado o acesso a este patrimônio documental e contribuído para sua preservação.

Desde então são realizadas reuniões do CCI a cada dois anos e conferências internacionais da *Memória do Mundo* em Oslo (1996) e Manzanillo (2000). Também se tem realizado encontros de peritos na Europa Central e Oriental, Ásia Meridional e América do Sul, e foram formados comitês regionais para a Ásia e o Pacífico (1997), e para a América Latina e Caribe (2000). Até o momento, foram criados aproximadamente 45 comitês nacionais da *Memória do Mundo*.

O *Registro da Memória do Mundo*, que, de certo modo é o aspecto do Programa mais visível para o público, foi criado nas Diretrizes de 1995 e tem se ampliado através das inscrições aprovadas pelas sucessivas reuniões do CCI.

No Brasil, a Portaria Nº 259, de 2 de setembro de 2004 cria o Comitê Nacional do Brasil do Programa Memória do Mundo da UNESCO. O Comitê tem como objetivo assegurar a preservação das coleções documentais de importância mundial, por meio de seu registro na lista do patrimônio documental da humanidade, democratizar o seu acesso e criar a consciência sobre a sua importância e a necessidade de preservá-lo.

2.1.2 O Programa Escudo Azul

O Programa do Escudo Azul é um programa internacional apoiado em organizações não governamentais representando todos os aspectos das áreas ligadas à informação e conservação visando um movimento internacional de todos os países para a salvaguarda e proteção dos bens culturais no mundo.

O *International Committee of the Blue Shield* (ICBS) - Organização internacional profissional independente sediada no *International Council of Archives* (ICA), Paris, que trabalha com a UNESCO tem como missão trabalhar para a proteção da herança cultural através da coordenação de medidas preventivas, que dêem respostas a situações de emergência, por isso equivale à Cruz Vermelha Internacional no campo da herança cultural.

É a organização mencionada no Segundo Protocolo de 1999 à Convenção de Haia para a Proteção da Propriedade Cultural no Evento de Conflito Armado (1954) como sendo o órgão assessor das autoridades internacionais e nacionais chamada a demarcar os locais culturais, que devem ser protegidos contra ataques.

É essencial que essa ação internacional seja seguida e apoiada por iniciativas locais. Diversos países reunindo diferentes profissionais, governos locais e nacionais, serviços de emergências e forças armadas estão criando seus comitês cujo objetivo é criar a conscientização dos perigos para a herança cultural e para a necessidade de preparativos de emergência.

Na América Latina, Cuba e Chile responderam a esse apelo e criaram os comitês nacionais do escudo azul em seus países. O Brasil tomou essa iniciativa somente em 2006 quando a proposta de criação foi endossada durante a participação na reunião dos Comitês Nacionais do Escudo Azul, em Haia, e foi nomeada a professora Celia Ribeiro Zaher como Coordenadora do Comitê Brasileiro do Escudo Azul.

A função da Coordenadora é efetivar a organização do comitê, congregando arquivos, bibliotecas, museus, monumentos e áudio visual.

O comitê foi criado em nove de novembro de 2006 tendo sido constituído pela FEBAB, Associação dos Arquivistas Brasileiros, Arquivo Nacional, Biblioteca Nacional, ICOMOS, ICOM, Conselho Federal de Biblioteconomia, Conselho Nacional de Arquivos, Conselho Federal de Museologia, Escritório Regional da América Latina e o Caribe da IFLA, como membros fundadores.

O Comitê Brasileiro do Escudo Azul, segundo apresentado em seu sítio web, tem por

objetivos

- Promover os objetivos do Escudo Azul e a conscientização a nível nacional;
- Incentivar a ratificação da Convenção de Haia;
- Ser criada pelo ICBS e seguir suas determinações, em conformidade com a legislação nacional;
- Criar redes de comunicação entre as organizações participantes;
- Promover treinamento e elaboração de planos de desastre nas instituições nacionais de acervo cultural.

A outra modalidade de ação é a instalação de Grupos de Trabalho, que tratarão de temas específicos, de acordo com cada especialidade. Suas atividades, estruturas e funções podem ser acessadas em um Portal² desenhado pelo Arquivo Nacional como contribuição ao programa e redigido pela Coordenadora.

2.1.3 O Comitê de Prevenção de Desastres

O ICA criou o Comitê de Prevenção de Desastres para dar assistência a arquivos e arquivistas, que tenham necessidade de receber orientação para implementar uma política de gestão de desastres e estratégias para proteger os acervos arquivísticos. O ICA trabalha com outras ONGs da área de informação, como a IFLA, para dar aos associados condições de implantar diretrizes técnicas de salvaguarda. Foi publicado o manual “Directrizes para a prevenção e controlo de desastres em arquivo”, traduzido para o português pela Biblioteca Nacional de Portugal e está disponível na série Publicações Técnicas³.

O planejamento contra desastres de toda a natureza é um trabalho de voluntariado e torna-se essencial a participação nos comitês de Escudo Azul, para assegurar os princípios de proteção de acervos de memória nacional existentes em instituições culturais do país. Torna-se necessário também uma consciência conjunta e de ações das instituições responsáveis pela herança cultural, que sirvam de exemplo no estabelecimento de políticas nacionais de salvaguarda, como ocorre em outros países.

² Disponível em: <www.escudoazul.arquivonacional.gov.br>.

³ CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comissão para a Prevenção de Desastres. **Directrizes para a prevenção e controlo de desastres em arquivo**. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2000.

2.1.4 A legislação brasileira para preservação e acesso aos arquivos

Tradicionalmente, o patrimônio documental pode estar sob a guarda de um arquivo, biblioteca ou museu. Seja na esfera pública ou privada, de natureza jurídica ou física, esses órgãos ou instituições tem sob sua responsabilidade a custódia, preservação e difusão do seu acervo documental.

No que se refere a conjuntos documentais arquivísticos todas as atividades inerentes ao tratamento e gestão do acervo devem obedecer a uma legislação pertinente ao tema.

A Constituição Federal de 1988 dispõe, no parágrafo 2º do artigo 216, que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitarem”.

O arquivo da Universidade Federal de Santa Maria está submetido à Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. O Art. 2º da referida Lei, apresenta o conceito de arquivo como

os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

A Lei nº 8.159 também detalha questões de preservação e acesso, tais como as encerradas no artigo 1º: “É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”, bem como no artigo 25: “Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social”.

A Lei nº.8.159 está regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. No Art. 1º consta que o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivos. O CONARQ é o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) que tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

O Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 dispõe sobre o Sistema de Gestão de

Documentos de Arquivos (SIGA), da administração pública federal. O decreto organiza as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal sob a forma de sistema.

O SIGA tem como objetivos:

- Garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;
- Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
- Racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- Racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- Preservar o patrimônio documental arquivístico da Administração Pública Federal;
- Articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

O Arquivo Nacional (AN), criado em 1838, é o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA), da administração pública federal. Integrante da estrutura básica da Casa Civil da Presidência da República está diretamente subordinado à Secretaria-Executiva. O AN tem por finalidade implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo CONARQ, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

Outras normas, modelos e requisitos que também abordam a questão da preservação e acesso aos arquivos serão apresentadas no capítulo quatro deste trabalho.

2.2 Patrimônio arquitetônico: o urbanismo moderno da cidade universitária

A compreensão do que significou a arquitetura no século XX bem como o conjunto de movimentos e escolas arquitetônicas designadas, genericamente, de movimento moderno é relevante para a contextualização do tema da pesquisa que se propõe.

As primeiras décadas do século XX servem de cenário para uma distinção entre os arquitetos que estavam mais próximos das vanguardas artísticas em curso na Europa e aqueles que praticavam uma arquitetura ligada à tradição (em geral de características historicistas, típica do ecletismo). Ainda que estas duas correntes estivessem, em um primeiro momento, cheias de nuances e meios-termos, com a atividade "revolucionária" proposta por determinados artistas, e principalmente com a atuação dos arquitetos ligados à fundação da Bauhaus na Alemanha, com a Vanguarda Russa na União Soviética e com o novo pensamento arquitetônico proposto por Frank Lloyd Wright nos Estados Unidos, a cisão entre elas fica bastante nítida e o debate arquitetônico se transforma, de fato, em um cenário povoado de partidos e movimentos caracterizados como tal.

O professor Caryl Lopes (2008), em uma aula da disciplina de História da Arquitetura Ocidental, ilustra de forma concisa o contexto dessa tendência da arquitetura da qual a cidade universitária da UFSM é um exemplo concreto:

A renovação estética proposta pelas vanguardas (especialmente pelo cubismo, pelo neoplasticismo, pelo construtivismo e pela abstração) no campo das artes plásticas abre o caminho para uma aceitação mais natural das propostas dos novos pensamentos arquitetônicos, baseados na crença em uma sociedade regulada pela indústria, na qual a máquina surge como um elemento absolutamente integrado à vida humana e no qual a natureza está não só dominada como também se propõem novas realidades diversas da natural. De uma forma geral, as novas teorias que se discutem a respeito da arte e do papel do artista vêm na indústria (e na sociedade industrial como um todo) a manifestação máxima de todo o trabalho artístico: artificial, racional, preciso, enfim, *moderno*. A idéia de modernidade surge como um ideário ligado a uma nova sociedade, composta por indivíduos formados por um novo tipo de educação estética, gozando de novas relações sociais, na qual as desigualdades foram superadas pela neutralidade da razão. Este conjunto de idéias vê na arquitetura a síntese de todas as artes, visto que é ela quem define e dá lugar aos acontecimentos da vida cotidiana. Sendo assim, o campo da arquitetura abarca todo o ambiente habitável, desde os utensílios de uso doméstico até toda a cidade: para a arte moderna, não existe mais a questão *artes aplicadas x artes maiores* (todas elas estão integradas em um mesmo ambiente de vida). A arquitetura moderna será, portanto, caracterizada por um forte discurso social e estético de renovação do ambiente de vida do homem contemporâneo. Este ideário é formalizado com a fundação e evolução da escola alemã Bauhaus: dela saem os principais nomes desta arquitetura. A busca de uma nova sociedade, naturalmente moderna, era entendida como universal: desta maneira, a arquitetura influenciada pela Bauhaus se caracterizou como um algo considerado *internacional* (daí a corrente de pensamento

associada a ela ser chamada *international style*, título vindo de uma exposição promovida no MoMA de Nova Iorque). (LOPES, 2008, p. 53-58).

A ruptura com o paradigma arquitetônico vigente é evidente no trecho apresentado, e, nesse contexto, o professor Lopes (2008) explica que o que passou a ser designado genericamente como Arquitetura Moderna é o conjunto de movimentos e escolas arquitetônicas que vieram a caracterizar a arquitetura produzida durante grande parte do século XX (especialmente os períodos entre as décadas de 10 e 50), inserida no contexto artístico e cultural do Modernismo. O termo modernismo, dessa forma, apresenta-se como uma referência genérica que não traduz, em si, as diferenças entre os arquitetos de uma mesma época:

Não há um ideário moderno único. Suas características podem ser encontradas em origens diversas como a Bauhaus, na Alemanha; em Le Corbusier, na França em Frank Lloyd Wright nos Estados Unidos ou nos construtivistas russos alguns ligados à escola Vuthemas, entre muitos outros. Estas fontes tão diversas encontraram nos CIAM (Congresso Internacional de Arquitetura Moderna) um instrumento de convergência, produzindo um ideário de aparência homogênea resultando no estabelecimento de alguns pontos comuns. Alguns historiadores da arquitetura (como Leonardo Benévolo e Nikolaus Pevsner), por sua vez, traçam a gênese histórica do moderno em uma série de movimentos ocorridos em meados do século XIX, como o movimento *Arts & Crafts*. O *International Style*, conceito inventado pelo crítico Henry Russel Hitchcock e utilizado pela primeira em 1932, traduz esta posição de convergência criada pelos CIAM. Com a criação da noção de que os preceitos da arquitetura moderna seguiam uma linha única e coesa, tornou-se mais fácil a sua divulgação e reprodução pelo mundo. Dois países onde alguns arquitetos adotaram os preceitos homogêneos do *International Style* foram Brasil e Estados Unidos. O *International Style* traduz um conjunto de vertentes essencialmente européias (principalmente as arquiteturas de Gropius, Mies Van der Rohe e Le Corbusier), ainda que figuras do mundo todo tenham participado dos CIAM. Uma outra vertente, de origem norte-americana, é relacionada à Frank Lloyd Wright e referida como Arquitetura Orgânica. (LOPES, 2008, p. 63-64).

Conclui-se que um dos princípios básicos do modernismo foi o de renovar a arquitetura e rejeitar toda a arquitetura anterior ao movimento; principalmente a arquitetura do século XIX expressada no Ecletismo. Arquitetos modernos, como Le Corbusier e Adolf Loos fizeram um discurso de rompimento com a história e este aspecto fez com que o movimento moderno fosse criticado pelo pós-modernismo, que utiliza a revalorização histórica como um de seus motes.

A Arquitetura moderna é um tema recorrente em pesquisas devido à sua influência e importância no Brasil e no mundo. Como principais características do Movimento Moderno, exercitado no Brasil durante o século XX, cita-se a defesa funcionalista do protagonismo do homem, a utilização de um sistema projetual no qual o método e a razão são fundamentais, a confiança na transformação do cenário humano através dos novos meios tecnológicos e a

valorização social da arquitetura e do urbanismo.

Em grande parte das obras do Movimento Moderno foi sugerida uma associação – mesmo que de forma inconsciente – entre forma e política, a partir do ponto de vista ético. Pode-se observar essa tendência na transparência das fachadas conseguida com a estrutura independente e as paredes de vidro que é comparada à honestidade; a planta livre comparada à democracia e ampla possibilidade de escolha; e a ausência de ornamentação comparada à economia e a integridade ética. Convencionou-se dizer que o Movimento Moderno pensa a arquitetura em função de um homem ideal, ético, moralmente perfeito, de uma funcionalidade espartana, capaz de viver em espaços totalmente racionalizados, transparentes e configurados segundos formas simples.

A documentação e a preservação das criações do Movimento Moderno na arquitetura, urbanismo e manifestações afins é o objetivo do *international working party for documentation and conservation of buildings, sites and neighbourhoods of the modern movement* - DOCOMOMO. Fundada em 1988, na cidade de Eindhoven na Holanda, é uma organização não-governamental, sem fins-lucrativos, sediada atualmente em Paris, na *Cité de l'Architecture et du Patrimoine*, e é um organismo assessor do *World Heritage Center* da UNESCO.

As ações do Docomomo no Brasil, são reconhecidas

pela contribuição ao debate sobre a arquitetura e o urbanismo do movimento moderno no Brasil, envolvendo cursos e programas de pós-graduação em arquitetura e urbanismo de diversas universidades brasileiras. (...) tendo provocado um interesse maior nos estudos sobre a história da arquitetura e urbanismo modernos, conforme foi reafirmado recentemente no XI Encontro Nacional da Associação Nacional de Pós-graduação e Pesquisa em Planejamento Urbano e Regional – ANPUR – onde em todas as avaliações sobre o estado da arte nos estudos sobre o urbanismo moderno brasileiro foi ressaltada a sua importância no avanço realizado nos últimos anos. (DOCOMOMO, acesso 2009).

No Brasil, a arquitetura modernista está bem representada nas obras assinadas por Gregori Warchavchik, Lucio Costa, Le Corbusier, Oscar Niemeyer, Irmãos Roberto, Affonso Reidy, Jorge Machado Moreira, Oscar Valdetaro e Roberto Nadalutti.

Os arquitetos Oscar Valdetaro e Roberto Nadalutti, autores do projeto da cidade universitária da UFSM, formaram-se pela Escola de Belas Artes do Rio de Janeiro e tiveram papel importante na história da normatização dos edifícios hospitalares no Brasil. Entre 1951 e 1952, durante a época em que trabalhavam no Serviço Especial de Saúde Pública (SESP), estagiaram em um curso de especialização, em Washington. Em 1953, abriram seu próprio escritório. Também no início dos anos 50, Valdetaro e Nadalutti venceram um concurso de

âmbito nacional instituído para a escolha do projeto arquitetônico do Centro de Instrução Almirante Sylvio de Camargo (CIASC). Anteriormente, em 1947, Oscar Valdetaro havia participado da equipe vencedora para o concurso público aberto pela prefeitura do Rio de Janeiro para o projeto arquitetônico do estádio do Maracanã. Entre as obras mais relevantes de Nadalutti está o projeto do Pavilhão Henrique Aragão conhecido como Pavilhão da Febre Amarela do Campus de Manguinhos da Fundação Oswaldo Cruz, entre 1954 e 1955. Ainda em 1955, Oscar Valdetaro e Roberto Nadalutti, venceram a licitação da Universidade de Santa Maria e a empresa carioca Companhia de Planejamentos Técnicos – FOMISA foi contratada para realizar o plano piloto do campus da atual Universidade Federal de Santa Maria (Anexo A).

A cidade universitária da UFSM, sendo um exemplo da arquitetura urbana moderna, deve ser preservada em suas características originais e ações devem ser tomadas no sentido de expandir sua capacidade de acomodação sem prejuízo da natureza e do estilo característico que a distingue no panorama nacional.

Diante da diversidade de temas registrados nas fotografias institucionais, foi delimitado, para este estudo, um conjunto de fotografias que registra a construção dos prédios da cidade universitária, no período de 1960 a 1973. Esta escolha deu-se em virtude da importância dessa obra como um modelo de urbanismo moderno, do ponto de vista da arquitetura. A cidade universitária é considerada como um modelo arquitetônico de urbanismo moderno, uma obra de referência de Valdetaro e Nadalutti. Essa documentação tem sido solicitada por usuários internos e externos que utilizam as fotografias para ilustrar e embasar seus trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações e teses, sob várias óticas distintas.

3 A FOTOGRAFIA

O objetivo deste capítulo é contextualizar o surgimento da fotografia, apresentar os diversos processos fotográficos e suas características, as medidas que devem ser adotadas visando a sua conservação, preservação, uso e a importância na pesquisa.

Para Fabris (1991), “o século XIX foi um dos momentos da história das imagens onde já se identificam as raízes do consumo fotográfico”. É a época em que o processo litográfico, descoberto por Alois Senefelder em 1797, atendia a uma série de demandas e exigências geradas pela Revolução Industrial. Segundo Fabris (1991), na litografia, o desenho original e o desenho impresso são praticamente idênticos: não é preciso retocar, é de fácil execução, o custo dos equipamentos é baixo, é possível recuperar as pranchas e existe a possibilidade do arquivamento do desenho no papel. É o nascimento da imagem visual de primeira mão.

A mesma autora lembra que no século XIX o analfabetismo era comum e a necessidade da informação visual crescia em função da propaganda política e da publicidade comercial. Foi o momento onde a imagem impressa alcançou a maioria até porque o processo de produção industrial estabelecia novos requisitos para a produção da imagem como exatidão, rapidez de execução, baixo custo e reprodutibilidade.

Se a litografia representa um ponto culminante na definição de um novo estatuto da imagem, precedida pelo retrato em miniatura, pela silhueta, pelo fisionotráfico – os dois últimos proporcionam rapidez de execução, preço módico, produção em série -, não se pode esquecer que também as pesquisas químicas tentam fornecer soluções capazes de satisfazer o novo consumo icônico. (FABRIS, 1991, p.12).

3.1 Os processos fotográficos e características das fotografias

Várias experiências foram registradas na França e na Inglaterra para obter superfícies sensíveis à luz e para fixar as imagens com o emprego de sais de prata. Associados à câmara escura esses processos lançam as bases do princípio da fotografia. Foram determinados três momentos fundamentais para o desenvolvimento dos processos fotográficos: os primeiros processos, colódio úmido e gelatina-bromuro.

Charles e Davy conseguiram fixar temporariamente as imagens, porém não levaram adiante suas pesquisas. Niepce e Daguerre tentam encontrar alternativas para o modo de

produção tradicional inadequado frente à crescente demanda social de imagens, e dão início a uma série de experimentos que culminarão na daguerreotipia. O sucesso do daguerreótipo se dá pela representação fiel da realidade, a imagem nítida e detalhada forma-se rapidamente, e o procedimento é acessível permitindo uma ampla difusão. Simultaneamente ao anúncio da descoberta de Daguerre outros nomes também anunciaram a criação de imagens graças à ação da luz. Dentre esses, destacam-se as pesquisas de Hypolite Bayard e de William Henry Fox Talbot que conseguem produzir cópias sobre papel. Talbot desenvolveu um procedimento onde a imagem latente transformada em negativo gera um protótipo passível de reprodução. Segundo Pavão (1998, p.2), “Chamamos calótipo ao conjunto do negativo em papel e da prova em papel salgado”. O calótipo (ou Talbótipo) se diferencia do daguerreótipo por questões técnicas, pois não oferece a mesma nitidez de reprodução nem rapidez de produção. De acordo com Pavão (1998, p.2),

Talbot verificou que uma imagem latente podia tornar-se visível por meio de um tratamento químico chamado revelação; este tratamento permitiu reduzir o tempo de exposição, que era inicialmente de cerca de uma hora, para um minuto. Talbot conseguiu assim obter imagens que incluíam pessoas.

Em 1851 Frederick Scott Archer divulga o processo de colódio úmido que permite obter um negativo de qualidade, mais nítido que o calótipo e igualmente reprodutível, e tão preciso e detalhado quanto à imagem do daguerreótipo. Ao se colocar um fundo preto atrás do vidro exposto se obtém diretamente uma imagem positiva e duradoura, o ambrótipo, também conhecido como “daguerreótipo do pobre”. Apesar da qualidade inferior e da complexidade do processo, foi um grande sucesso. O desenvolvimento desses processos deu origem “à película de rolo” de George Eastman, passando pelas pesadas chapas de gelatina-bromuro de Burgess, Kennett e Bennett, pela película cortada de celulóide de Carbutt, pela película de nitrocelulose de Goodwin.

A maioria dos tipos de fotografias é formada por uma estrutura em camadas, ou laminada, que consistem basicamente em uma camada de suporte primário, uma camada aglutinante e o material da imagem final. Sendo que o material formador da imagem final está geralmente impregnado na camada aglutinante que repousa sobre o suporte primário (Anexo B).

Dentre a grande variedade de materiais de suporte primário que têm sido usados desde a invenção da fotografia, pode-se citar: metal, vidro, papel, plásticos, e papéis resinados (RC). Exemplos de suporte metal são as placas de cobre recobertas com prata dos daguerreótipos e

as folhas de ferro laqueado que são conhecidos como ferrótipos. O vidro como suporte será encontrado nos ambrótipos, negativos de vidro, positivos *lantern slides*, e o suporte papel é utilizado nos positivos de todos os tipos e também em alguns dos primeiros negativos do século XIX. O plástico é o suporte dos negativos em filme e diapositivos. Pode ser acetato, nitrato, poliéster, etc.

A camada aglutinante contém o material que forma a imagem. Desde o surgimento da fotografia os aglutinantes mais comuns foram o albúmen, colódio ou gelatina. A qualidade da imagem final (duradoura e inalterada) depende diretamente da estabilidade desses aglutinantes protetores. Enquanto o albúmen foi mais utilizado na primeira metade do século XIX, a gelatina tem sido utilizada nas últimas décadas desde o final do século XIX, em praticamente todos os materiais positivos e negativos. Uma das exceções em relação à existência das três camadas (suporte, adesivo e emulsão), citadas anteriormente, são as primeiras fotografias em processos de duas camadas (fotografias de arte). Nessas fotografias o material da imagem está impregnado diretamente nas fibras do suporte primário de papel.

A parte da fotografia que se transforma em imagem visível constitui-se de partículas metálicas microscópicas (prata metálica, platina, ferro) ou uma ampla variedade de corantes ou pigmentos. Em muitos casos é possível encontrar a combinação de dois ou mais metais, como nas fotografias em papel albuminado e prata virada a ouro.

A preservação de fotografias envolve a preservação dessas partículas delicadas da imagem, da camada aglutinante e do material de base. Deve-se sempre considerar que a combinação desses vários materiais provoca resultantes químicos que acarretam riscos físicos a esse material fotográfico.

Para resumir, é possível estabelecer que as fotografias possam existir em bases (suportes) de metal (alumínio, cobre, ferro, outros); papel (sem revestimento, revestido com sulfato de bário, revestido com plástico, outros); plástico (acetato de celulose, diacetato de celulose, triacetato de celulose, poliéster (pet), acrílico, cloreto de polivinil (pvc), outros); e digital. Os tipos de fotografias podem ser de prata (ambrótipo, daguerreótipo, ferrótipo, papel salinizado, outros); não prata; cópia fotomecânica; cópias digitais (eletrostáticas, inkjet, térmicas fotográficas, outros); outros (Quadro 1).

O processo fotográfico digital será abordado em um próximo item específico.

Nome do processo	Suporte	Substância formadora da imagem	Ligante
Daguerreótipo	Cobre	Prata polida	Mercúrio / Prata
Ambrótipo	Vidro	Colódio	Verniz
Ferrótipo	Ferro	Colódio	Verniz
<i>Photogenic Drawings</i>	Papel	Prata	Não há
Albúmen	Papel	Prata	Albumina
Colódio	Papel	Colódio / Prata	Barita

Quadro 1 – Resumo dos principais processos fotográficos⁴

3.2 A conservação e a preservação das imagens

As diversas técnicas, formatos e processos específicos de cada período da evolução da fotografia são conseqüências da evolução tecnológica que nem sempre corresponde a uma melhora da qualidade da permanência da imagem. As fotografias em cores, revelação em uma hora, máquinas polaroids, fotografia eletrônica, são alguns exemplos que representam os avanços da ciência, porém, que comprometem a durabilidade da imagem, tornando-a cada vez mais perecível. Incrivelmente, no momento atual, pode-se dizer que o avanço tecnológico das técnicas e processos fotográficos é inversamente proporcional aos recursos disponíveis para a sua preservação.

Silva (1998, p.52) reforça a idéia acima, quando diz que

somente uma conservação adequada das fotografias poderá garantir que sirvam como fonte documental para estudos futuros da história contemporânea. Nenhum esforço deve ser considerado excessivo, neste sentido, uma vez que o descaso tem somente favorecido o desaparecimento de grande quantidade de imagens que, certamente, diriam mais do que mil palavras, uma vez que mostrariam épocas, personagens, episódios e fatos impossíveis de serem retratados novamente.

As principais medidas de conservação e preservação de acervos fotográficos estão contempladas na coleção do Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos⁵ (CPBA).

Esse projeto é uma experiência de cooperação entre instituições brasileiras e a

⁴ Fonte: Baseado em: MANINI, Miriam P. et.al.. **A fotografia como registro e como documento de arquivo**. In: Linete Bartalo; Nádina Aparecida Moreno. (Org.). *Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas*. 1 ed. Londrina: Editora da Universidade Estadual de Londrina, 2008, v. 1, p. 146.

⁵ Ver CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM BIBLIOTECAS E ARQUIVOS - CPBA. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Disponível em: <<http://143.106.151.46/cpba/>>. Acesso em: 10 out. 2009.

organização norte-americana *Comission on Preservation and Access*, atualmente incorporada ao *Council on Library and Information Resources (CLIR)*. O Conselho de Recursos em Biblioteconomia e Informação atua desde 1997, publica textos sobre o planejamento e o gerenciamento de programas de conservação preventiva, organiza seminários e cursos que formam multiplicadores que por sua vez também organizam eventos para disseminar as práticas de conservação preventiva nas instituições. Dentre as inúmeras publicações traduzidas, três volumes dizem respeito especificamente ao assunto fotografias e filmes: o número 39: *Preservação de fotografias: métodos básicos para salvaguardar suas coleções*; número 40: *Guia do Image Permanence Institute (IPI) para armazenamento de filmes de acetato*; e o número 41: *Indicações para o cuidado e a identificação da base de filmes fotográficos*.

Os volumes da coleção CPBA indicados, constituem-se na principal referência a ser utilizada neste item que tem por objetivo apresentar as particularidades e características dos vários suportes fotográficos que, por sua vez, influirão diretamente nas técnicas de acondicionamento e preservação a serem adotadas.

Dentre os principais fatores que contribuem para a deterioração das fotografias podem-se listar as áreas de armazenamento inadequadas, os materiais de acondicionamento de baixa qualidade e práticas de manuseio inadequadas. Porém, igualmente destrutivos são os fatores como ataques biológicos, falhas de processamento, características intrínsecas de deterioração e exposição.

Quanto ao ambiente de armazenamento, deve-se considerar que a umidade relativa (UR) e a temperatura que devem ser tratados conjuntamente. Considerando-se que é necessária a presença da umidade para que ocorra a maioria das reações químicas que provocam a deterioração desses materiais, deve-se manter a temperatura e a umidade em níveis baixos e constantes. Vários são os danos que o excesso de umidade provoca, dentre eles: a germinação de esporos de fungos e a contração e expansão de alguns aglutinantes e a eletricidade estática favorece o acúmulo de pó sobre as imagens. Por outro lado, a UR extremamente baixa resseca a camada aglutinante e o suporte causando rachaduras, delaminação ou um estado quebradiço generalizado. Para minimizar ao máximo esses efeitos devastadores, o ideal é reduzir a temperatura ao mínimo e monitorar a UR. Dada a variedade de materiais fotográficos existentes, principalmente em um acervo histórico, se torna quase impossível oferecer as condições ideais particulares a cada caso e, de um modo geral, recomenda-se manter a temperatura dentro de um parâmetro moderado em torno de 20°C e a umidade relativa entre 35-45%. O mais importante é o controle rígido da umidade relativa e

da temperatura. Evitar ao máximo as variações cíclicas diárias, semanais ou mensais como, por exemplo, o ato de ligar e desligar o aparelho de ar-condicionado, e a abertura de janelas em dias úmidos. A relação entre a temperatura, umidade relativa e a “síndrome do vinagre” pode ocasionar a lenta decomposição química dos plásticos de acetato que provoca perdas em uma coleção de filmes. A esse respeito, James Reilly (2001) escreve o Guia do IPI para armazenamento de filmes de acetato que é um instrumento para avaliação e planejamento de ambientes de armazenamento de filmes fotográficos, filmes de cinema e microfilmes, com base de acetato. Reilly (2001, p. 9) diz que “a síndrome do vinagre é mais que o resultado dos efeitos da umidade relativa e da temperatura, embora estes sejam fatores determinantes do grau de deterioração”.

A variedade de agentes biológicos que podem danificar fotografias abrange desde simples fungos, passando por insetos e até roedores. A combinação de elementos como fonte de umidade (UR superior a 60%), ar estagnado, calor, e a natureza orgânica dos materiais aglutinantes e dos suportes de papel, fornecem ambiente e nutriente suficientes para permitir que esses organismos se proliferem. O acúmulo de poeira e de partículas também tende a atrair insetos e outras pestes menores. Alguns tipos de danos comuns provocados pelos ataques biológicos são manchas e deterioração causadas pelo crescimento de fungos e perdas da integridade do suporte, causadas por insetos como a broca e o cupim e por roedores que mastigam os documentos, e ainda manchas causadas por material digerido e defecado por insetos que “habitam” no ambiente onde está a coleção. Considerando que esses danos são quase sempre irreversíveis é de suma importância atuar para a higienização, acondicionamento e climatização adequados desses materiais. Basicamente, os materiais existentes e os novos a serem introduzidos nas coleções devem ser examinados cuidadosamente, item por item e qualquer evidência de infestação de fungos ou insetos, passada ou presente devem ser registrados. Também as áreas de armazenamento e de trabalho devem ser rigorosamente livres de alimentos e de bebidas, as condições de armazenamento devem ser periodicamente revisadas, manter boas condições de limpeza e manutenção. Caso seja necessário, deve ser realizado o extermínio programado e supervisionado.

Em relação à qualidade do ar, deve-se considerar que também os compostos químicos à base de óleo, aglomerados e laminados de madeira, vernizes, móveis de escritório, colas de carpete e vários produtos de limpeza são fontes de compostos químicos prejudiciais à conservação de materiais fotográficos. As copiadoras eletrostáticas danificam as fotografias porque produzem grande quantidade de ozônio. O próprio ácido nítrico e ácido acético proveniente da decomposição de filmes de nitrato e acetato presente nos negativos produzidos

até os anos 1960 (Kodak na década de 50 e Fuji e Agfa na década de 60), provocam um odor muito desagradável que contamina o ar.

Outra causa de deterioração são as partículas carregadas pelo ar como a fuligem e a poeira que provocam abrasão e sujeira na fotografia. Ainda, essas partículas atraem compostos químicos presentes no ar sobre a superfície do material fotográfico provocando interações químicas prejudiciais. Para reduzir a quantidade de partículas é recomendada a instalação de telas de filtro de ar na entrada de ar e no sistema de distribuição dos edifícios, duto de tomada de ar bem posicionado e uso de purificadores dentro do sistema de ventilação. Uma alternativa é conservar os materiais fotográficos utilizando várias camadas de invólucros de proteção de boa qualidade. Por exemplo: envelope de papel neutro – proteção de primeiro nível; caixa de cartão neutro – proteção de segundo nível; armário ou arquivo de aço – proteção de terceiro nível.

A exposição à luz constitui-se num agente de deterioração de muitos tipos de fotografias. Na explicação de Mustardo e Kennedy (2001, p.11) o que comumente chamamos de luz é a parte visível do espectro eletromagnético e,

embora a exposição à qualquer tipo de radiação seja prejudicial às fotografias, os comprimentos de ondas mais curtos encontrados na porção UV são os mais danificadores. [...] A luz do dia é uma rica fonte de radiação ultravioleta, portanto, recomenda-se manter fotografias valiosas protegidas da exposição direta à luz do sol. Não obstante, luzes fluorescentes também são uma fonte de radiação ultravioleta. Janelas, clarabóias e mesmo portas abertas, podem ser fontes de exposição à radiação ultravioleta. É importante lembrar que embora sempre recomendadas, as proteções contra radiação UV, como luzes de tungstênio, filtros protetores de UV para fontes de luz e vidros com bloqueadores de UV, não impedem a incidência de outros raios prejudiciais que fazem parte do restante do espectro.

Dependendo da constituição, alguns documentos fotográficos são mais suscetíveis aos danos provocados pela luz. O albúmen é o aglutinante mais sensível, seguido pela gelatina e desbotam com a exposição prolongada. Os corantes orgânicos utilizados nos processos coloridos esmaecem mesmo no escuro. O suporte de papel também é sensível à luz mesmo os revestidos com barita, que serve de proteção contra a radiação. A fotografia colorida à mão também fica instável, mesmo sendo exposta por breves períodos.

Para limitar a exposição total o ideal seria diminuir a duração da exposição e a intensidade da iluminação ao mesmo tempo. Para concretizar esse esforço, devem ser adotados critérios que abrangem decisões a respeito da exposição ou não de originais. Mesmo não sendo apropriada a exposição permanente de materiais originais, quando necessária, devem-se ter filtros plásticos de UV para os tubos de luzes fluorescentes no local de

exposição. Em visita realizada ao Instituto Moreira Sales (IMS) observou-se a utilização de sensores de presença junto aos expositores. Essa medida é importante para a segurança do material em relação ao ímpeto humano de tocar nas peças expostas.

O cuidado na escolha do material de acondicionamento é decisivo na preservação da documentação. O papel ou o plástico que envolve o material fotográfico está em contato direto com o negativo, positivo e cópias em papel, na forma de envelope, cartão, pasta, jaqueta ou outras formas de invólucros. Mustardo e Kennedy (CPBA, 39, 2001, p.12) enfatizam que “uma embalagem bem desenhada, apropriadamente produzida e cuidadosamente escolhida, pode adicionar anos de vida a uma coleção de fotografias, protegendo-a contra impressões digitais, dobras, abrasões e outros problemas”.

Os autores lembram também que podem ser enganosos os termos freqüentemente utilizados pelos vendedores como “livre de acidez” e “qualidade arquivística”. Apenas ser livre de ácido não basta para conferir qualidade ao papel, pois as fotografias também são sensíveis aos peróxidos, aditivos, corantes, lignina e outras impurezas encontradas nos produtos industrializados.

Por todo o exposto pode-se concluir que cuidados especiais na higienização, acondicionamento, armazenamento, manuseio e na exposição desses materiais são fundamentais para a sua preservação em longo prazo.

A elaboração de um programa de preservação fotográfica deve prever elementos essenciais como o levantamento das coleções, a elaboração de um plano de emergência e resgate, um programa de duplicação de negativos deteriorados, o treinamento da equipe e de usuários e a realização de campanhas de esclarecimento.

O levantamento de uma coleção deve formar a base para toda ação futura de conservação e preservação, por isso deve ser conduzido por um conservador de fotografia qualificado. Basicamente constituem-se da avaliação da área de armazenamento, inspeção de todas as bases dos filmes negativos e positivos, recomendações para armazenamento e acondicionamento de suportes especiais e identificação de fotografias que necessitem de tratamento de conservação e restauração em uma lista de prioridades.

O plano de emergência e resgate envolve a redação de um plano bem estruturado, lógico e preciso para ser colocado em ação sem hesitação na eventualidade de um problema. Deve constar uma lista de contatos para caso de emergências como bombeiros, companhia de eletricidade e funcionários. Devem estar bem claras as ações a serem empreendidas em caso de inundação, incêndio e outros sinistros. Materiais de emergência devem estar previamente estocados e todo o pessoal envolvido deve estar familiarizado com o plano.

Um programa de duplicação de negativos e positivos (cópias em papel que não possuem negativos) deteriorados para coleções de arquivos fotográficos é essencial tanto para prevenir o uso excessivo quanto para garantir a acessibilidade. É imprescindível a existência de rígidas especificações por escrito, incluindo cláusulas para o controle de qualidade, catalogação, acondicionamento e armazenamento apropriados das imagens originais e duplicados.

O treinamento da equipe e usuários envolve a adoção de normas e treinamento na sua utilização. O acesso ao acervo e principalmente ao material que necessita de cuidados especiais deve ser limitado e monitorado e o manuseio seguro deve ser incentivado pelo fornecimento de material adequado como, por exemplo, luvas de algodão.

As campanhas de conscientização devem ser utilizadas para o esclarecimento da equipe e dos usuários. Campanhas promocionais podem ser utilizadas quando se pretende buscar fontes de financiamento para projetos de preservação de negativos frágeis, reacondicionamento de imagens, financiamento do tratamento de conservação individual de fotografias danificada, dentre outros.

3.3 A fotografia digital: um documento eletrônico, uma nova realidade

As características da fotografia digital são abordadas em um item específico devido ao fato de que atualmente, desde 2002, o arquivo fotográfico da UFSM recolhe apenas imagens gravadas em disco óptico (CD-R). Também o processo descritivo realizado na pesquisa contém imagens digitalizadas e todo esse acervo está aguardando tratamento arquivístico adequado ao documento eletrônico, especialmente no que se refere à sua preservação. A redação desse item tem como referencial a coleção CPBA, em especial o artigo de Sherelyn Ogden (volume 44-47: Reformatação), Conway (volume 52: Preservação no universo digital).

Não se pode deixar de mencionar a existência de um número cada vez maior de imagens eletrônicas. Provenientes da digitalização de uma imagem fotográfica convencional ou produzida originariamente em meio eletrônico, a evolução tecnológica coloca os profissionais da área de preservação em estado de alerta quanto à segurança e preservação em longo prazo desses novos suportes.

O processo de digitalizar imagens é um meio de coletar e armazenar imagens a partir de originais em papel. A coleta da imagem pode se dar por meio da utilização de uma câmara

digital ou scanner. Neste último caso, será necessário um scanner para converter a imagem, um computador para processá-la e armazená-la e um monitor ou uma impressora para visualizá-la. Em seu nível mais básico o processo de digitalização assemelha-se ao de microfilmagem, onde a imagem armazenada no computador seria equivalente a um negativo matriz, a partir do qual podem ser tiradas inúmeras cópias. A imagem produzida originalmente em meio eletrônico é facilmente obtida a partir das câmeras fotográficas digitais, e, com menos qualidade, inclusive as câmeras disponíveis em alguns modelos de aparelhos de telefone celular.

O documento digital é definido pelo Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (DBTA) como um “documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional” (BRASIL, 2005, p.75). O mesmo dicionário (2005, p.75) traz a definição de documento eletrônico como “gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais” (BRASIL, 2005, p.75). A definição da terminologia empregada nesta pesquisa considera a fotografia (documento) digital (codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional) como sendo um documento eletrônico (gênero documental). A fotografia, enquanto um “documento arquivístico digital” é definida pelo e-Arq como “um documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional” (CONARQ, 2006, p. 4). São exemplos de documentos arquivísticos digitais: textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas *web*, bases de dados, dentre outras possibilidades de um vasto repertório de diversidade crescente.

Ogden (2001, p. 7-10) explica que a preservação em longo prazo dos materiais originais em meio eletrônico é dependente da tecnologia digital. O documento digital apresenta especificidades que podem comprometer sua autenticidade, uma vez que é suscetível à degradação física dos seus suportes, à obsolescência tecnológica de hardware, software e de formatos e a intervenções não autorizadas, que podem ocasionar adulteração e destruição. Somente com procedimentos de gestão arquivística é possível assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais. As imagens digitais são legíveis por máquinas digitais. Por isso, é possível acessá-las e recuperá-las automaticamente, seja localmente no computador onde está armazenada ou à distância, através de uma linha telefônica ou de uma rede de computadores. Por estarem digitalizadas, as imagens podem ser copiadas sem que haja uma diminuição da sua qualidade. Uma cópia legível por máquina, corretamente reproduzida a partir de uma imagem digital, e considerando a definição dos

equipamentos utilizados no processo, poderá ser sempre tão boa quanto a imagem digital original. Além da correção total na duplicação a imagem digital é facilmente editável. Manchas, fundos escuros e outras alterações são prontamente removidas de imagens digitalizadas. A informação digital é simplesmente uma corrente de zeros e uns, inexorável, indiferenciada e, essencialmente, sem sentido. Não é nem remotamente legível pelo olho humano, requer um esforço industrial internacional que é altamente competitiva e orientada por forças de mercado que solicitam continuamente maiores capacidades de armazenamento e processamento. Neste mercado, as necessidades dos arquivos e bibliotecas são totalmente irrelevantes. A tecnologia que lê o documento hoje será certamente substituída por outra. A informação digital tem que ser traduzida para ser entendida. Depois que um computador recupera a informação que comprime a imagem digital, ele precisa descomprimir a informação. Isto requer o conhecimento de como ela foi comprimida inicialmente para que o processo possa ser revertido. Uma vez descomprimida a imagem precisa ser traduzida para o monitor do computador ou para uma impressora. A linguagem de tradução de cada uma dessas etapas pode variar de uma linguagem digital para outra. A menos que se saiba a linguagem de tradução, a informação digital será sem sentido e inútil. A atual indefinição da sobrevida do disco óptico onde se encontra a informação digital é outro motivo de preocupação.

Para Conway (2001, p. 14-20) “preservação é a aquisição, organização e distribuição de recursos a fim de que venham a impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de utilização de um seletivo grupo de materiais”. O autor apresenta nove conceitos que formam a estrutura para uma abrangente perspectiva de preservação. Esses conceitos dizem respeito à: custódia, importância social, estrutura, cooperação, longevidade, escolha, qualidade, integridade e acesso. Conway (2001, p.22-28) diz que o conceito de preservação assumiu três novos significados à medida que bibliotecários e arquivistas vêm experimentando as possibilidades das tecnologias de formação da imagem digital: possibilitar o uso, proteger o item original, manter os objetos digitais.

Esse assunto não será aprofundado, já que o escopo desta pesquisa não é o tratamento da documentação eletrônica. O item 4.3 que trata do Projeto InterPARES complementa as questões de preservação do documento digital já apresentadas.

3.4 O uso e a importância da fotografia na pesquisa

Conforme Silva (1998), a descoberta da fotografia no século XIX provocou um forte impacto social. Essa descoberta constituiu-se, além de um novo suporte da informação, também em um novo meio de expressão cultural e artística. Os registros escritos acompanhados pela imagem se tornaram mais compreensíveis. As pessoas desejam ser fotografadas visando a sua permanência para a posteridade. “Os pintores se ressentem com a competição dos fotógrafos, que conseguem uma imagem mais barata e rápida do que através da pintura. A cultura e os horizontes do homem se ampliam, pela da leitura das fotografias tiradas por viajantes” (SILVA, 1998, p. 47).

O DBTA define documento como “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato” (BRASIL, 2005, p. 73). Isto quer dizer que pode ser considerado documento todo material escrito, cartográfico, cinematográfico, fotográfico, sonoro e multimídia. O mesmo dicionário define documento fotográfico como “Fotografia em positivo ou negativo” (BRASIL, 2005, p. 76). O que vai caracterizar o documento como sendo de arquivo é o seu caráter de organicidade e de proveniência e não o tipo do suporte. De acordo com Silva (1998, p. 48),

o documento de arquivo não tem valor por si só, mas o adquire dentro de um contexto, de um todo orgânico. Ele não pode ser desmembrado e disperso entre os documentos de outras instituições ou pessoas físicas. Deve ser sempre mantida sua ordem original e de proveniência. O documento de arquivo só tem significado se reunido num todo que irá explicar e justificar sua existência.

O valor da imagem como documento está consolidado. Segundo Miguel (1933, p. 123 apud SILVA, 1998, p. 49),

os arquivos deixaram de ser exclusivos depósitos de atos oficiais resultantes de atividades econômicas ou administrativas. Tornaram-se instituições destinadas a recolher, organizar, conservar e tornar acessíveis os documentos da memória (...) Memória captada não mais nos acontecimentos, mas no tempo longo, menos nos textos e mais nas palavras, nas imagens e nos gestos (...)

Na visão de Manini (2008, p. 127),

A fotografia só se tornará um documento de uso geral, de interesse público coletivo e de importância histórica e/ou cultural quando inserida num arquivo: importará sua origem ou proveniência, a finalidade de sua criação ou produção, e será tratada segundo um agrupamento sistemático, respeitando a organicidade do fundo a que pertence. (...) Retomando o fato de que a fotografia surgiu no primeiro quarto do

século XIX, pode-se calcular que ela começou a fazer parte dos acervos na virada do século XX, considerando que, durante esse período, houve não só sua consolidação como forma de registro, como também o surgimento da importância do objeto em si como documento: uma imagem fotográfica traz uma informação de conteúdo e também vários dados sobre a forma de produção da imagem.

Nas ciências sociais, o emprego da fotografia como recurso de pesquisa está cada vez mais consolidado. A fotografia deixa de ser vista como um simples recurso ilustrativo e passa a ser utilizada na sua potencialidade e integralidade como agente comunicador de mensagens. Pode ser fonte de dados ou objeto de pesquisa dependendo do objetivo e do uso que se fará da fotografia. Manini (2008, p. 134) explica que,

Se à foto couber exclusivamente a função de ilustrar um texto escrito, demonstrando em imagem algo previamente exposto, pode-se considerá-la apenas um objeto. Por outro lado, se da fotografia pretende-se retirar todo o seu “algo mais” – conteúdo informacional -, então a imagem torna-se muito mais que objeto: fonte de dados que não estão todos num texto escrito previamente e que resultará numa descrição escrita dessas “novas” informações, exclusivamente imagéticas.

Para que a imagem seja realmente uma fonte de dados é imprescindível a sua descrição com o máximo possível de informações relevantes. Nesse caso, se evidencia a importância da tradução da imagem pelo testemunho da pessoa fotografada, do fotógrafo, de uma testemunha ocular do momento fotografado, ou mesmo de pessoas das relações desses envolvidos, que podem ser considerados potenciais fontes de informação para a descrição da fotografia. As fontes orais podem então ser consideradas indispensáveis e, somadas às fontes textuais, fornecer informações relevantes para a descrição de fotografias.

4 A ARQUIVOLOGIA

O objetivo deste capítulo é contextualizar a Arquivologia e definir os conceitos terminológicos que serão adotados neste trabalho; e apresentar as funções arquivísticas com ênfase para a função de descrição os seus instrumentos, modelos e normas e suas respectivas ferramentas eletrônicas.

A Arquivologia em seu conceito tradicional, como se encontra no DBTA, é a disciplina que estuda as funções do arquivo (instituição ou serviço) e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos (conjunto de documentos) (BRASIL, 2005, p. 37). Esse mesmo dicionário traz o termo Arquivística como sinônimo de Arquivologia. À parte das discussões e divergências conceituais ainda existentes no campo terminológico da Arquivologia, pretende-se apenas esclarecer que utilizaremos o termo Arquivologia quando se fizer referência à ciência e o termo arquivística será empregado para adjetivar o substantivo que estiver se referindo à ciência.

Os autores da área diferem, a partir de suas concepções teóricas, a respeito do momento da aplicação das funções arquivísticas. Na concepção que se convencionou chamar de Arquivologia Tradicional a competência funcional do arquivista ocorre apenas na fase permanente. Está vinculada à origem dos arquivos na Idade Antiga, passa pela criação do Arquivo Nacional da França em 1789, a criação da *École Nationale des Chartes* em 1821, e o princípio da proveniência promulgado por Natalis Du Wailly em 1841. O período que segue ao fim da II Guerra Mundial marca o princípio de uma transição de paradigmas quando surge o conceito de gestão de documentos que segundo Indolfo *et alii* (apud RONDINELLI, 2002, p. 41) se constitui no “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

O conceito de gestão de documentos traz, em si, o conceito de ciclo vital ou teoria das três idades que divide o ciclo de vida de um documento em três fases (ou idades): corrente, intermediária e permanente. Estas distinções deixam transparecer uma preocupação com a frequência de uso e a utilidade do documento para o desempenho de atividades dentro da organização.

Na primeira fase, onde o arquivo corrente também é considerado de primeira idade,

estão os documentos utilizados freqüentemente, que devem ser de fácil acesso para garantir o funcionamento das atividades do cotidiano. Estes documentos ficam geralmente armazenados em locais próximos aos setores que os produziram e os receberam. O arquivo intermediário ou de segunda fase, originário do arquivo corrente, é consultado eventualmente, sendo conservado por razões administrativas, legais ou financeiras, respondendo aos objetivos da sua criação. Tanto na primeira como na segunda fase, os documentos possuem valor para a organização geradora, ou seja, possuem valor primário. Na terceira fase, ou arquivo permanente, os documentos deixam de ter o valor previsível para a organização que os produziu, não tendo de responder aos objetivos da sua criação. Os documentos, nesta idade, são eliminados ou guardados se possuírem valor histórico. É dito que esta documentação de terceira idade possui valor secundário. É em torno dos valores e do ciclo de vida dos documentos que existem as chamadas funções arquivísticas, que devem ser tratadas de modo a envolver o conjunto dos princípios, dos métodos e das operações que se aplicam à organização e ao tratamento dos arquivos.

Rondinelli (2002, p. 41) explica que,

nos países anglo-saxões, geradores do conceito de gestão de documentos, o conceito de ciclo vital provocou uma cisão profissional, isto é, paralelamente à figura do arquivista passa a existir a do *records manager*, ou administrador de documentos. Enquanto o primeiro cuidaria dos documentos de valor permanente ou histórico, o último se encarregaria dos documentos de valor corrente e intermediário. Verifica-se assim, uma ruptura não só entre os profissionais de arquivo dentro dos EUA e Canadá, como também em relação aos que atuam na Europa e na América Latina, já que, nesses continentes, o conceito de ciclo vital não foi entendido de maneira estanque, ou seja, as fases corrente, intermediária e permanente, pelas quais o documento arquivístico passa, não foram vistas como excludentes uma da outra e, conseqüentemente, não houve o surgimento de uma nova categoria profissional.

Ainda segundo a autora, ao final do século XX o conceito de ciclo vital tem aceitação unânime de um lado e aplicação diferenciada em outro. “Essa convivência relativamente pacífica começou a ser abalada a partir da década de 1980, quando os documentos eletrônicos passaram a ser amplamente utilizados pelas instituições públicas”.

A necessidade da transposição do paradigma atual mais uma vez se coloca diante dos arquivistas. Os conceitos mais uma vez devem ser revistos, uma nova realidade que se apresenta obriga a atualização dos princípios e métodos da Arquivologia. É impossível fugir da realidade do documento arquivístico eletrônico, como já foi abordado anteriormente. As normas que envolvem as questões arquivísticas dos documentos digitais serão abordadas mais adiante.

Quanto à classificação de arquivos e documentos arquivísticos é prudente esclarecer que os arquivos podem ser classificados⁶: quanto à entidade mantenedora (públicos ou privados); quanto à extensão de sua atuação (setorial ou central); ao estágio de evolução (corrente, intermediário e permanente); e, quanto à natureza dos documentos (especial ou especializado). Os documentos arquivísticos, por sua vez, podem ser classificados: quanto ao gênero (textuais, audiovisuais, iconográficos e cartográficos); quanto à espécie (ata, edital, lei, contrato, portaria, etc.); e, quanto à natureza do assunto (ostensivos ou sigilosos).

O DBTA foi utilizado para esclarecer a distinção entre os termos: documento audiovisual e documento iconográfico. O documento audiovisual é considerado um “gênero documental integrado por documentos que contêm imagens, fixas ou em movimento, e registros sonoros, como filmes(2) e fitas videomagnéticas” (BRASIL, 2005, p. 73). O documento iconográfico, por sua vez, é entendido como um “gênero documental integrado por documentos que contêm imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e gravuras” (BRASIL, 2005, p.76). Entendeu-se que, na definição desse dicionário, documento audiovisual contém imagem fixa obrigatoriamente acrescida de som, enquanto que o documento iconográfico possui apenas imagens. Para o DBTA, a fotografia como está tratada neste trabalho, pode ser classificada quanto ao gênero, como um documento iconográfico.

A partir do que foi exposto, é possível concluir que os documentos fotográficos mencionados neste trabalho são documentos arquivísticos ostensivos do gênero iconográfico. O local que custodia essa documentação pode ser classificado como um arquivo público, central, permanente, e especializado.

O próximo item apresenta e caracteriza as funções arquivísticas.

4.1 As funções arquivísticas

A partir de Rousseau e Couture (1998), apresenta-se uma explanação a respeito dos princípios e funções arquivísticas. O princípio básico da Arquivologia é a chamada Teoria das Três Idades e de acordo com esses autores existem sete funções a considerar: produção,

⁶ A classificação dos arquivos e documentos de arquivos está detalhada em PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1986. Essa classificação coincide com as definições encontradas no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística de 2005.

avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos.

A produção refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão. Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado. Na produção de documentos, feita por qualquer pessoa física ou jurídica, o arquivo se forma mediante o exercício da atividade própria dessa entidade, que dá lugar ao trâmite de diversos assuntos, se materializando em forma de documento.

A avaliação deve ser vista como uma das operações metodológicas a serviço do conhecimento científico e da informação social. Ao se avaliar, definem-se os prazos dos documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente. Esta função permite um funcionamento eficiente do sistema de informação - arquivo, ressaltando que os valores primários e secundários dos documentos estão relacionados com seu ciclo vital.

A aquisição, por sua vez, refere-se à ação formal em que se funda a transmissão de propriedade de documentos de arquivo.

Em relação à conservação, esta objetiva estender a vida útil dos materiais, dando a cada suporte o tratamento mais adequado, de acordo com suas características, visando estender ao máximo o seu tempo de vida.

A classificação consiste em "agrupar hierarquicamente os documentos de um fundo mediante a reunião de classes, de acordo com os princípios da proveniência e ordem original" (MUNDET, 1994, p. 239). Segundo Schellenberg (1974), há três elementos principais a serem considerados na classificação:

- A ação ou função: reflete as funções do órgão que gerou o documento, sendo usada com referência a todas as responsabilidades atribuídas a um órgão a fim de atingir os amplos objetivos para os quais foi criado;
- A estrutura: reflete a estrutura orgânica (linha e staff) da entidade que é determinada pelos objetivos ou funções a que se destina;
- O assunto: resulta da análise do conteúdo dos documentos, isto é, os assuntos que são tratados.

A classificação utiliza-se de um quadro ou esquema para sistematizar cada fundo em suas classes ou séries. Este quadro de classificação "reflete as funções que geram a criação e recepção de documentos" (ROBERGE apud MUNDET, 1994). Desse modo, a classificação está ligada à idéia de separar ou dividir um conjunto de elementos, onde se estabelecem classes/grupos que irão refletir num quadro de classificação.

No que se refere à descrição, esta consiste em elaborar uma representação cuidadosa de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, por meio da extração, análise e

organização de qualquer informação que sirva para identificar o acervo arquivístico e explicar o seu contexto, bem como o sistema de arquivo que o produziu. De acordo com Lopes (2000), o primeiro nível da descrição é alcançado no processo de classificação, o segundo se desenvolve na avaliação e o terceiro ocorre nos arquivos permanentes.

A difusão é considerada função básica das instituições arquivísticas. Torna os documentos acessíveis, o arquivo mais conhecido e freqüentado por um número maior de usuários. Blaya Perez (2004, 2005) cita recursos que podem ser utilizados para divulgação dos arquivos, por exemplo: informativos eletrônicos, publicação de guias, inventários e catálogos, trabalhos acadêmicos, apresentação de trabalhos em congressos, promoção de cursos, gravação em CD/DVD, gravação de vídeos, impressão retrospectiva de cartões postais, publicações de livros técnicos, sistema de videoconferência, elaboração de páginas na Internet, projeção de reproduções e confecção de material de divulgação. O autor (2004, 2005) realizou uma pesquisa em quatro das principais instituições públicas, detentoras de acervos fotográficos, com imagens do século XIX e início do século XX (Fototeca Sioma Breitman, Museu Paulista, Fundação Joaquim Nabuco e Biblioteca Nacional). Blaya Perez constatou que não existem diferenças significativas entre os vários processos de difusão utilizados pelas instituições pesquisadas, e, uma característica comum entre elas, é que a elaboração de publicações técnicas, organização de exposições virtuais, visita virtual e informativos eletrônicos são recursos informáticos que podem ser implementados. O fato da pesquisa de Blaya Perez (2004, 2005) ter sido realizada em instituições públicas sugere que essa realidade também pode se aplicar ao arquivo fotográfico da Universidade de Santa Maria. Em comum, segundo o autor, as instituições públicas citadas, possuem ricos acervos fotográficos, a disponibilização das informações para o usuário é mais democrática, é comum a escassez de recursos financeiros e a falta de visibilidade.

Nos arquivos, para Manini (2008, p.128),

É recomendável e necessário que a fotografia seja tratada, sob determinado aspecto, como um documento igual aos demais: deve compor arranjos, ser descrita, ser classificada, ter seu lugar nos instrumentos de pesquisa e se tornar passível de recuperação e acesso. (...) o mais importante a se considerar são as particularidades da fotografia que a diferenciam dos demais gêneros documentais.

Todas as funções estão relacionadas e a qualidade do resultado de cada uma interfere diretamente na consecução das ações futuras de outras funções arquivísticas. O próximo item apresenta, de forma mais específica, a produção de instrumentos de pesquisa provenientes da função de descrição.

4.2 A descrição arquivística de fotografias e o instrumento de pesquisa

A descrição é uma função básica no tratamento de arquivos e descrever uma fotografia é enumerar as suas características e qualidades, tanto o conteúdo como a condição física. Num arquivo de fotografias, é através da descrição que uma imagem se torna acessível para os usuários. O tratamento documental de imagens, em particular o tratamento documental de fotografias, exige uma especificidade própria. A imagem em muitos casos surge sem informação escrita associada e todo o trabalho de leitura e identificação é da responsabilidade do arquivista. Na visão de Manini (2008, p. 132), essa leitura é

uma reconstrução, que deve ser bem menos pessoal que a construção de significado do fotógrafo, e muito cuidadosa, já que é essa leitura que dará acesso aos documentos. É por meio da leitura (...) que serão elaborados o resumo e a indexação do documento fotográfico. (...) o objetivo da leitura do profissional da informação é tornar o conteúdo do documento acessível, é socializar este documento; a leitura do usuário é guiada por objetivos individuais, de pesquisa, ilustração, etc.

A segurança quanto à recuperação das informações por parte do usuário de um acervo fotográfico depende de regras e conceito da análise documentária. Manini (2008, p.157) apresentou em sua tese uma metodologia de tratamento de documentação fotográfica que "incluem as análises de Shatford (1986): DE Genérico, DE específico e SOBRE, e a concepção de Dimensão Expressiva de Smit (1996,1997)" que será abordado no próximo item.

A qualidade da descrição também tem relação com a evolução tecnológica que trouxe a era eletrônica e impôs uma nova percepção da noção de suporte, e a digitalização, que coloca novas exigências aos detentores de arquivos fotográficos. O sucesso ou fracasso de um projeto de digitalização depende em grande medida de um bom sistema de segurança do banco de imagens e da qualidade da descrição. Mais do que antes, o intercâmbio e a interoperabilidade de dados na Internet exigem uma descrição confiável e um conjunto padronizado de elementos.

O resultado final de um processo descritivo é a produção de um instrumento de pesquisa. Na visão de Heloísa Bellotto (2004, p. 180), o instrumento de pesquisa deve ser entendido

como uma obra de referência que identifica, resume e localiza, em diferentes graus e amplitudes, os fundos, as séries documentais e/ou as unidades documentais existentes em um arquivo permanente. A denominação instrumentos de pesquisa é usual no Brasil e vem do francês *instruments de recherche*, embora a arquivística francesa também utilize a expressão *instruments de travail*.

Andrade e Silva (2008) fazem uma crítica ao termo já consolidado e sugerem a expressão instrumento arquivístico de referência (mesma função e finalidade do instrumento de referência bibliográfico) ou instrumento de referência por entenderem que a terminologia empregada para esse instrumento deve adaptar-se em função da evolução terminológica necessária para acompanhar as mudanças de ambiente e paradigmas nos quais os arquivos e a Arquivologia estão inseridos. Não se pretende discutir aqui a expressão terminológica mais adequada, mas apenas alertar para a existência de variações terminológicas e esclarecer que neste trabalho será adotada a expressão instrumentos de pesquisa.

Os instrumentos de pesquisa utilizados para a divulgação do acervo em diferentes graus e amplitudes são: guia, inventário, catálogo e índice. O guia é um instrumento de pesquisa genérico e globalizante, que apresenta a instituição, suas características, serviços e os principais fundos. O inventário, o catálogo e o índice são considerados instrumentos parciais podendo ser detalhados ou específicos e tratam de parcelas do acervo.

Na proposta que se apresenta para esta dissertação, o catálogo seletivo foi identificado como o instrumento de pesquisa mais apropriado, a ser elaborado. Bellotto (2004, p.) explica que no Brasil, um catálogo é o instrumento de pesquisa “que descreve unitariamente as peças documentais de uma série ou mais séries, ou ainda de um conjunto de documentos, respeitada ou não a ordem da classificação”.

A finalidade de um catálogo pode ser a descrição de todos os itens componentes das séries de um fundo, algumas séries em suas respectivas unidades, uma só série ou mesmo uma única unidade de arquivamento. Possibilita a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização de dados. Sua produção tem por objetivo difundir parte do acervo da instituição entre os pesquisadores em geral, visando atingir também usuários em potencial, utilizando-se, inclusive, dos atuais recursos tecnológicos disponíveis para este fim.

Sua estrutura editorial compreende a introdução, técnicas empregadas na elaboração dos verbetes, tratamento diferenciado que tenha ocorrido, e o prefácio e/ou apresentação feita pelos próprios autores. Na introdução são mencionados o porquê do tratamento unitário e a importância para a pesquisa. A formatação do corpus do catálogo pode se dar por quadros quando existem muitos dados comuns sendo desnecessária a sua repetição ou por verbetes individualizados.

O termo catálogo seletivo que adotamos aqui é também utilizado em Portugal e Espanha, mas, dada a influência da terminologia francesa, é possível encontrar esse instrumento identificado (traduzido) na literatura arquivística brasileira também como repertório. Podem-se considerar as duas terminologias como termos sinônimos.

O catálogo é resultado final de um processo descritivo que tradicionalmente considera a identificação do arquivo, do fundo ou da parte dele a ser trabalhada; a caracterização diplomática, jurídica e administrativa dos tipos documentais; os limites cronológicos e quantitativos as séries ou o resultado da análise e da indexação e; ainda, a localização do documento no acervo por meio de códigos topográficos.

4.3 A análise documentária na função da descrição

A operação da análise documentária de documentos fotográficos, mencionada no item anterior, deve ser pensada em termos da representação escrita e da posterior recuperação da informação imagética por parte do usuário.

Manini (2002, 2004, 2008) apresenta uma metodologia para análise documentária de fotografias a partir de Shatford, Layne e Smit, que pode ser resumida em seus principais pontos: a proposta de desenvolvimento de uma base teórica relacionada à imagem justamente para fornecer aos usuários os seus meios de avaliação, adaptação e aplicação traz as idéias do DE Genérico, DE Específico e SOBRE, além das proposições Quem, O que, Onde, Como, e Quando. Enfoca o fato de que a análise documentária deve ser feita com a finalidade de preparar o acesso às imagens baseadas nos atributos das mesmas. Tal acesso deve ser dado a imagens isoladas e também a grupos de imagens. Os atributos são divididos nas seguintes categorias: biográficos, de assunto, de exemplo e de relação. No que diz respeito aos grupos de imagens será necessário verificar quando eles ocorrem, em que é baseado, qual o nível de detalhamento, dos agrupamentos e qual a utilidade dos mesmos. Para Smit (apud MANINI, 2002, 2004, 2008) a lógica da fotografia está em que ela manifesta um conteúdo informacional; tal conteúdo foi obtido com a concorrência de uma série de intenções. O documento resultante do processo pode ser tratado e recuperado, independente do tipo de instituição que o estoca. Categoriza três parâmetros de análise: a) o que a fotografia mostra (o conteúdo informacional); b) como a fotografia mostra (a forma usada para mostrar tal conteúdo: a Dimensão Expressiva); c) onde a fotografia mostra (o documento fotográfico

enquanto objeto físico). A Dimensão Expressiva, incorporada por Smit à análise documentária de fotografias, é a parte da imagem fotográfica dada pela técnica: é a aparência física através da qual a fotografia expressa seu conteúdo informacional, é a extensão significativa da fotografia manifestada pela forma como a imagem se apresenta (revelada pela técnica). O que deve aparecer na Análise Documentária de Imagens são informações contidas na fotografia, que aparecem na imagem efetivamente. Tais dados podem ser ratificados através de outros documentos, escritos ou iconográficos, mas a primeira informação deve partir exclusivamente da imagem que se analisa (Anexo C).

Fillipi, Lima e Carvalho (2002, p. 54) no manual “Como Tratar Coleções de Fotografias” (2002, p.54), consideram como imprescindíveis certas categorias de descrição: “dados de identificação do documento e da sua produção, dados técnicos relativos ao suporte, dados administrativos referentes à patrimonialização do documento, e, por fim, dados relativos à produção e à difusão do conhecimento envolvendo o documento em questão”.

Leite (1993) corrobora com as afirmações anteriores dizendo que assim como outras formas de documentação, a fotografia necessita de uma crítica externa (condições de produção) e interna (relativa ao conteúdo) para a compreensão da sua significação. A sua comunicação “precisa ser construída pelos elementos de produção e/ou por sua contextualização no momento da produção, no momento do arquivamento, ou no momento da leitura”.

4.4 As normas para descrição de arquivos

Normas para descrição de documentos arquivísticos visam garantir descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas. A padronização da descrição, além de proporcionar maior qualidade ao trabalho técnico, contribui para a economia dos recursos aplicados e para a otimização das informações recuperadas. Ao mesmo tempo em que influem no tratamento técnico realizado pelas entidades custodiadoras, as normas habilitam o pesquisador ao uso mais ágil de instrumentos de pesquisa que estruturam de maneira semelhante a informação.

Durante muito tempo, o trabalho de descrição foi realizado individualmente pelas várias instituições detentoras de acervos arquivísticos e fotográficos. As normas biblioteconômicas que foram usadas para descrição de acervos arquivísticos, porém sem

satisfazer plenamente as necessidades e particularidades das funções arquivísticas, e até hoje servem de referência são a ISBD e a AACR2.

A *International Standard Bibliographical Description (ISBD)*⁷ é resultado da Reunião Internacional de Especialistas em catalogação – RIEG, em Copenhague, 1969, utilizada para a descrição em bibliotecas, de todo tipo de suporte de informação. Procurou ser um instrumento de comunicação internacional e permite a interpretação dos dados bibliográficos além dos limites da barreira lingüística.

A *Anglo-American Cataloging Rules (AACR2)*⁸ (1978, 2ª edição) tem por objetivo facilitar o intercâmbio internacional da informação bibliográfica. Está dividido em 2 partes e descreve pelo suporte físico do material, vários tipos e níveis de descrição dos diversos materiais.

Atualmente, sob a orientação do *International Council of Archives (ICA)* para que a descrição seja padronizada, existem quatro normas internacionais de descrição elaboradas desde a década de 1990, que deverão ser ajustadas e harmonizadas para se tornarem um único modelo de referência.

ISAD(G) fornece orientação para descrição do fundo e suas partes componentes. ISAAR(CPF) dá orientação para a criação de registros de autoridade sobre os produtores de materiais arquivísticos. ISDF fornece orientação para a descrição das funções dos produtores de documentos. ISDIAH cria um sistema de informação arquivística mais útil com a descrição separada e normalizada dos custodiadores.

A *International Standard Archival Description (general) - ISAD(G)*⁹, estabelece diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas. Deve ser usada em conjunção com as normas nacionais existentes ou como base para a sua criação.

A Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística foi adaptada para a realidade brasileira, pela Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística (CTNDA) após discussão pela comunidade profissional e aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), vinculado ao Arquivo Nacional. A adaptação da ISAD(G) pela CTNDA deu origem à Norma Brasileira de Descrição (Nobrade) que será abordada mais adiante.

⁷ IFLA. **ISBD**: International standard bibliographic description. Preliminary consolidated ed. München : K.G. Saur, 2007. Disponível em: <<http://archive.ifla.org/VII/s13/pubs/cat-isbd.htm>>. Acesso em: 20 set. 2009.

⁸ Informações detalhadas podem ser encontradas em <<http://www.febab.org.br>> e <<http://www.aacr2.org/>>. Acesso em: 20 set. 2009.

⁹ CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em <<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 10 set. 2009.

A Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias – ISAAR (CPF)¹⁰ dá diretrizes para a preparação de registros de autoridade arquivística que forneçam descrições de entidades (entidades coletivas, pessoas e famílias) relacionadas à produção e manutenção de arquivos.

A Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF)¹¹ é uma norma para a descrição de funções em sistemas arquivísticos de informação. Para desenvolver esta norma, foram utilizados modelos de descrição e análise de funções correntemente aplicadas em arquivos e gestão de documentos na Austrália, Canadá, Suíça, Reino Unido e Estados Unidos da América, bem como ao trabalho internacional realizado pela *International Organization for Standardization* (ISO), como a ISO 15489 – *International Standard on Records Management* (2001) e a ISO 23081 – *International Standard on Records Management Processes – Metadata for Records* (2006- 2007).

A Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (ISDIAH)¹² visa facilitar a descrição de instituições arquivísticas cuja função primordial seja guardar arquivos e torná-los disponíveis para o público em geral.

Entretanto, outras entidades, tais como instituições culturais (bibliotecas, museus), empresas, famílias ou indivíduos, podem custodiar arquivos. A norma, ou um subconjunto de seus elementos, pode ser aplicada a todas as entidades que dêem acesso aos documentos sob sua custódia.

Além disso, esta norma dá orientação para relacionar as informações sobre cada instituição às descrições dos documentos custodiados e de seus produtores. A conexão das descrições dos documentos às informações sobre produtores e custodiadores é essencial para fornecer aos usuários uma compreensão global do material arquivístico descrito.

É importante mencionar aqui o *Encoded Archives Description* (EAD)¹³ que será traduzido como descrição arquivística codificada. A versão atual, a EAD 2002, segundo Santamaría (2002 apud FLORES, 2006, p.154) apresenta duas importantes funções:

¹⁰ CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR(CPF)**: norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 10 set. 2009.

¹¹ Id.. **ISDF**: norma internacional para descrição de funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 10 set. 2009.

¹² Id.. **ISDIAH**: norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico/Conselho Internacional de Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. Disponível em <<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 10 set. 2009.

¹³ Encoded Archives Description (EAD), trata-se de um protocolo de transferência de dados.

- Por una parte, mantener su compactibilidad con la segunda edición de la ISAD(G), publicada en 1999. Recordemos que la versión 1.0 de RAD de 1998 facilita, entre su rica y flexible estructura, un juego de elementos y atributos que se corresponden con los 26 elementos de la primera versión de La ISAD(G).
- de otra parte garantizar que EAD y EAC funcionen de manera conjunta. Recordemos que después del lanzamiento de la versión 1.0 de EAD comenzaron los esfuerzos para desenvolver otra norma de marcado registros de autoridades de productores, los cuales han fructificado en la elaboración de la versión Alfa de Echan (Encoded Archival Context), una DTD de XML/SGML en cuya elaboración se há tenido en cuenta la ISAAR (CPF)...

A busca realizada no ambiente *web* a fim de identificar instrumentos de descrição de fotografias utilizados por outras instituições forneceu como resultado o modelo para descrição de coleções fotográficas do programa *Safeguarding European Photographic Images for Access* (SEPIA)¹⁴. Esse programa europeu de salvaguarda de imagens fotográficas para acesso, tem por objetivo definir o papel das novas tecnologias em um contexto de preservação em longo prazo das coleções fotográficas históricas. Esse modelo descritivo foi denominado Sepiades (SEPIA *Data Element Sets*)¹⁵. O modelo foi elaborado como relatório final do estudo de um grupo de pesquisa formado por representantes de instituições arquivísticas, bibliotecas e museus de treze países da União Européia.

Despertou interesse a descoberta da existência do modelo europeu para descrição de coleções fotográficas. Procedeu-se, então, ao estudo detalhado da proposta deste modelo seguido de uma análise comparativa dos elementos descritivos da Nobrade e da Sepiades, para que fosse possível compor o que se pensou ser um conjunto de metadados para a descrição de arquivos fotográficos e, ao mesmo tempo, que possibilitasse a gestão desse acervo. Encontrar esse modelo trouxe novos rumos para a condução da pesquisa e o detalhamento do modelo está exposto no item 3.4.2.

4.4.1 A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade)

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade)¹⁶ estabelece diretrizes para a

¹⁴ ECPA. **SEPIA**: Safeguarding European Photographic Images for Access. Disponível em: <<http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/>>. Acesso em: 10 jan. 2008.

¹⁵ KLIJN, Edwin, LUSENET, Yola de. **Sepiades**. Cataloguing photographic collections. Amsterdam, 2004. European Commission on Preservation and Access, 2004. Disponível em: <<http://www.knaw.nl/ecpa/publ/pdf/2719.pdf>>. Acesso em: 10 jan. 2008.

¹⁶ CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <<http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/nobrade.pdf>>. Acesso em 14 jul. 2008.

descrição, no Brasil, de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD(G) e ISAAR(CPF), visando facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. Embora voltada preferencialmente para a descrição de documentos em fase permanente, pode também ser aplicada à descrição em fases corrente e intermediária. Apesar de ser utilizada como referência para descrição de documentos especiais, como a fotografia, slide, negativo, etc, não traz elementos específicos para a descrição desse gênero documental.

A Nobrade tem por objetivo estruturar a informação a partir de elementos de descrição comuns, buscando interferir o mínimo possível na forma final em que as descrições são apresentadas. Cabe a cada entidade custodiadora e a seus profissionais a decisão acerca dos recursos utilizados para a descrição, bem como o formato final de seus instrumentos de pesquisa, sendo apenas imprescindível a presença dos elementos de descrição obrigatórios. Embora a norma tenha sido pensada para utilização em sistemas de descrição automatizados ou não, as vantagens de seu uso são potencializadas nos primeiros. A utilização dessa norma em sistemas manuais pode facilitar posterior passagem dos dados para sistemas automatizados. O uso da norma para intercâmbio nacional ou internacional de dados, ainda que não seja suficiente, constitui requisito fundamental. Essa norma deve ser intensamente divulgada no âmbito das instituições arquivísticas e nos eventos ligados aos profissionais da área, de modo a possibilitar o seu aperfeiçoamento.

No Brasil, a Nobrade deve ser aplicada à descrição de qualquer documento, independentemente de seu suporte ou gênero. Informações específicas para determinados gêneros de documentos podem e devem, sempre que necessário, ser acrescentadas.

Os pressupostos básicos são o respeito aos fundos e a descrição multinível adotando os princípios expressos na ISAD(G):

- Descrição do geral para o particular – com o objetivo de representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes;
 - Informação relevante para o nível de descrição – com o objetivo de representar com rigor o contexto e o conteúdo da unidade de descrição;
 - Relação entre descrições – com o objetivo de explicitar a posição da unidade de descrição na hierarquia;
-

- Não repetição da informação – com o objetivo de evitar redundância de informação em descrições hierarquicamente relacionadas.

Considera-se a existência de seis principais níveis de descrição, a saber: acervo da entidade custodiadora (nível 0), fundo ou coleção¹⁴ (nível 1), seção (nível 2), série (nível 3), dossiê ou processo (nível 4) e item documental (nível 5). São admitidos como níveis intermediários o acervo da subunidade custodiadora (nível 0,5), a subseção (nível 2,5) e a subsérie (nível 3,5).

Nem todos os níveis precisam ser implementados: o nível 0 é útil para descrições gerais da totalidade do acervo de uma entidade custodiadora; o nível 0,5 somente cabe quando a entidade custodiadora dispõe de subunidades administrativas que custodiam acervos e dão acesso a eles em diferentes endereços; os demais níveis são utilizados de acordo com a estrutura de arranjo do fundo/coleção. Cabe observar, porém, que o nível de descrição 5 tem como requisito a existência do nível 4. Em outras palavras, itens documentais só poderão ser descritos como parte integrante de dossiês/processos. Como a definição dos níveis se dá a partir de uma estrutura hierárquica, deve-se entender o item documental como um nível e não como um documento, assim como um dossiê/processo pode ser constituído de um único documento.

A Nobrade é formada por oito áreas que compreendem vinte e oito elementos de descrição

- (1) Área de identificação, onde se registra informação essencial para identificar a unidade de descrição;
- (2) Área de contextualização, onde se registra informação sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição;
- (3) Área de conteúdo e estrutura, onde se registra informação sobre o assunto e a organização da unidade de descrição;
- (4) Área de condições de acesso e uso, onde se registra informação sobre o acesso à unidade de descrição;
- (5) Área de fontes relacionadas, onde se registra informação sobre outras fontes que têm importante relação com a unidade de descrição;
- (6) Área de notas, onde se registra informação sobre o estado de conservação e/ou qualquer outra informação sobre a unidade de descrição que não tenha lugar nas áreas anteriores;
- (7) Área de controle da descrição, onde se registra informação sobre como, quando e por quem a descrição foi elaborada;
- (8) Área de pontos de acesso e descrição de assuntos, onde se registra os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição. (BRASIL, 2006, p.18)

Os elementos obrigatórios são sete

- Código de referência;
- Título;

- Data(s);
- Nível de descrição;
- Dimensão e suporte;
- Nome(s) do(s) produtor(es);
- Condições de acesso (somente para descrições em níveis 0 e 1).

É possível representar a estrutura de descrição proposta pela Nobrade, que pode se repetir em cada nível, da seguinte forma:

- 1 Área de identificação**
 - 1.1 Código de referência**
 - 1.2 Título**
 - 1.3 Data(s)**
 - 1.3.1 Data tópica
 - 1.3.2 Data crônica
 - 1.3.3 Data de produção
 - 1.3.4 Data de acumulação
 - 1.3.5 Data-assunto
 - 1.4 Nível de descrição**
 - 1.5 Dimensão e suporte**
- 2 Área de contextualização**
 - 2.1 Nome(s) dos produtor(es)**
 - 2.1.1 Identificação do produtor
 - 2.1.2 Indicação do nome do produtor
 - 2.2 História administrativa / biografia**
 - 2.3 História arquivística**
 - 2.4 Procedência**
- 3 Área de conteúdo e estrutura**
 - 3.1 Âmbito e conteúdo**
 - 3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade**
 - 3.3 Incorporações**
 - 3.4 Sistema de arranjo**
- 4 Área de condições de acesso e uso**
 - 4.1 Condições de acesso**
 - 4.2 Condições de reprodução**
 - 4.3 Idioma**
 - 4.4 Características físicas e requisitos técnicos**
 - 4.5 Instrumentos de pesquisa**
- 5 Área de fontes relacionadas**
 - 5.1 Existência e localização dos originais**
 - 5.2 Existência e localização de cópias**
 - 5.3 Unidades de descrição relacionadas**
 - 5.4 Nota sobre publicação**
- 6 Área de notas**
 - 6.1 Notas sobre conservação**
 - 6.2 Notas gerais**
- 7 Área de controle da descrição**
 - 7.1 Nota do arquivista**
 - 7.2 Regras ou convenções**
 - 7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)**
- 8 Área de pontos de acesso e indexação de assuntos**
 - 8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos**

Os níveis 6.1 e 8.1 (inclusive a área 8), não estão presentes na ISAD(G) e, conseqüentemente, representam uma particularidade na Nobrade que foi entendida, pelo

Conarq, como uma necessidade no caso dos arquivos brasileiros.

A prática comum, nos diversos arquivos fotográficos brasileiros, tem sido a descrição de fotografias com base nos elementos descritivos propostos na ISAD(G), com inclusão de campos específicos desse gênero documental. Um exemplo de instituição privada que adota essa norma é o Instituto Moreira Sales, no Rio de Janeiro. Por outro lado, um bom exemplo da conjugação dos elementos propostos pela ISAD(G) e modelo Sepiades, é o Centro Municipal de Fotografias (CMDF), da Intendência Municipal de Montevideo/Uruguai.

4.4.2 O modelo de catalogação para coleções fotográficas - Sepiades

O modelo de descrição para coleções fotográficas Sepiades (SEPIA Data Element Set) é uma iniciativa europeia que visa à difusão e preservação dos documentos fotográficos. Foi criado com base na norma ISAD(G) e proposto com base na experiência dos diferentes institutos de salvaguarda que participaram do projeto. Apresenta-se a seguir um breve histórico do surgimento desse modelo.

Em 1999, o *European Visual Archive-project* (EVA) fez um estudo sobre a preservação e digitalização de coleções fotográficas europeias. O resultado dessa pesquisa aplicada a 141 institutos europeus que responderam, mostrou que uma grande variedade de diferentes modelos descritivos é usada. Muitos institutos criam os seus próprios modelos, adaptam os já existentes ou utilizam modelos *standard* que não são especificamente concebidos para descrever coleções de fotografias. Foi então criado o programa *Safeguarding European Photographic Images for Access* (SEPIA), que tem por objetivo definir o papel das novas tecnologias em um contexto de preservação em longo prazo das coleções fotográficas históricas. São parceiros do programa SEPIA instituições arquivísticas, bibliotecas e museus de Madri, Londres, Amsterdã, Helsinque, Richmond, Rotterdam, Dresden, Copenhagen, Estocolmo, Paris, Oslo, Cracóvia e Dublin.

Dentre os projetos realizados estão treinamento, eventos públicos, investigação e publicações.

O programa SEPIA recebeu financiamento do programa "Cultura 2000", da União Europeia, de 1999 a 2003. A partir de 2004, passou a atuar como uma rede independente organizando eventos anuais. Um membro representante da *European Commission on Preservation and Access* (ECPA), atua como coordenador. As instituições com interesse na preservação e digitalização de coleções fotográficas que desejam participar ativamente são

convidados a aderir à rede SEPIA.

A idéia subjacente do relatório consultivo elaborado pelo grupo SEPIA foi o de criar um modelo básico para descrição de fotografias, com base na experiência dos diferentes institutos de salvaguarda que participaram do projeto.

O relatório consultivo do grupo de trabalho do SEPIA em modelos descritivos para coleções fotográficas foi elaborado por cinco parceiros:

- *Stockholm City Museum*, representado por Torsten Johansson, conservador fotográfico;
- *Norwegian Archive, Library and Museum Authority*, representado por Kristin Aasbø, Arquivista Senior do National Library of Norway;
- *National Library of Spain*, representada por Isabel Ortega García, responsável pela captação de fotografias;
- *Finnish Museum of Photography*, representada por Anne Isomursu, pesquisadora fotográfica;
- *European Commission on Preservation and Access (ECPA)*, representada por Edwin Klijn, Publicações e Relações Públicas.

Foram organizadas reuniões para obter idéias e conhecer as experiências de profissionais da área. No período 2000-2003 o grupo de trabalho realizou cinco sessões de trabalho, onde os conceitos básicos do modelo foram construídos e desenvolvidos mais detalhadamente. Em abril de 2003, uma versão preliminar do relatório foi divulgada para reunir comentários. À medida que o trabalho sobre o modelo avançava, tornou-se óbvio que, a fim de criar um conjunto básico de elementos, o contexto desses elementos também deveria ser considerado.

As exigências formuladas na primeira reunião de peritos em Estocolmo, especialmente a característica de descrição multinível, fizeram com que o modelo previsto inicialmente se tornasse maior. Na última fase do projeto, o modelo foi focado, concentrando-se mais uma vez sobre os elementos básicos. O relatório consultivo, tal como está agora, apresenta um modelo para descrever fotografias. Ele não pretende ser uma definição rígida de elementos, nem pretende substituir modelos descritivos existentes, mas é um modelo que pode ser aplicado às necessidades e exigências de um instituto específico.

A investigação foi feita em diferentes modelos de descrição multinível existentes,

como ISAD(G) e *Fotios*¹⁷. Visando manter o modelo aplicável às coleções já existentes, ele deveria ser capaz de lidar com o fato de que uma coleção pode ter vários níveis. Muitos modelos multinível têm um número fixo de níveis; ao mesmo tempo, a prática mostrou que uma coleção pode ser criada de acordo com um número variável de níveis. Em SEPIADES, a estrutura da hierarquia é determinada pelo catalogador. A hierarquia dos níveis possíveis:

- Institute;
- Acquisition (tem por objetivo registrar os dados da origem e forma da aquisição do documento);
- Collection;
- Grouping;
- Single item.

O modelo de descrição permite um uso ilimitado de níveis e subníveis, isto é, em uma mesma instituição custodiadora do acervo podem existir várias *collections*, para cada *collection* podem existir vários *groupings*, e para cada *grouping* podem existir vários níveis *single item*.

A Sepiades pode ser uma boa ferramenta para descrever as partes fotográficas mais detalhadamente. Basicamente, deve funcionar ao lado de modelos descritivos já existentes, mas é claro que também pode ser implementado como uma ferramenta distinta e independente.

Para cada nível, à exceção do “instituto”, há três conjuntos de elementos possíveis:

- Administração: elementos que são úteis para as razões administrativas. Por exemplo, catalogador, data de entrada etc.;
- Proveniência: elementos que fornecem a informação sobre a história e o fundo da imagem do instituto, da aquisição, da coleção, do agrupamento, a visual ou a física;
- Material: elementos que fornecem a informação sobre os índices e a forma física do material.

Uma característica importante do modelo é a divisão dos documentos pelo que descrevem (imagem visual) e suas manifestações físicas diferentes (imagens físicas). Isso evita a redundância de informações, já que uma mesma imagem pode ter diversos suportes com características diferentes e só precisará ser registrada uma vez (Figura 1).

¹⁷ Modelo de descrição para fotografias, desenvolvido pela Associação de Fotógrafos Holandeses. Disponível em: < <http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/workinggroups/wp5/fotios.html>>. Acesso em 10 jan. 2008.

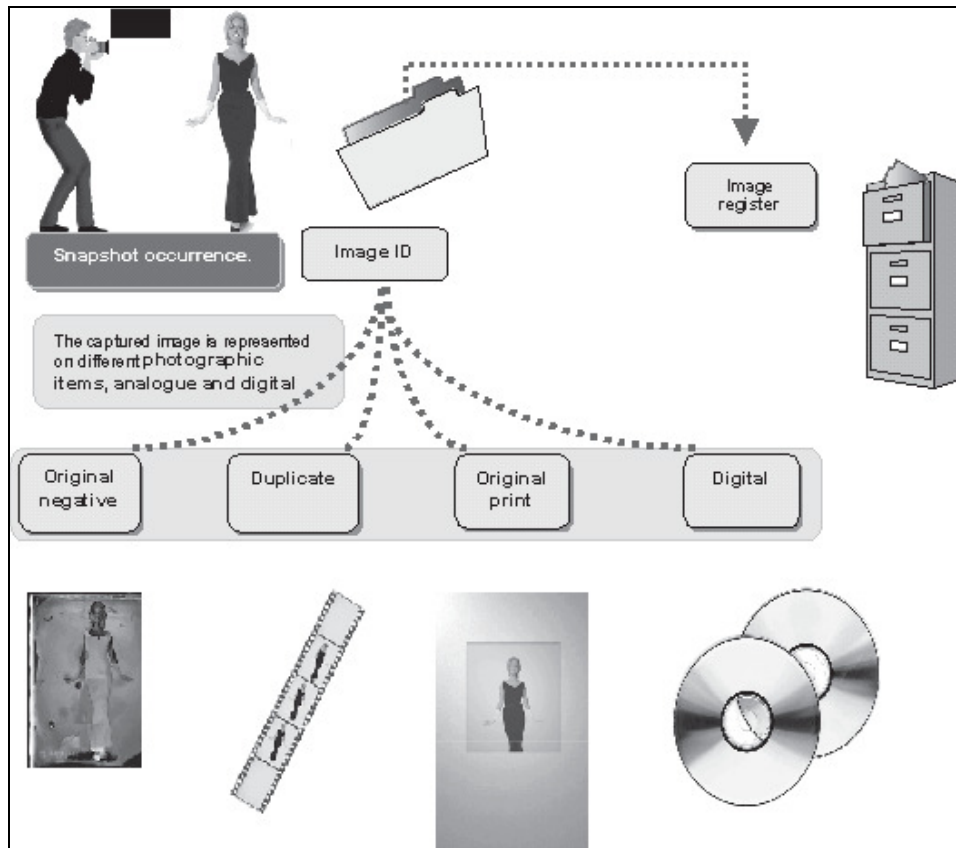


Figura 1 – Distinção entre imagem visual e física no modelo Sepiades¹⁸

Apenas alguns elementos são considerados altamente recomendáveis. A estrutura completa tem por objetivo sugerir ao usuário como lidar com uma área específica. Por exemplo, há um vasto conjunto de elementos técnicos disponíveis para a identificação e avaliação dos danos. Eles não são de modo algum 'obrigatórios', mas a sua finalidade é a de fornecer algumas sugestões para os interessados. Os elementos considerados essenciais:

1. Main reference code
2. Name of institute
3. Acquisition code
4. Location (permanent or temporary)
5. Description
6. Title
7. Creator
8. Descriptors/subject headings/classification
9. Names
10. Date

¹⁸ Fonte: **SEPIADES**: recommendations for cataloguing photographic collections. Disponível em: <<http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/workinggroups/wp5/sepiadestool/sepiadesdef.pdf> />. Acesso em: 10 jan. 2008.

11. Geographical location
12. Access restrictions/copyright
13. Relationships
14. Status
15. Technical identification
16. Dimensions
17. Photographic type
18. File format
19. References
20. Origins of collection/grouping
21. Contents of the collection/grouping/acquisition

Alguns elementos únicos e grupos de elementos podem ser repetíveis. Elementos como nome, data e localização podem ter tantas entradas quantas forem necessárias.

- No campo name podem ser mencionados nomes de pessoas, animais, objetos com nomes próprios. Para o elemento name o campo function permite definir o tipo de relação existente entre o nome e a imagem. Oferece a opção “relacionado” ou “fotografado”. O campo type revela se o nome é de pessoa, objeto, animal, etc. o campo proper name permite a entrada do nome próprio a que a imagem se refere;
- O elemento localização também tem muitas nuances e complexidade devido a alterações nos nomes, locais diferentes com o mesmo nome, etc. Sepiades divide o elemento local em quatro campos repetíveis. Geographic location para identificar o nome do local; specification para indicar do que se trata (cidade, rua, país, praça, etc.); role para indicar se é “relacionado” ou “fotografado”; e additional information para indicar alguma informação complementar que seja necessária para a compreensão como uma mudança de nome no tempo, por exemplo;
- O elemento date tem usos diferentes nas várias seções do modelo. Pode ser uma data específica ou indicar um período de tempo. São quatro os campos repetíveis. Date para indicar a data (ano ou data completa); specification para indicar a que se refere a data (criação, exposição, entrada, saída, etc.); role para indicar se é “relacionado” ou “fotografado”; e status para indicar se a data é “exato” ou “aproximada”.

Simultaneamente a este relatório consultivo, em estreita cooperação com os grupos de trabalho, uma ferramenta de software foi desenvolvida pelo *Netherlands Institute for Scientific Information Services* (NIWI). Esta ferramenta implementa o modelo como foi formulado no relatório.

4.5 Softwares para descrição arquivística de fotografias

Tanto a Nobrade como a Sepiades dispõem de uma ferramenta de software para realizar a descrição em meio eletrônico, de forma a reunir e disponibilizar o acervo para acesso e consulta na rede *web*. O software ICA-AtoM implementa o modelo ISAD(G) e o software Sepiades implementa o modelo Sepiades. Essas duas ferramentas são apresentadas a seguir.

4.5.1 Software ICA-AtoM

ICA-AtoM é o acrônimo de Access to Memory. O projeto de software ICA-AtoM resulta de um esforço de colaboração entre o ICA e alguns parceiros e patrocinadores (a UNESCO, a Escola de Arquivos de Amsterdam, o Banco Mundial, a Direção dos Arquivos de França, o projeto Alouette Canadá e o Centro de Documentação dos Emirados Árabes Unidos)¹⁹.

Entre as vantagens que a versão final do ICA-AtoM deverá possuir, podemos citar:

- Total conformidade às normas do ICA;
- Apoio para outras normas relacionadas, incluindo EAD, EAC, METS, MODS, Dublin Core;
- Aplicação concebida inteiramente para ambiente web;
- Interfaces multilingües;
- Catálogo multi-institucional;
- Interfaces com repositórios digitais.

O arquivista canadense Peter Van Garderen é o principal desenvolvedor desse software livre que deverá permitir a criação de instrumentos de pesquisa online para instituições arquivísticas²⁰.

Uma versão beta do software ICA-AtoM (Anexo D) foi apresentada na ICA-CITRA²¹ ocorrida em novembro de 2007, no Canadá. Ela possui cerca de 60% das funcionalidades da

¹⁹ Disponível em: < <http://ica-atom.org/>>. Acesso em: 08 set. 2009.

²⁰ Disponível em: < <http://archivemati.ca/category/ica-atom/>>. Acesso em 08 set. 2009.

²¹ Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives/Conferência Internacional da Mesa Redonda de Arquivos.

aplicação final.

A estrutura dos elementos descritivos corresponde exatamente à norma internacional para descrição de arquivos ISAD(G) cuja estrutura está contemplada também pela Nobrade como foi apresentado no item 3.4.1. A Nobrade está contemplada nesse instrumento que já está sendo testado em algumas instituições brasileiras.

Os atuais parceiros que estão traduzindo o software pra o português, de acordo com Evellyn McLellan são²²:

- Vitor Fonseca, Arquivo Nacional, Brasil;
- Leonor Borges, Governo de Portugal;
- Silvia Moura, Arquivo Nacional, Brasil;
- Ricardo Sodré Andrade, Arquivo do Estado da Bahia, Brasil;
- Rafael Antonio, Brasil.

Vitor Fonseca (2009) informou que está utilizando o software para elaborar o Guia das Associações cariocas que pode ser acessado via o site do Arquivo Nacional no frame acervo e a Casa de Rui Barbosa também demonstrou interesse no uso do software²³. De acordo com Maria Teresa de Mello (2009), o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro está começando a usar o ICA-AtoM para descrição de seus fundos e coleções²⁴. A versão em português também está sendo utilizada pela Fundação Oswaldo Cruz. Maria da Conceição Castro (2009)²⁵ esclareceu que o ICA-AtoM está sendo utilizado desde o início dos testes no Brasil e já foram realizadas descrições de fotografias inclusive as digitalizadas. Acrescenta ainda que na Fiocruz, com ajuda da BIREME²⁶ que fez uma série de adaptações, foi criada uma página de busca e relatórios impressos. A FIOCRUZ também demonstrou interesse em montar uma rede de arquivos utilizando o AtoM.

²² MCLELLAN, Evelyn. **List of Brazilians translators**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <neivapavezi@yahoo.com.br>, em 10 set. 2009.

²³ FONSECA, Vitor. **ICA-AtoM**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <neivapavezi@yahoo.com.br>, em 08 nov. 2009.

²⁴ MELLO, Maria Teresa Vilela bandeira de. **ICA-AtoM**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <neivapavezi@yahoo.com.br>, em 10 nov. 2009.

²⁵ CASTRO, Maria da Conceição. **ICA-AtoM**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <neivapavezi@yahoo.com.br>, em 15 set. 2009.

²⁶ BIREME é um Centro Especializado da OPAS, estabelecido no Brasil desde 1967, em colaboração com Ministério de Saúde, Ministério da Educação, Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo e Universidade Federal de São Paulo. Disponível em <<http://www.bvsalud.org/local/Site/bireme/homepage.htm>>. Acesso em: 15 set. 2009.

4.5.2 A ferramenta de software Sepiades²⁷

Algumas das funcionalidades básicas desta ferramenta são as seguintes:

- Descrição multinível, permitindo aos usuários criar sua própria hierarquia;
- Flexível e de fácil personalização da interface de usuário para usuários com demandas específicas;
- Desenvolvido em linguagem Java, de modo a ser multiplataforma, rodando em vários sistemas operacionais, como Windows, MacOS e Linux;
- Armazenamento de registros em formato XML legível pelo homem, com suporte ao encoding UTF-8;
- Função de exportação de acordo com o recomendado pelo mapeamento Dublin Core;
- Função de busca e recuperação;
- Implementação do Protocolo de Open Archives Initiative Metadata Harvesting (OAI-PMH), permitindo que os usuários possam compartilhar seus dados com outras pessoas com o mínimo esforço;
- Open Source, licenciado sob GNU LGPL (GNU Lesser General Public License).

Uma das funções principais na SEPIADES é a árvore hierárquica que permite aos usuários recriar a estrutura de suas coleções ou arquivo. O nível mais elevado na árvore é o instituto e deve ser o primeiro a ser informado. Sob o instituto pode haver uma ou várias coleções e uma coleção pode ser criada somente se a informação sobre a aquisição já tiver sido fornecida. Cada coleção consiste em um ou vários agrupamentos. Um agrupamento é um agregado das imagens físicas que podem ser uma subdivisão de uma coleção ou de outro agrupamento. Cada coleção ou agrupamento consiste em um ou vários documentos. Estes documentos podem ser divididos pelo que descrevem (imagem visual) e suas manifestações físicas diferentes (imagens físicas).

Os usuários podem criar suas próprias coleções, agrupamentos, agrupamentos secundários e documentos, representando a estrutura de suas próprias coleções na SEPIADES. Não é obrigatório percorrer todos os níveis até ao nível do documento; a descrição pode ser concluída em qualquer nível.

²⁷ Tradução livre da autora a partir de: **User manual SEPIADES** tool version 1.1. October 2004. Disponível em: <<http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/>>. Acesso em: 10 jan. 2008.

Os dados são salvos automaticamente cada vez que o usuário muda de uma aba a outra, um registro a outro ou uma janela a outra. Cada vez que o aplicativo é fechado, todos os dados relevantes estarão armazenados.

Após a estrutura de um instituto estar constituída, os elementos de cada nível podem ser completados. Não é exigido que se descreva tudo no nível documento, pode-se descrever em qualquer nível o que for considerado relevante, sem ter que fornecer a informação no nível documento. A descrição na coleção ou no nível de agrupamento é realizada quando se deseja fornecer uma vista geral rápida da coleção. Naturalmente, determinadas peças podem ser expandidas ao nível documento mais tarde.

A entrada controlada de determinados elementos pode ser muito importante para manter a consistência dentro do catálogo. Em SEPIADES o elemento *default* é do tipo texto. Em alguns casos, quando a tecla “1...” aparece atrás da entrada de texto, há uma lista controlada de onde se pode escolher a palavra necessária. Esta lista pode ajudar na determinação do texto que deve ser incluído em uma caixa específica da entrada. Entretanto, não força o uso de um destes artigos da lista. Conseqüentemente é uma maneira muito sutil de fornecer as sugestões da entrada.

Uma maneira mais estrita de fornecer lista pré-selecionada é fornecida por “caixas de combinação”. Elas não permitem que sejam adicionados elementos, forçando a escolha a partir de uma lista pré-selecionada. Estas listas somente podem ser alteradas se for alterado o arquivo em formato TXT correspondente.

Na descrição física do item, o modelo Sepiades propôs uma distinção entre ‘fotografia’ e ‘arquivo de foto digital’. O modelo considera que um arquivo digital não é visível da mesma forma que uma impressão digitalmente produzida, negativo ou transparência. Um arquivo digital é visível só por meio de uma ferramenta de reprodução e dependente das colocações e as condições (também computador e tela) do meio que o apresenta.

Na ferramenta Sepiades, esta distinção entre imagens visuais e físicas foi separada em duas partes. A parte superior da tela é dedicada à imagem visual. Abaixo dela há uma lista de imagens físicas disponíveis e na parte inferior há um painel de navegação para consultar as imagens físicas. Clicando em uma das imagens físicas listadas, a parte superior da tela mostrará elementos que são relacionados a essa imagem física específica. A tecla da “imagem visual” o trará de volta aos elementos de imagem visual.

Usando a tecla “adicione” abaixo de “imagem física” uma nova imagem física pode

ser adicionada. Para adicionar uma imagem visual basta clicar em “adicionar” na árvore da hierarquia no lado esquerdo. “A navegação da imagem visual” alterna entre consultar próximo, registro precedente, último e primeiro. A tecla da “exportação” exportará a imagem visual específica para o Dublin Core.

4.5.2.1 Características de armazenamento, busca, exportação e interface

Todos os arquivos de Sepiades são armazenadas no formato XML e podem ser encontrados em *localpath/data/sepiaData*, onde *localpath* é a pasta local de instalação do software Sepiades.

O *software* fornece uma busca simples e básica para localizar registros existentes. Executa uma busca de texto livre em todos os níveis e em todos os elementos, aceitando caracteres “curingas” e outros atributos regulares, conhecidos da pergunta. Os resultados são apresentados no painel esquerdo como entidades separadas e igualmente no contexto de sua filial específica dentro da hierarquia. Clicando em um resultado, a tela direita apresentará os elementos que pertencem a esse documento.

Sepiades contém mais de 400 elementos principais e secundários (Anexo E), divididos em cinco níveis. Destes elementos, 21 são considerados elementos de núcleo (*core elements*), altamente recomendados pelo grupo de trabalho. Os usuários podem escolher a versão completa, personalizada, ou básica.

- Versão completa: todos os elementos;
- Versão personalizada (custom): somente aqueles elementos que foram selecionados pelo usuário;
- Versão básica: os elementos de núcleo de Sepiades.

Para controlar a interface adaptando elementos existentes e a versão personalizada, os usuários podem determinar que elementos aparecerão na interface de uso. A fim de escolher elementos para a versão personalizada, seis arquivos em formato XML (“perfis”) precisam ser editados. Estes arquivos de configuração são encontrados em *localpath/data/xmlProfiles/sepiades/profiles*. São eles: *institute.xml*, *acquisition.xml*, *collection.xml*, *grouping.xml*, *physicalImage.xml* e *visualImage.xml*. Cada um destes arquivos contém todos os elementos para o nível específico. Cada elemento do modelo é representado por uma *tag* XML e possui atributos que determinam sua funcionalidade. Estes

arquivos em formato XML devem ser alterados durante o processo de personalização do *software*, de modo a adaptá-lo às necessidades de cada órgão catalogador.

Uma das características chaves de Sepiades é a possibilidade de exportar arquivos para o Dublin Core e de importar arquivos existentes de Dublin Core para o Sepiades. O formato do Dublin Core é extensamente usado para diferentes tipos de materiais e contém 15 elementos principais. Ambas as funções são ainda experimentais e podem precisar alguma adequação, especialmente em relação à fusão de mais de um registro. A função da exportação em Sepiades permite que os usuários criem arquivos de Dublin Core de acordo com a recomendação do grupo de trabalho SEPIA. O Dublin Core visa especificamente a descrição do documento. Sendo um formato descritivo multinível, nesta aplicação foram criados arquivos separados da D.C. para cada nível dentro do modelo. De acordo com as recomendações do grupo de trabalho do SEPIA, no nível documento as imagens visuais são fundidas com suas imagens físicas diferentes em um arquivo de Dublin Core. Exportará sempre o arquivo de Sepiades e os arquivos correspondentes da hierarquia. Cada exportação nova sobrescreve a anterior, à exceção das imagens no nível documento. O arquivo antigo não será sobrescrito, mas permanecerá existindo ao lado de novos arquivos de exportação.

Embora esse *software* não seja uma base da imagem para a referência visual, tem algumas facilidades básicas da apresentação do *thumbnail* (miniatura) da imagem que podem ajudar a descrever e procurar por imagens específicas. Para cada imagem visual é possível incluir um *thumbnail* deste retrato. Recomenda-se não incluir arquivos muito grandes, porque pode tornar o aplicativo muito lento²⁸.

O *Open Archive Initiative* (OAI) desenvolve e promove as soluções da interoperabilidade que visam facilitar a disseminação eficiente do conteúdo. O *Open Archive Initiative Protocol for Metadata Harvesting* (OAI-PMH) suporta a interoperabilidade através de um modelo bipartido relativamente simples. Em uma extremidade, os fornecedores dos dados empregam o OAI-PMH para exportar os dados estruturados, metadados, em vários formulários. No extremo oposto, os provedores de serviços usam o OAI-PMH para colher os metadados dos fornecedores dos dados e para processá-los automaticamente e agregar valor

²⁸ Os arquivos pequenos em formato jpg, gifs e tiffs são recomendados. Extensão **.jpg** - *Joint Photographic Expert Groups*. Formato de arquivo desenvolvido para imagens true colors, por isso é ideal para armazenar fotografias. Compacto, minimiza o tempo de transmissão por linhas telefônicas, o que o torna num dos formatos mais utilizados na Internet. Extensão **.gif** - *Graphics Interchange Format* (formato para intercâmbio de gráficos) é um formato de imagem de mapa de bits muito usado na world wide web, quer para imagens fixas, quer para animações. Possui uma paleta limitada de cores (256 no máximo), impedindo o seu uso prático na compactação de fotografias. Extensão **.tiff** - *Tagged Image File Format* (Formato de Arquivo de Imagem Rotulado). Formato de arquivo que permite armazenar imagens em alta resolução sem perda da sua qualidade.

sob a forma dos serviços, como por exemplo, a função de portal de busca.

OAI-PMH realiza-se ainda em uma fase experimental, Sepiades tem alguma funcionalidade interna, baseada neste protocolo que permitirá às instituições compartilhar e trocar registros com somente alguns ajustes da configuração.

A Sepiades contém um *web server* para a disseminação de descrições dos metadados (OAI-PMH, <http://www.openarchives.org/>). Antes que esta funcionalidade possa ser usada, o *web server* precisa de ser configurado. Para isso, dois arquivos em *localpath/Jetty/webapps/sepiaoai/WEB-INF* precisam ser alterados.

A Sepiades foi projetada para funcionar ao lado dos modelos descritivos existentes, e que pode ser usada para outros materiais, como originais, livros etc. Conectar e importar registros de Sepiades a um outro modelo descritivo pode ser feito projetando um *stylesheet* de XSL. Se o outro modelo descritivo não permite a importação ou a saída de XML, algumas mudanças podem ser realizadas nos códigos-fonte. Como é um *software* livre e de código aberto (*open source*) pode ser modificado e/ou redistribuído sob os mesmos termos.

5 A GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED) E A GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS (GDE)

Este item justifica-se pela importância que a informatização e a normalização ocupam atualmente nas discussões da área arquivística. No momento em que se propõe o estudo de descrição em meio eletrônico, difusão e intercâmbio de informações, torna-se indispensável a compreensão das iniciativas e ações empreendidas na ‘área de conhecimento’ da gestão eletrônica de documentos e sua diferenciação em relação a um ‘sistema’ de gestão eletrônica de documentos. O capítulo aborda as normas ISO15489 e ISO23081, o modelo de referência OAIS (SAAI), os modelos de requisitos MoReq e E-Arq, a Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital (Recomendação do CONARQ), e, para concluir, o Estudo 16 do CIA.

Essas referências são apresentadas aqui com o objetivo de visualizar e compreender o momento e o contexto em que a pesquisa está inserida, sem a pretensão de discutir nem aprofundar a discussão terminológica.

O conceito de documento eletrônico e a sua diferenciação de documento digital parece ser a primeira definição lógica a se estabelecer neste momento. O DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.75) conceitua documento eletrônico como “Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais”. Por sua vez, o documento digital é “codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional”.

Na definição do CONARQ (2006, p.122-123), documento eletrônico é “Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível por meio de um equipamento eletrônico”. Documento digital consta como “Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional”.

O conceito adotado para este trabalho será de documento eletrônico para o documento original registrado em suporte informático e documento digital para o original que está em algum suporte não informático, porém que apresenta uma cópia reprográfica em meio informático.

O conceito da gestão de documentos, conforme Flores (2006, p.69), foi consequência da explosão documental ocorrida após a Segunda Guerra Mundial tanto no âmbito das

administrações públicas em primeira instância como nas instituições privadas, assim, decorrendo uma necessidade eminente de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais que passaram a ser acumuladas em depósitos.

A definição do DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.75) para gestão de documentos é “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”.

Flores (2006, p.83) esclarece que a gestão eletrônica de documentos surgiu como uma parte da Tecnologia da Informação e que visa proceder à gestão de documentos.

A nova característica é que a GED está orientada à Gestão de Documentos de forma eletrônica. É necessário destacar, também, que o termo GED inclui não somente a gestão de documentos eletrônicos – que são originalmente produzidos em meio eletrônico – senão, também, todos os documentos que não são eletrônicos, isto é, os documentos em suporte papel, os digitalizados e todos os demais. (FLORES, 2006, p.83)

As expressões Gestão Eletrônica de Documentos e Gerenciamento Eletrônico de Documentos são empregados como sinônimos.

Gerenciamento eletrônico de documentos ou Gestão eletrônica de documentos (GED), entendida como sistema, é uma tecnologia

que provê um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes em documentos. Os sistemas GED permitem aos usuários acessar os documentos de forma ágil e segura, normalmente via navegador Web por meio de uma intranet corporativa”. (GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, acesso 2009).

Santos (2005, p.16-17), explica que

o microfilme passou a ser utilizado em larga escala no Brasil, apenas com o advento da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regulamentou a microfilmagem de documentos. Na metade da década de 1990 foi a vez da digitalização. (...) O GED, na sua concepção original, era o instrumento necessário à recuperação daquele material digitalizado, constituindo-se no substituto mais próximo das leitoras/copiadoras de microfilme, sendo utilizado como solução total para o gerenciamento de documentos. Em outras palavras, a digitalização garantiria o acesso rápido e a preservação dos documentos.

Para o CONARQ (2006, p. 6), Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)²⁹, é o conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não-estruturada de um

²⁹ Conceito extraído de e-Arq Brasil – Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. (2006,p.6).

órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, tal como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas, etc.

O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras. A literatura sobre GED geralmente distingue as seguintes funcionalidades: captura (ou entrada), armazenamento, apresentação (ou saída) e gerenciamento e cita as tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow) etc. como possibilidades, não como componentes obrigatórios.

Na visão de Kock (apud SANTOS, 2005, p. 17) a gestão eletrônica de documentos vêm buscando “incorporar os conceitos arquivísticos, evoluindo de um mero software de digitalização e acesso para tornar-se um instrumento de apoio dentro de um sistema de gerenciamento de documentação, seja ele eletrônico ou não”. Santos pondera que isso pode ser conseqüência do

aumento do número de arquivistas no mercado de trabalho e sua inserção nas mais diversas áreas (...) poderá resultar no desaparecimento desta distinção entre GED e GDE, uma vez que ambos poderão ser incorporados por um amplo sistema de gerenciamento de documentos, tanto eletrônico como em suporte tradicional, e que se utilizará de ferramentas eletrônicas para executar diversas atividades (...).

O Gerenciamento de Documentos Eletrônicos (GDE) aborda somente os documentos eletrônicos. Os estudos de Flores (2000) e Santos (2002) (Apud FLORES, 2006, p. 86),

tem objetivado o uso da sistematização da GED para solucionar problemas arquivísticos. (...) os GEDs, mais modernamente, vem buscando incorporar os conceitos arquivísticos, evoluindo de um mero software de digitalização e acesso para tornar-se um instrumento de apoio dentro de um sistema de gerenciamento de documentos, seja ele eletrônico ou não.

Para ilustrar a diferença da concepção de GED como sistema e enquanto área do conhecimento cita-se o grupo de pesquisa CNPQ “Gestão Eletrônica de Documentos” cujos resultados pretendem repercutir

em referenciais teóricos acerca do GED - Gestão Eletrônica de Documentos/Gerenciamento Eletrônico de Documentos, enquanto área do conhecimento, vinculado à Tecnologia da Informação, que consequentemente se constitui interdisciplinarmente entre Ciência da Computação e as Ciências da Informação (Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia). Cabe destacar das Ciências da Informação, a Arquivologia, como objeto de estudo mais particular neste grupo de pesquisa, quando visa abordar as problemáticas que esta enfrenta ante os novos referenciais da TI e do GED. Ainda, busca-se romper o paradigma de GED

enquanto sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, e assim, abordá-lo enquanto área do conhecimento, com suas metodologias, técnicas, conceitos, referenciais e princípios que são trazidos da Arquivística e se aplicam a esta nova forma de gestão de documentos, agora com o uso da TI, mas sempre preocupados com o desempenho das funções arquivísticas: Produção, Avaliação, Classificação, Descrição, Difusão, Aquisição e Preservação. (CNPQ, acesso em 2009).

O gerenciamento de documentos eletrônicos tem como pressuposto o conceito de original, visa a gestão de documentos criados em meio eletrônico e cujo original permanece neste meio, embora também englobe os documentos digitalizados.

Para Flores (2006, p. 134) a normalização “aparece como um processo de homologação dos diferentes sistemas de informação que vem se criando de acordo com as necessidades da nossa sociedade”.

Considerando o universo de normas para a gestão eletrônica de documentos Flores (2006, p.133-134) destaca e cita as normalizações de modelos DIRKS e ISO 15489 Parte 1 e 2, e as normalizações de metadados DoD, MoReq e ISO 23081.

Rondinelli (2002) cita iniciativas de alguns países para com a gestão de documentos arquivísticos eletrônicos, que partiram do princípio do documento de arquivo e que resultaram em normas para a gestão eletrônica de documentos, que se destacam no panorama arquivístico.

- EUA - Projeto da Universidade de Pittsburg – Requisitos funcionais para prova em gerenciamento arquivístico de documentos;
- Canadá – Projeto da Universidade de British Columbia – InterPARES;
- Austrália – Designing and implementing Record Keeping System – AS4390,1996;
- União Européia – Modelo de Requisitos para a Gestão de Registros Eletrônicos – MoReq;
- Portugal – Sistema de Informação de Arquivos e Documentos Eletrônicos – SIADE.

5.1 As normas ISO - International Organization for Standardization

A *International Organization for Standardization* (ISO) é uma rede de instituições de padronização de 148 países - um membro por país -, com uma Secretaria Central em Genebra

na Suíça. Foi estabelecida, oficialmente, em 1947 com o objetivo de facilitar a coordenação e a unificação internacional dos padrões da indústria.

Serão abordadas neste capítulo as normas ISO 15489 e ISO 23081.

A norma ISO 15489 foi preparada pelo comitê técnico ISO/TC 46, Informação e Documentação, Subcomitê SC11, Gestão de arquivos/documentos de arquivo, o projeto foi votado pelos países membros e publicado como Norma Internacional em 2001. É formado por duas partes complementares. A Parte 1: Geral (ISO 15489-1) que regula gestão de documentos de arquivos dos organismos produtores sejam públicos ou privados e para clientes externos ou internos. A Parte 2: Diretrizes de implementação – relatório técnico (ISO 15489-2) descreve os procedimentos, aprofunda explicações e sugestões para a implementação da gestão de acordo com os princípios e elementos da parte 1 e inclui uma bibliografia.

É fruto de um consenso entre os países membros para normalizar as melhores práticas internacionais em gestão de documentos de arquivo a partir da norma australiana AS4390 – Records Management (Administração de Registros).

A primeira parte da ISO 15489 se aplica a gestão de documentos em todos os formatos ou suportes, criados ou recebidos por qualquer organização pública ou privada no exercício de suas atividades ou por qualquer indivíduo que deva criar e manter documentos de arquivo. Regulamenta as atribuições de responsabilidades das organizações no que diz respeito à documentação arquivística e de políticas, processos, sistemas e processos relacionados a esses documentos, regulamenta a gestão de documentos de arquivo em suporte de sistemas de qualidade que cumpre com as normas ISO 9001 e ISO 14001. Também regula o projeto e a Implementação de um sistema de gestão de documentos de arquivos, porém, não inclui a gestão de documentos no âmbito das instituições arquivísticas.

A norma ISO 15489 é destinada aos dirigentes das organizações, aos profissionais na gestão dos documentos de arquivo, informação e tecnologias, aos demais trabalhadores das organizações e, a qualquer pessoa que tenha a responsabilidade de criar e manter documentação arquivística.

Dentre os dez capítulos em que está estruturada, apresenta os princípios de um programa de gestão de documentos de arquivos, as características de um documento de arquivo, as características, desenho e aplicação de um sistema de documentos de arquivo, traz os controles e processos da gestão de arquivos (seleção de documentos, prazo de guarda, captura, registro, classificação, armazenamento e manipulação, acesso, manutenção,

eliminação e documentação de controle), vigilância e auditoria, e treinamento.

No geral essa norma se propõe a orientar as diversas organizações na criação e manutenção de documentos autênticos, fidedignos e utilizáveis e na proteção da integridade desses documentos durante o maior período de tempo possível. Para isto, as organizações devem definir e implementar um programa abrangente de gestão de documentos de arquivos:

- Identificar o arquivamento de documentos que devem ser criados em cada processo de negócio e informações a serem incluídas nos referidos documentos;
- Decidir a forma e estrutura que deve ser criado para capturar e arquivar documentos, e as tecnologias a serem utilizadas;
- Definir a meta a ser criada juntamente com o documento, ao longo do processo e processos associados a ele, e a forma como estas serão ligadas e metadados geridos de forma constante;
- Definir os requisitos para a recuperação, exploração e transferência de documentos de arquivos entre os diferentes processos de negócio e outros usuários, e por quanto tempo os documentos devem ser mantidos em arquivo para responder a estes requisitos;
- Decidir sobre a forma de organizar a documentação arquivística, de modo a cumprir os requisitos para a sua utilização;
- Avaliar os riscos que poderiam advir da falta de documentos de arquivos que são reflexo preciso das atividades empreendidas;
- Preservar os arquivos e documentos que lhes permitem aceder ao longo do tempo, a fim de satisfazer as necessidades das organizações e expectativas da comunidade;
- Cumprir os requisitos legais e regulamentos, regras e políticas da organização;
- Assegurar que os documentos sejam mantidos arquivados em um ambiente seguro;
- Gerenciar o arquivamento para garantir que os documentos serão conservados apenas durante o período de tempo exigido ou solicitado;
- Identificar e avaliar as formas de melhorar a eficácia, eficiência e qualidade dos processos, decisões e ações que podem resultar de uma melhor gestão ou de criação de documentos de arquivos.

A sua importância reside no fato de ser a primeira norma a contemplar a produção, conservação, utilização e eliminação da informação de forma sistêmica, isto é, trata-se de uma

norma de gestão de documentos para ser utilizada na gestão de arquivos.

A norma ISO 23081 foi produzida para entender, implementar e utilizar os metadados da ISO 15489.

A ISO 23081 foi preparada pelo comitê técnico ISO/TC 46, Informação e Documentação, Subcomitê SC11, Gestão de arquivos/documentos de arquivo em colaboração com ISO/TC 10 *Technical product documentation* e ISO/TC 171 *Document management applications*.

A parte 1 da norma ISO 23081-1:2006³⁰ abrange os princípios que sustentam e regulam os registros de metadados de gestão. Estes princípios aplicam-se ao longo do tempo para:

- Registros e seus metadados;
- Todos os processos que lhes dizem respeito;
- Qualquer sistema em que residem;
- Qualquer organização que é responsável pela sua gestão.

A parte 2 dessa norma, a ISO / TS 23081-2:2009³¹ estabelece um quadro para a definição de elementos de metadados compatíveis com os princípios e considerações sobre implementação descrita na norma ISO 23081-1:2006. O objetivo deste quadro é o seguinte:

- Permitir descrição padronizada de registros de entidades contextual e crítica para os registros;
- Fornecer uma compreensão comum dos pontos fixos de agregação para permitir a interoperabilidade dos registros e informações relevantes para registros, entre os sistemas organizacionais;
- Permitir a reutilização e padronização de metadados para gerenciamento de registros ao longo do tempo, espaço e todos os aplicativos.

Além disso, identifica alguns dos pontos críticos de decisão que precisam ser abordadas e documentadas para permitir a implementação de metadados para gerenciamento de registros:

- Para identificar as questões que precisam ser abordadas na implementação de metadados para gerenciamento de registros;
- Identificar e explicar as várias opções para resolver as questões, e;

³⁰ Disponível em: <http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=40832>.

³¹ Disponível em: <http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=50863>.

- Identificar diferentes caminhos para tomar decisões e escolher as opções na implementação de metadados para gerenciamento de registros.

De acordo com a definição da própria norma, metadados “são informações estruturadas ou semi-estruturadas que possibilitam a criação, registro, classificação, acesso, preservação e disseminação ao longo do tempo dentro e entre domínios”. A administração de registros de metadados pode ser usada para identificar, autenticar e contextualizar registros e pessoas, processos e sistemas que as criam, administram, mantêm e usam e as suas regras.

Segundo Thomaz e Soares (2004) existem, no mínimo, três fortes razões para a adoção de metadados – informação estruturada sobre dados – para descrever objetos digitais em detalhe: 1) facilitar a pesquisa e a identificação de suas fontes de informação; 2) gerenciar seu fluxo dentro de processos; e 3) representar suas estruturas para possibilitar o acesso. Os programas de preservação podem ter que optar entre aceitar, e possivelmente adaptar, um dos modelos de metadados atualmente em uso (p.ex., MARC, Dublin Core) ou especificar seu próprio esquema (como uma solução completa ou como uma solução mínima provisória até que surja um padrão).

Os metadados conferem autenticidade, confiabilidade, usabilidade e integridade e possibilitam a administração e o entendimento do objeto de informação em qualquer suporte físico, analógico ou digital. Entretanto, os metadados também precisam ser administrados.

Metadados podem ser criados e usados para diversas finalidades e a ISO 23081 diferencia e conceitua metadados para *e-business*, *preservation*, *resource description*, *resource discovery* e *rights management*.

Quando trata da administração de metadados faz distinção entre duas áreas sendo a primeira área a criação, a captura e a administração de registros de metadados e a segunda a criação, a implementação, a manutenção e a administração das regras desse processo e da sua estrutura. Quanto ao nível de aplicação, os metadados podem ser referentes a um registro individual, a um grupo de registros ou a um sistema de registros.

Os tipos de metadados necessários para implementar a ISO 15489 podem ser divididos em seis grupos a saber:

- Metadados do próprio registro (the record itself);
- Metadados das regras, políticas e procedimentos (the business rules or policies and mandates);
- Metadados dos responsáveis pela criação, captura ou administração do registro (agents);

- Metadados das atividades e processos (business activities or processes);
- Metadados dos processos de administração (records management processes);
- Metadados dos metadados dos registros (metadata record).

Essa norma representa um grande avanço em direção ao intercâmbio de informações entre instituições e à criação e implementação de processos de preservação dos documentos digitais arquivísticos ou não. Como padrão normativo, é uma ferramenta fundamental para subsidiar as atividades ou medidas de preservação digital que precisam ser adotadas, assim como é também o modelo de referência *Open Archival Information System* (OAIS) ou Sistema Aberto para Arquivamento de Informação (SAAI), como passamos a tratá-lo de agora em diante, do *Consultative Committee for Space Data Systems* (CCSDS).

5.2 O modelo de referência *Open Archival Information System* (OAIS) ou Sistema Aberto para Arquivamento de Informação (SAAI)

Thomaz e Soares (2004) afirmam que o modelo SAAI é um esquema conceitual que disciplina e orienta um sistema para a preservação e manutenção do acesso à informação digital por longo prazo. O objetivo do modelo é ampliar a consciência e a compreensão dos conceitos relevantes para a preservação de objetos digitais, especialmente entre instituições não arquivísticas; definir terminologias e conceitos para descrever e comparar modelos de dados e arquiteturas de arquivos; ampliar o consenso sobre os elementos e os processos relacionados à preservação e acesso à informação digital; e criar um esquema para orientar a identificação e o desenvolvimento de padrões.

Ainda segundo os autores, embora o SAAI seja suficientemente genérico para abranger o arquivamento de objetos físicos e digitais, é no contexto destes últimos que extrai sua vocação. O modelo de referência tem sido bem recebido por diferentes comunidades interessadas na preservação da informação digital por longo prazo. Diversas iniciativas, de diferentes países, têm adotado o modelo conceitual, seja como um esquema básico para seus esforços de preservação digital, seja como uma ferramenta para a melhoria da comunicação e produtividade entre diferentes comunidades.

A recomendação CCSDS 650.0-B-1 *Reference Model for an Open Archival Information System* (OAIS), que especifica o modelo em detalhes, teve a sua versão final

aprovada em 2002. A aprovação da ISO 14721 *Space data and information transfer systems - Open archival information system - Reference model* ocorreu em fevereiro 2003.

Ao se fazer um breve histórico da evolução e criação do modelo de referência OAIS é importante lembrar que em 1966 foi criado o primeiro arquivo digital da NASA que passou por diversas mudanças tecnológicas. Constituiu-se então um grupo internacional de agências espaciais que desenvolveu diversos padrões independentemente de área científica, denominado *Consultative Committee for Space Data System* (CCSDS). Esse comitê foi convidado pela ISO para coordenar o grupo de trabalho ISO TC20/SC13 (TC20: *Aircraft and Space Vehicles*, SC13: *Space Data and Information Data System*). Em 1995, foram firmadas parcerias com o *Federal Geographic Data Committee* (FGDC) e o *National Archives and Records Administration* (NARA) e, com o objetivo de tornar o processo mais aberto e participativo, foram convidados diversos representantes de instituições arquivísticas e usuários de diferentes países. A partir da realização de várias oficinas internacionais nos EUA, França e Inglaterra, foi desenvolvido um modelo de referência para estabelecer conceitos e termos comuns, fornecer um esquema para esclarecer as entidades significativas e relacionamentos entre entidades em um ambiente de arquivos e servir como base para o desenvolvimento de padrões de apoio ao ambiente de arquivos.

Um modelo de referência é um esquema para entender relacionamentos significativos de entidades num ambiente e para desenvolver padrões ou especificações consistentes com esse ambiente. Baseia-se numa pequena quantidade de conceitos integrados e pode ser utilizado no treinamento e explicação de padrões a não especialistas.

De acordo com Thomaz e Soares (2004), para fins do modelo de referência, um SAAI é um tipo específico de arquivo que: 1) consiste de uma organização de pessoas e sistemas, que assumiu a responsabilidade de preservar informação e torná-la acessível a uma classe de usuários definida como Comunidade Alvo; e 2) atende a um conjunto de responsabilidades que o distingue do uso puro da palavra 'arquivo'. O adjetivo "aberto", em SAAI, refere-se ao fato do modelo e as futuras recomendações associadas serem desenvolvidos em fóruns abertos, não guardando nenhuma relação com o nível de acessibilidade da informação arquivada.

São responsabilidades que um arquivo tipo SAAI deve cumprir: negociar e aceitar informação adequada de produtores de informação; manter o efetivo controle da informação para garantir a preservação por longo prazo; determinar, por si mesmo ou em conjunto com outros parceiros, que comunidades devem tornar-se Comunidade Alvo e, portanto, devem ser capazes de entender a informação fornecida; garantir que a informação seja compreensível

para a Comunidade Alvo sem o auxílio dos produtores de informação; seguir políticas e procedimentos documentados garantindo que a informação seja preservada contra todas as contingências cabíveis e possibilitando que a mesma seja disseminada como cópias autênticas do original ou rastreável até o original; tornar a informação preservada disponível para a Comunidade Alvo.

O esquema SAAI detalha a arquitetura conceitual de um arquivo, no que diz respeito a seu ambiente, suas informações e suas funções para suportar estas responsabilidades.

Tem por objetivo apresentar os conceitos arquivísticos necessários para a preservação e acesso a informação digital por longo prazo, e pretende servir de base para outros estudos e iniciativas de preservação e acesso a informação não digital em longo prazo. Também fornece um esquema para descrever e comparar arquiteturas e operações de arquivos existentes e futuros. Pretende ainda ampliar o consenso a respeito dos elementos e processos de preservação e acesso a informação por longo prazo e fomentar um mercado mais amplo para fornecedores e ainda direcionar padrões relacionados ao SAAI.

Aplicam-se a todos os arquivos digitais, seus produtores e consumidores. Atende diferentes tipos de organizações como arquivos, bibliotecas e centros de pesquisa. É útil a diversas categorias profissionais como projetistas de sistemas de arquivo, usuários e responsáveis por sistemas de arquivos e desenvolvedores de padrões.

Esse modelo de referência identifica um conjunto mínimo de responsabilidades para que um arquivo seja considerado um SAAI e estabelece termos e conceitos comuns para comparar implementações, mas não especifica uma implementação. Também fornece modelos detalhados tanto para funções quanto para informações de arquivo.

O modelo de referência OAIS/SAAI está sendo utilizado na melhoria das comunicações e produtividade entre diferentes comunidades e também como base para arquitetura de sistemas de armazenamento de informação de várias instituições e projetos internacionais dentre os quais cabe destacar o *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*, o projeto InterPARES.

5.3 O Projeto InterPARES

O Projeto InterPARES visa desenvolver conhecimento teórico-metodológico essencial para a preservação de longo prazo de documentos arquivísticos digitais autênticos criados

e/ou mantidos em meio digital e fornecer uma base para os padrões, as políticas, as estratégias e os planos de ação capazes de assegurar a longevidade e garantir a autenticidade dessa documentação. Trata-se de um projeto desenvolvido na *School of Library, Archival and Information Studies da University of British Columbia*, dirigido por Luciana Duranti. De acordo com Lacombe (2009, p.82), o projeto

tem influenciado diversas iniciativas de arquivos digitais, como dos Arquivos Nacionais dos Estados Unidos e de Portugal, e a elaboração de normas e padrões, como a norma DoD 5015.21 e o MoReq2. No Brasil, os trabalhos desenvolvidos pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), e as iniciativas de documentos digitais do Arquivo Nacional têm sido também bastante orientados por este projeto.

Está em curso a sua terceira fase (2007 – 2012), com foco na aplicação prática dos resultados teóricos obtidos em suas primeira (1999 – 2001) e segunda (2002 – 2006) fases. Lacombe (2009, p.84-85) apresenta um relato dos principais instrumentos resultantes desse projeto nas duas primeiras fases

1. Conjunto de conceitos relacionados aos documentos arquivísticos digitais, que serviram de base para a condução da pesquisa, muitos deles já tradicionalmente adotados na arquivística foram confirmados e reforçados no andamento da pesquisa. Cabe destacar dentre eles os conceitos de documento arquivístico, autenticidade, autenticação, confiabilidade, acurácia, sistema de preservação de confiança, custodiador confiável e cadeia de preservação. Uma discussão teórica a respeito destes conceitos é apresentada nos relatórios dos grupos de pesquisa, publicados nos dois livros que resultaram de cada uma das duas primeiras fases do projeto;
2. Dois conjuntos de requisitos para apoiar a avaliação e a manutenção da autenticidade de documentos arquivísticos digitais, conhecidos como “Requisitos para apoiar a presunção de autenticidade dos documentos digitais do produtor” (Benchmark Requirements), onde são relacionadas as informações que devem ser analisadas para se proceder à avaliação da autenticidade dos documentos no momento em que são recebidos por uma instituição arquivística para preservação permanente; e “Requisitos para apoiar a produção de cópias autênticas de documentos do produtor transferidos para a custódia de um preservador” (Baseline Requirements);
3. Base de dados de terminologia, com um glossário que apresenta a definição de termos de acordo com sua utilização no âmbito do Projeto InterPARES, e um dicionário, onde são também incluídas as definições destes termos em outras áreas do conhecimento que também estão integradas na condução da pesquisa;
4. Conjunto de princípios para orientar o desenvolvimento de políticas, estratégias e padrões para a preservação de longo prazo de documentos arquivísticos digitais autênticos;
5. Dois conjuntos de diretrizes com orientações práticas a respeito da produção, da manutenção e da preservação de longo prazo de documentos arquivísticos digitais: o primeiro voltado para indivíduos que produzem documentos, como artistas, cientistas, profissionais e pesquisadores (Creator guidelines – Creating and maintaining digital materials: guidelines for individuals) e o segundo voltado para preservadores de documentos arquivísticos (Preserver guidelines – Preserving digital records: guidelines for organizations);
6. Roteiro para Análise Diplomática dos documentos arquivísticos digitais, de acordo com a metodologia adaptada pelo Projeto InterPARES, que serve para apoiar a identificação de um objeto digital como sendo ou não um documento arquivístico

e para determinar as características que precisam ser protegidas por um plano de preservação, ou seja, as alterações necessárias para garantir sua autenticidade e preservação de longo prazo.

7. Duas modelagens das atividades de produção, manutenção e preservação de documentos arquivísticos: uma a partir do ponto de vista do ciclo de vida dos documentos (Chain of Preservation Model) e outra a partir do ponto de vista do Records Continuum (Business-driven Recordkeeping Model). (LACOMBE, 2009, p.84-85).

Ao ser entrevistada a respeito da atuação do Brasil no projeto InterPARES, Luciana Duranti disse que o país é

um dos participantes mais ativos na pesquisa e tem sido proativo na tradução e disseminação dos documentos básicos mais relevantes, no desenvolvimento dos estudos de caso, e colocando em questão conceitos desenvolvidos até agora a partir da compreensão e tradição brasileiras. Esta última atividade tem sido de muita utilidade para todos nós, pois nos ajuda a refletir sobre os pressupostos contidos em cada declaração que fazemos, e a refinar nosso próprio entendimento dos conceitos. (LANCOMBE, 2009, p. 91).

5.4 Modelos para gestão arquivística de documentos: MoReq e e-Arq

A especificação *Model Requirement for the Management of Electronic Records* (MoReq) - Modelo de Requisitos para Gestão de Arquivos Eletrônicos, surgiu da necessidade de uma especificação de requisitos genérica para a gestão de documentos de arquivo eletrônicos. Inicialmente articulado pelo Fórum DLM (original francês, em português: dados legíveis por máquina) essa especificação foi desenvolvida pelo programa Transferência de Dados entre Administrações (IDA) da Comissão Européia.

No seguimento de um concurso aberto em 1999, os trabalhos relativos a essa especificação iniciaram-se em 2000, tendo sido concluídos no início de 2001. O seu desenvolvimento foi efetuado por um pequeno grupo de consultores especializados da *Cornwell Affiliates plc*, assistidos por uma equipe constituída por especialistas de diversos países e organizações de validação dos sectores privado e público.

Essa especificação destaca, sobretudo, os requisitos funcionais para a gestão de documentos de arquivo eletrônicos através de um Sistema de Gestão de Arquivos Eletrônicos (SGAE). A MoReq foi elaborada com vista a ser aplicável, de igual modo, a organizações dos sectores público e privado que pretendam adquirir um SGAE ou que pretendam avaliar a capacidade do SGAE que têm atualmente instalado.

Um SGAE é, essencialmente, uma aplicação para gerir documentos de arquivo eletrônicos, apesar de também poder ser utilizado para gerir documentos tradicionais. Essa especificação dá invariavelmente ênfase à gestão de documentos de arquivo eletrônicos. É freqüente um SGAE encontrar-se integrado num Sistema de Gestão de Documentos Eletrônicos (SGDE). Tecnicamente, um SGAE gere documentos de arquivo eletrônicos, ao passo que um SGDE gere documentos (os quais não constituem documentos de arquivo). No entanto, nem sempre é fácil separar a funcionalidade dos dois sistemas, nomeadamente quando utilizados para apoiar o trabalho rotineiro (Quadro 2). Este aspecto é explorado na secção 10.3 da especificação MoReq que trata de questões relativas à Gestão de Documentos.

Um SGDE...	Um SEGAE...
Permite que os documentos sejam modificados e/ou que existam em diversas versões;	Impede que os documentos de arquivo sejam modificados;
Pode permitir que os documentos sejam eliminados pelos seus proprietários;	Impede que os documentos de arquivo sejam eliminados, exceto em determinadas circunstâncias rigorosamente controladas;
Pode incluir alguns controles de retenção;	Tem de incluir controles de retenção rigorosos;
Pode incluir uma estrutura de armazenamento de documentos, a qual pode ficar sob o controle de utilizadores;	Tem de incluir uma estrutura rigorosa de organização de documentos de arquivo (o plano de classificação) que é mantida pelo Administrador;
Destina-se, principalmente, a apoiar a utilização rotineira de documentos para a atividade em curso.	Pode apoiar o trabalho rotineiro, mas destina-se igualmente a fornecer um repositório protegido para documentos de arquivo significativos de uma organização.

Quadro 2 – Diferenciação entre SGDE e SEGAE
Fonte: Especificação CECA/MoReq, 2001, p.81.

A especificação foi elaborada dando ênfase à funcionalidade. Do princípio ao fim, a intenção consistiu em desenvolver uma especificação que fosse útil na prática. Foi elaborada para ser utilizada

- Por potenciais utilizadores de um SGAE: como base na elaboração de um convite para a apresentação de propostas de fornecimento de software (caderno de encargos);

- Por utilizadores de um SGAE: como base para a auditoria ou inspeção do SGAE instalado;
- Por organizações de formação: como um documento de referência para preparar sessões de formação em gestão de documentos de arquivo e como material de curso;
- Por instituições académicas: como um recurso de ensino;
- Por fornecedores e criadores (programadores) de SGAE: para orientar o desenvolvimento de novos produtos empregando os requisitos exigidos;
- Por prestadores de serviços de gestão de documentos de arquivo: para orientar a natureza dos serviços a serem prestados;
- Por potenciais utilizadores de serviços externos de gestão de documentos de arquivo: como material auxiliar para a especificação dos serviços a serem comprados.

Os grandes temas abrangidos na especificação MoReq são: Plano de classificação, Controles de segurança, Retenção e destino, Captura de documentos de arquivo, Referenciação, Pesquisa, recuperação e apresentação, Funções administrativas, Outras funções, Requisitos não-funcionais e Requisitos de meta-informação.

O E-Arq foi elaborado no âmbito da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos no período de 2004 a 2006. Nesse documento é apresentado um Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

Serviram de referencia na sua elaboração, dentre outras referências, as normas:

- ISO 15408 - *Common Criteria 2.x.*;
- AS ISO 15489.1 - *Australian Standard Records Management. Part 1: general*, 2002;
- AS ISO 15489-2 - *Australian Standard Records Management. Part 2: guidelines*, 2002.;
- ISO 14721 - *Reference model for an open archival information system (OAIS)*. 2003.

As resoluções do CONARQ:

- Resolução do CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução do CONARQ nº 4, de 28 de março de 1996,

que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio;

- Resolução do CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

As orientações para gestão e preservação de documentos digitais:

- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comitê de arquivos correntes em ambiente eletrônico. Documentos de arquivo eletrônicos: manual para arquivistas. ICA, Estudo nº 16;
- *INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS. INTERPARES project;*
- *NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION (United States). Electronic Records Management Initiative;*
- *PUBLIC RECORD OFFICE (United Kingdom). Management, appraisal and preservation of electronic records guidelines;*
- *UNESCO. División de la Sociedad de la Información. Directrices para la preservación del patrimonio digital. Preparado por la Biblioteca Nacional de Australia. Canberra: Biblioteca Nacional de Austrália, 2002. 176p.*

Está organizado em duas grandes partes sendo a primeira parte referente à gestão arquivística de documentos e a segunda parte referente à especificação de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Estabelece requisitos mínimos para um SIGAD independente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado. O E-ARQ Brasil especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

A sua importância reside no fato de que compila todas as normas que foram citadas neste capítulo para a aplicação no sistema de arquivos desde que a organização estabeleça um programa de gestão arquivística de documentos.

O E-ARQ Brasil é aplicável às organizações dos setores público e privado e em qualquer esfera e âmbito de atuação, servindo para diferentes tipos de documentos arquivísticos. Destina-se igualmente aos documentos relativos às atividades-meio e às atividades-fim de um órgão ou entidade e não se restringe a qualquer ramo de atividade específica. Pode ser adotado como padrão ou norma pela administração pública federal,

estadual, municipal, dos poderes executivo, legislativo e judiciário a fim de uniformizar o desenvolvimento e aquisição de sistemas que visam produzir e manter documentos arquivísticos em formato digital.

5.5 A carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital

A Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, aprovada em 2004, tem o objetivo de conscientizar e ampliar a discussão sobre o legado cultural em formato digital, e que se encontra em perigo de perda e de falta de confiabilidade. A Carta manifesta a necessidade de estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais. No dia 07 de novembro de 2006, esta Carta recebeu do Instituto do Patrimônio Histórico Artístico Nacional (IPHAN), do Ministério da Cultura, o Prêmio Rodrigo Melo Franco de Andrade na categoria Preservação de Bens Móveis e Imóveis.

A carta diz que preservação dos documentos arquivísticos digitais requer ações arquivísticas, a serem incorporadas em todo o seu ciclo de vida, antes mesmo de terem sido criados, incluindo as etapas de planejamento e concepção de sistemas eletrônicos, a fim de que não haja perda nem adulteração dos registros. Somente desta forma se garantirá que esses documentos permaneçam disponíveis, recuperáveis e compreensíveis pelo tempo que se fizer necessário.

A Carta reforça ainda a importância de alertar a todos os setores da sociedade brasileira comprometidos com a inclusão informacional para os problemas da dependência social da informação digital; da rápida obsolescência da tecnologia digital; da fragilidade intrínseca do armazenamento digital da complexidade e custos da preservação digital; e da multiplicidade de atores envolvidos.

A Carta também propõe a implementação de ações conjuntas entre as instituições arquivísticas, o poder público, a indústria de tecnologia da informação e comunicação e das instituições de ensino e pesquisa, para a elaboração de estratégias e políticas referentes à gestão arquivística de documentos, instrumentalização dos arquivos, governo eletrônico e ações cooperativas de preservação de documentos digitais para aplicação e compartilhamento de recursos. Também propõe a promoção do conhecimento por meio da elaboração de uma

agenda nacional de pesquisa para a preservação e longevidade dos documentos digitais, estimular a inserção do tema Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital na formação dos profissionais de informação, especialmente dos arquivistas, nos cursos de graduação e pós-graduação, e a disseminação do conhecimento

O CONARQ reafirma, nessa Carta, o seu compromisso com a aplicação de políticas públicas voltadas para a preservação do patrimônio arquivístico digital, e convoca os setores públicos e privados, envolvidos com a produção e proteção especial dos documentos em formato digital, a envidarem esforços para garantir sua preservação e acesso contínuo, condição fundamental para a democratização da informação arquivística em nosso país e a preservação da memória nacional.

5.6 O Estudo nº 16 do Conselho Internacional de Arquivos

Como última referência normativa a ser apresentada neste capítulo, apresenta-se o Estudo nº 16 do Conselho Internacional de Arquivos (ICA), Documentos de Arquivo Eletrônicos: Manual para Arquivistas. Esse estudo é fruto do trabalho do Comitê para Arquivos Correntes em Ambiente Eletrônico (2000-2004) do ICA.

Reconstituindo brevemente a sua gênese, tem-se que, em 1997, o Conselho Internacional de Arquivos publicou o “*Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective*”, (daqui em diante referido como o *Guia*) o qual foi produzido pelo Comitê de Documentos de Arquivo Eletrônicos (1993-1996). Esse documento constituiu o contexto para o Manual sendo a metodologia utilizada nele baseada. No Guia era reconhecido que, em todo o mundo, os documentos de arquivo são cada vez mais produzidos em formato eletrônico. Desde a publicação do Guia, a utilização das tecnologias da informação em processos organizacionais e na prestação de serviços, tanto em organizações públicas como privadas, atingiu uma fase em que “o documento de arquivo concreto em muitas organizações pelo mundo inteiro se tornou eletrônico”.

O Manual adota os princípios e objetivo definido no Guia, mas extrai a sua terminologia e definições da norma ISO 15489. Essa norma incide especificamente sobre a gestão de arquivos correntes: no capítulo 2, *Conceitos Básicos e Definições*, são discutidos alguns dos conceitos numa perspectiva de conservação em longo prazo. Aconselha-se os leitores do Manual a consultar o Guia, a ISO 15489 partes 1 e 2.

Resumidamente, o Manual apresenta o seguinte conteúdo:

- Como influenciar as práticas de gestão de documentos de arquivo eletrônicos, numa perspectiva estratégica. Onde o capítulo 3 considera o que, numa perspectiva estratégica, deve ser feito para melhorar os resultados da gestão de documentos de arquivo. Discute diferentes aspectos do seu ambiente de gestão, nomeadamente: políticas, ambiente legal e regulador, parcerias com outras organizações, o posicionamento das instituições de arquivo e os recursos. Defende que os arquivistas e outros responsáveis pela gestão de documentos de arquivo não serão bem sucedidos se não cooperarem e trabalharem no sentido de influenciar os decisores numa organização;
- Como integrar funções de gestão de arquivos em novos sistemas e em sistemas já existentes. Será abordado no Capítulo 4 que tanto considera sistemas já existentes como em fase de planeamento. Aconselha os leitores sobre a melhor forma de incorporar requisitos arquivísticos nesses sistemas;
- Diferentes opções para a preservação de documentos de arquivo eletrônicos. Este capítulo 5 aborda a preservação em longo prazo, tanto em instituições de arquivo como nas entidades produtoras. São considerados os méritos de um conjunto de técnicas, opções de preservação e de armazenamento (por exemplo, instalações, ambiente, controle de qualidade, formatos, suportes, etc.). O capítulo aborda ainda a preservação da meta-informação;
- Como fornecer o acesso a documentos de arquivo eletrônicos, a curto e em longo prazo. Aborda, no capítulo 6, a questão das necessidades do utilizador, custos e opções de prestação de serviços. Relaciona por fim o acesso com estratégias de preservação.

O Manual oferece ajuda prática para:

- Adotar uma aproximação estratégica para gerir os documentos de arquivo eletrônicos;
- Desenvolver políticas de arquivo num ambiente eletrónico;
- Cooperar na concepção, implementação e administração de sistemas de gestão de documentos de arquivo; e
- Definir procedimentos práticos para a preservação e acesso a documentos de arquivo eletrônicos, ao longo do tempo.

6 METODOLOGIA

A pesquisa é de natureza aplicada e de abordagem qualitativa já que, segundo Silva e Menezes (2001, p. 20) tem por objetivo “gerar conhecimentos para aplicação prática, dirigidos à solução de problemas específicos. (...) o ambiente natural é a fonte para a coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. É descritiva”.

Tendo em vista os objetivos propostos foi realizado um estudo exploratório, analítico e descritivo, combinado com análise documental, a partir de informações colhidas na literatura, disponíveis em livros nas bibliotecas e também em artigos disponíveis no Portal de periódicos da Capes.

Richardson et al. (1999), descreve o método exploratório como aquele que visa conhecer as características de um fenômeno, para procurar, posteriormente, maiores explicações das razões e das conseqüências do dito fenômeno.

Já o método descritivo, como a palavra dá a entender, visa descrever sistematicamente um fenômeno ou área de interesse, descrição essa detalhada e objetiva. As informações foram tratadas de modo a se constituírem em respostas aos questionamentos básicos e aos objetivos da pesquisa. A análise documental, como técnica de pesquisa de dados qualitativos, em geral, apropriada para complementar as informações obtidas por outros meios, foi utilizada para “identificar informações factuais nos documentos a partir de questões ou hipóteses de interesse” (CAULLEY, 1981 apud LÜDKE; ANDRÉ, 1986, p. 38).

São considerados documentos “quaisquer materiais escritos que possam ser usados como fonte de informação sobre o comportamento humano” (PHILLIPS, 1974, apud LÜDKE; ANDRÉ, 1986, p.38). Estes incluem desde leis e regulamentos, normas, pareceres, cartas, memorandos, diários pessoais, autobiografias, jornais, revistas, discursos, roteiros de programas de rádio e televisão até livros, estatísticas e arquivos escolares.

Uma das vantagens na utilização da técnica de análise documental é o fato dos documentos constituírem pontos estáveis, e outra, de poder ser uma técnica de baixo custo, pois requer apenas tempo e atenção na análise.

Foram utilizadas fontes primárias e bibliográficas, apontamentos de sala de aula, pesquisas na internet, observação direta e diagnóstico, visitas e entrevistas.

A consulta de fontes primárias deu-se no arquivo do Departamento de Arquivo Geral da UFSM (DAG) (estatutos, regimentos, regulamentos, organogramas, correspondências,

relatórios e atas); na Pró-reitoria de Recursos Humanos da UFSM (ficha funcional e relatórios) e na Pró-reitoria de Infra-estrutura - antiga Prefeitura do Campus - (dossiê de obras, relatório de obras, plantas).

A pesquisa bibliográfica abrangeu as leituras recomendadas nas disciplinas cursadas no PPGPPC (Patrimônio, arquitetura, fotografia); as obras relevantes na área da Arquivologia (gestão eletrônica de documentos, o modelo de referência OAIS/SAAI, modelos para gestão arquivística de documentos, estudos do Conselho Internacional de Arquivos e orientações do Conselho Nacional de Arquivos); artigos referentes à descrição de fotografias e produção de instrumentos de pesquisa. Foram consultados também produções acadêmicas (teses, dissertações e trabalhos de final de curso). Para a contextualização arquivística, histórica e da memória institucional da universidade foram fundamentais a leitura de obras do Prof. Mariano da Rocha Filho, de Luiz Gonzaga Isaia e de Eugenia Mariano da Rocha Barrichelo. O recurso da Internet foi utilizado para explorar os sítios do Arquivo Nacional, AAB, AARGS, ARQSP, Periódicos da Capes, UFSM, Unesco, Conarq, CIA, ECPA, InterPARES, ICA-AtoM, e também para troca de mensagens eletrônicas.

A primeira etapa do estudo teve por objetivo determinar um instrumento de descrição para fotografias a partir da análise da Nobrade e da Sepiades. Foram analisadas, detalhadamente, a Norma brasileira de descrição arquivística e o Modelo de catalogação para coleções fotográficas, que teve por objetivo compreender seus elementos de descrição indispensáveis. Foram elaborados quadros comparativos que resultaram na proposição de um conjunto de metadados para descrição de arquivos fotográficos. A exploração realizada na Internet possibilitou identificar e observar os procedimentos adotados por alguns sítios de instituições que disponibilizam seu acervo fotográfico em versão digital. As instituições observadas por meio eletrônico foram a Universidade de Campinas (UNICAMP), Biblioteca Nacional (BN) e o Arquivo Nacional (AN), no Brasil. A internet também foi o instrumento que possibilitou a troca de mensagens eletrônicas com a Fundação Casa da Rui Barbosa (Rio de Janeiro) e coordenadores do projeto ICA-AtoM (Canadá). Foram realizadas visitas presenciais às instituições reconhecidamente atuantes e custodiadoras de importantes acervos fotográficos de valor histórico a fim de observar as suas atividades em relação à descrição e preservação do acervo. Foram visitados o Instituto Moreira Sales (IMS) e a Fundação Nacional de Arte (FUNARTE), situadas na cidade do Rio de Janeiro, Brasil e o Centro Municipal de Fotografia (CMDF), da *Intendencia de Montevideo*, no Uruguai. Essas visitas aconteceram paralelamente à participação no III Congresso Nacional de Arquivologia (Rio de Janeiro, outubro de 2008) e IV Jornadas de Fotografia (Montevideo, novembro de 2008),

respectivamente.

A segunda etapa do estudo visou a coleta de informações referentes à origem, produção, acumulação e tratamento arquivístico aplicado ao acervo fotográfico a UFSM. Nessa etapa foram utilizadas as técnicas da observação, exploração de banco de dados, e entrevista semi-estruturada.

A técnica da observação, de acordo com Silva e Menezes (2000), é um instrumento de coleta de dados tradicional que se utiliza dos sentidos na obtenção de dados de determinados aspectos da realidade. A técnica da observação participante foi aplicada na Coordenadoria de Comunicação Social (Apêndice A) e no Departamento de Arquivo Geral (Apêndice B). A pesquisa nas fontes primárias do DAG e observação participante da situação atual, além de questionamentos feitos à chefia do setor subsidiaram o preenchimento do formulário. A caracterização do arquivo fotográfico tem por objetivo identificar a situação atual do acervo em relação às funções arquivísticas já vistas em capítulo anterior: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos. Para realizar o diagnóstico de um arquivo, segundo Lopes (1997, p.44-45) “Não há uma receita (...) A pesquisa terá que construir os seus objetos a partir da realidade. Os responsáveis terão que estabelecer os seus objetivos, construir as suas hipóteses e aplicar técnicas de coleta de dados de acordo com a realidade encontrada”. O instrumento para realizar o diagnóstico do arquivo fotográfico foi elaborado considerando-se as funções arquivísticas propostas por Rousseau e Couture (1998) e as orientações genéricas de Lopes (1997). A estrutura do instrumento para coleta de dados para diagnóstico foi elaborado a fim de obter informações visando a identificação do órgão (1.1 Nome do órgão; 1.2 Dirigente; 1.3 Estrutura atual; 1.3 Objetivo, finalidade, competências); a contextualização histórica do seu surgimento (2.1 Histórico da instituição, 2.2 Criação e evolução do órgão); a caracterização do acervo em relação às funções arquivísticas (3.1 Contextualização do recolhimento e dimensão do acervo, 3.2 Identificação, ordenação, acondicionamento, 3.3 Arranjo e descrição, 3.4 Conservação, preservação e segurança, 3.5 Usos, usuários e difusão). Ainda, foi realizada a leitura e análise dos registros de empréstimos do qual resultou um levantamento estatístico (Apêndice C).

Para identificar a autoria das fotografias, inicialmente foi realizada uma pesquisa no banco de dados do arquivo fotográfico do DAG para elaborar uma lista preliminar com os nomes dos fotógrafos cuja autoria foi identificada (Apêndice D). A partir dessa lista inicial foi realizada uma busca na base de dados do setor de recursos humanos para identificar os cargos de fotógrafos e similares no período delimitado para a pesquisa (Apêndice E). O resultado final ofereceu uma lista final de nomes, que possibilitou a busca e recuperação de informações

contidas nos dossiês funcionais desses servidores. Essas fichas funcionais, originadas pela Pró-reitoria de Recursos Humanos (PRRH), já foram recolhidas e estão custodiadas pelo DAG/UFSM.

A redação do item referente à rotina de trabalho dos fotógrafos, da formação do acervo fotográfico e do tratamento arquivístico aplicado foi possível por meio da aplicação da técnica da entrevista. Segundo Silva e Menezes (2000), a entrevista é a obtenção de informações de um entrevistado, sobre determinado assunto ou problema. A entrevista foi planejada com um roteiro semi-estruturado e uma lista de nomes a serem entrevistados (Apêndice F). Do total de fotógrafos do período, apenas dois estão vivos e apenas um concedeu entrevista. Definiu-se, então, que seriam entrevistados, também, outros ex-servidores que vivenciaram a função de fotógrafo no período delimitado para a pesquisa. Dessas entrevistas, surgiram informações a respeito da rotina de trabalho dos fotógrafos da época, na UFSM e da formação do acervo e os tratamentos arquivísticos aplicados e que subsidiaram a redação dos itens 7.2 e 7.3.

A terceira etapa do estudo tem por objetivo confeccionar o catálogo propriamente dito e, para tanto, foi elaborado um projeto vinculado, pelo Curso de Desenho Industrial, para elaboração do projeto gráfico editorial. A seleção das fotografias foi realizada dentre aquelas pertencentes ao Dossiê Construção da Cidade Universitária, em suporte papel, de todos os prédios construídos no período de 1960 a 1973, em vários estágios de construção e com melhor qualidade técnica de imagem. Foram selecionadas noventa imagens (medindo, em sua maioria, aproximadamente 230mmx170mm) que foram digitalizadas com resolução de 300dpi em um scanner modelo de câmera HP Scanjet 5590 e salvas em arquivo de formato de imagem com extensão .jpg.

Todas as informações coletadas e analisadas foram discutidas, buscando-se respostas para os objetivos da investigação que são apresentados na descrição e análise da temática.

As limitações do estudo foram impostas pela própria natureza da pesquisa, profundidade do tema, recursos financeiros disponíveis e prazo para realização da pesquisa.

Considerou-se de grande relevância esta investigação, para dar continuidade às já existentes acerca da padronização e normalização da descrição arquivística, visando o intercâmbio de informações entre instituições arquivísticas, de ensino e pesquisa. Esta investigação permitiu a compreensão das relações existentes entre os instrumentos de descrição e a sua utilização em várias instituições diferentes e a sua repercussão em relação à difusão do acervo custodiado. As dificuldades em relação ao processamento técnico e execução do catálogo foram superadas na elaboração do catálogo seletivo de fotografias.

7 A ORIGEM E A ESTRUTURA ATUAL DA UFSM

A contextualização e a caracterização do acervo fotográfico do Departamento de Arquivo Geral (DAG) da Universidade Federal de Santa Maria é o objetivo deste capítulo. Para iniciar, apresenta-se um breve histórico da criação da Universidade e do Departamento. Para esse resgate, foi realizada a leitura de várias obras e textos escritos por José Mariano da Rocha Filho, Eugenia Maria Mariano da Rocha Barrichello e Luiz Gonzaga Izaia.

7.1 A origem da Cidade Universitária da UFSM

O Prof. Dr. José Mariano da Rocha Filho, idealizador e fundador da Universidade Federal de Santa Maria, formou-se em Medicina pela Universidade de Porto Alegre, em 1937, quando foi convidado a lecionar na Faculdade de Farmácia de Santa Maria. Nessa época, Mariano já carregava em si o ideal e o espírito dinâmico necessários para agir com vistas à criação de uma universidade no interior do Brasil, fora do circuito das capitais. Como diretor eleito da Faculdade de Farmácia de Santa Maria em 24 de março de 1945 e visando combater as dificuldades financeiras da instituição, promoveu uma campanha pela anexação desta faculdade à Universidade de Porto Alegre. Dessa forma nasceu a Faculdade de Medicina de Santa Maria em 1956.

Quando passou a presidir a Associação Santamariense Pró-Ensino Superior (ASPES), em março de 1948, já desenvolvia ações voltadas para a promoção do ensino superior em Santa Maria.

Cabe aqui um destaque especial para ASPES, cuja atuação foi de extrema relevância e fundamental participação no processo de criação da UFSM. Mariano Filho presidiu essa entidade já com ações políticas dirigidas ao tão almejado objetivo de criar uma universidade no interior do Rio Grande do Sul. A ASPES foi a principal fonte financiadora do início das obras do campus e a sua olaria, marcenaria e serralheria foram fundamentais para o fornecimento do material utilizado nas obras. Mais tarde, todo o equipamento da marcenaria e serralheria foi doado à UFSM. Após deixar a reitoria da UFSM, Mariano da Rocha continuou presidindo a ASPES, que teve sua sigla alterada para FUNDAE (Fundação Educacional para

o Desenvolvimento e o Aperfeiçoamento do Ensino).

Inicialmente, a universidade contava com um lote de terras de aproximadamente 36,68 hectares. Esse terreno situado em Camobi foi doado para a construção do campus da USM pelas famílias Behr e Tonetto que na época eram proprietárias do moinho de arroz existente nesse distrito.

As obras do campus da USM foram iniciadas, em outubro de 1959, pela ASPES e o primeiro bloco central do prédio do Instituto Eletrotécnico já se achava com a estrutura concluída quando foi sancionada a Lei nº 3.834-C, de 1960. Entretanto o ato que assinalou o início da Cidade Universitária ocorreu em 28 de outubro de 1961.

Na lembrança de Isaia (2006, p. 330),

A campanha em prol da interiorização do ensino superior, iniciada por Mariano da Rocha em 24 de março de 1945, quando assumiu a direção da Faculdade de Farmácia, foi consagrada pelo apoio de Tarso Dutra que, vigilante, aguardava a oportunidade, na Câmara dos Deputados, para tornar viável a concretização do sonho de seu amigo Mariano. Foi, assim, que conseguiu emendar o Projeto de lei nº. 3.834-C, enviado ao Congresso pelo Presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira, que propunha a criação da Universidade de Goiás e que também criou a Universidade de Santa Maria.

A primeira universidade em uma pequena cidade do interior do Brasil, no estado do Rio Grande do Sul, foi criada em 14 de dezembro de 1960, pela Lei nº 3834-C do Governo Federal. Foi denominada Universidade de Santa Maria (USM). Inicialmente a USM reuniu as faculdades, já existentes, de Farmácia, Medicina, Odontologia, Politécnica, Ciências Políticas e Econômicas, Agronomia, Veterinária, Direito, Belas Artes, duas de Filosofia, Ciências e Letras e a Escola Superior de Enfermagem.

Tão logo a USM foi criada, Mariano da Rocha fez contato com os arquitetos Oscar Valdetaro e Roberto Nadalucci, autores do projeto do centro Politécnico da ASPES. Os arquitetos propuseram à reitoria um plano que iria compreender, além do projeto de urbanização, a programação da Universidade; sua capacidade e esquema de organização – bem como o projeto e detalhamento de todo o sistema viário, praças, jardins e redes externas de instalações, estudos de zoneamento e demais estudos que disciplinem a execução do plano diretor (Anexo A).

O espírito de modernidade vigente no país refletiu-se no planejamento e desenho da Cidade Universitária, seja em nível de implantação urbana, seja no projeto dos edifícios considerados isoladamente. Dentro deste pensamento moderno, o *campus* da UFSM deveria seguir preceitos como a monumentalidade, a hierarquização de vias e a criação de um tecido edificado marcado por barras e torres.

Em maio de 1961, foi apresentado o primeiro anteprojeto da Cidade Universitária e somente o terceiro estudo é que deu origem ao projeto definitivo que foi aprovado com unanimidade de votos pelo Conselho Universitário

O Reitor Mariano justificou o projeto, dizendo que se tratava de um projeto ousado, que reunia todas as características necessárias para o desenvolvimento de uma Cidade Universitária moderna, planejada em todos os seus detalhes. (ISAIA, 2006, p. 250).

O plano diretor do campus exigia uma área maior de terras para permitir, inclusive, a instalação de uma fazenda modelo que estava prevista no projeto.

Em fins de 1962, já estava em andamento o decreto do Presidente da República que declarava de utilidade pública diversas glebas contíguas à área da ASPES. Em março de 1963, o Diário Oficial da União (DOU) publicou o decreto declarando de utilidade pública as primeiras áreas, que foram adquiridas amigavelmente. Foram as glebas de número 6 e 8, que somaram 88,31ha. Mais tarde, um novo decreto desapropriou áreas dos lados oeste e sul, ata alcançar a divisa com a estrada Santa Maria/Arroio do Só. Essa primeira parte do *campus* somou cerca de 520ha. O engenheiro Rafael Xavier Pillar foi o responsável pelo levantamento planialtimétrico das áreas. Após algum tempo, foi completado o espaço previsto para a formação do *campus*, com a compra de pouco mais de 600ha. do outro lado da estrada Santa Maria/Arroio do Só. A ligação do futuro *campus* à faixa (velha) de Camobi dava-se através de uma trilha, onde seria aberto o acesso definitivo, passando pelo loteamento “Vila Assunção”, com cerca de cem terrenos. Os lotes que margeavam o futuro acesso estavam vendidos a dezenas de pessoas. Coube ao Departamento de Administração Central (DAC) a compra dos terrenos aludidos. [...] A área total da Cidade universitária chegou a 1.128,66 hectares. (ISAIA, 2006, p.266-267).

Em 1962, o Prof. Mariano da Rocha traçou o plano de desenvolvimento da Universidade contendo, inclusive, a evolução física do campus. O Plano Diretor do campus

demarcou uma zona urbana, contendo o setor básico, os setores profissionais, a área médica, cultural, a de educação física e de administração. Todos circundando os prédios da biblioteca, do restaurante universitário e dos alojamentos, possibilitando o deslocamento rápido entre eles. Fora dessa zona de concentração de edifícios, foi localizada a área rural que, por suas características, necessitaria de espaços bem mais amplos. No plano diretor foram definidas ruas e avenidas, sistema de esgoto, distribuição de energia, água potável e áreas de lazer. [...] assim, em 1964, parte da Faculdade Politécnica já estava em utilização. Iniciava-se a estrutura do Hospital Universitário, do primeiro prédio do setor básico, do prédio do futuro Centro de Ciências Rurais, do setor residencial, do Centro de Educação Física, do Hospital de Veterinária, do colégio Agrícola, entre outros. (ISAIA, 2006. p. 267).

Em 1965, o prédio da Faculdade Politécnica (três blocos) estava com dois terços da área em utilização. Este prédio foi o primeiro a ser construído no campus e abrigou as Faculdades de engenharia, laboratórios para atender as Faculdades de Veterinária e Agronomia e o Colégio Agrícola, no início da implantação das primeiras escolas no campus.

No relatório contendo a descrição dos serviços realizados o ano de 1966, o engenheiro José Basílio da Rocha Netto apresentou, entre outros, descrição detalhada do andamento das obras das seguintes edificações: Prédio da Faculdade Politécnica (Centro de Tecnologia), Hospital Universitário, Centro de Ciências Rurais, Institutos Básicos (Departamentos Básicos), Prédios Residenciais, Colégio Industrial, Hospital Veterinário, Reitoria, União Universitária (Restaurante Universitário), Centro de Esportes (Centro de Educação Física), Parque de Exposições, Posto de abastecimento e serviços, Pavilhões, Urbanização, Rede elétrica e Rede telefônica.

É relevante mencionar aqui o papel social e educativo que a universidade já estava desempenhando, pois que toda essa movimentação gerada pela construção do campus envolvia uma série de trabalhadores desde os engenheiros até os mais simples operários que precisavam ser qualificados. Com a orientação do SENAI foram promovidos cursos de aprimoramento dos mestres-de-obras e capacitação de serventes. Ainda de acordo com o relatório do engenheiro Basílio (ISAIA, 2006, p. 267),

eram promovidas palestras, filmes e aplicações práticas para eletricitas, pintores e outros. Os engenheiros ligados às construções participavam de cursos sobre campi universitários e sobre assuntos de suas áreas específicas. Visitavam outras cidades universitárias e participavam da elaboração de rotinas de procedimentos de obras para o MEC.

A Lei nº 4.759, de 20 de agosto de 1965, denominou e qualificou as universidades federais e a Universidade de Santa Maria (USM) passou a denominar-se Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

Desde as primeiras tratativas, articulações e com profundo empenho movido por um nobre ideal, o homem que dedicou uma vida inteira à educação, conduziu a instituição com grande destreza até 1973.

Barichello (2001, p.168), esclarece que a saída do Reitor fundador da administração ocorreu “por força de lei, após 13 anos consecutivos na função de Reitor e 30 anos na liderança do movimento pela interiorização do ensino superior”.

7.2 A estrutura atual da UFSM

O campus da UFSM, que abrange a Cidade Universitária “Prof. José Mariano da

Rocha Filho”, está localizado na Avenida Roraima, nº 1000, no Bairro Camobi, na cidade de Santa Maria, no centro geográfico do estado, distante 290 Km da capital gaúcha.

Os dados oficiais divulgados em novembro/2009 indicam que a área territorial total é de 1.933,57 hectares, e a área construída no campus atingiu 273.150,92m² em dezembro de 2008, além de 22.259,41m² em edificações no centro do município. As edificações nos municípios de Frederico Westphalen, Palmeira das Missões e Jaguari contam com 26.906,91m², sendo que a área total da UFSM, construída até dezembro de 2008, é de 322.317,24m².

A atual estrutura administrativa, determinada pelo Estatuto da Universidade, aprovado pela Portaria Ministerial n. 801, de 27 de abril de 2001, e publicado no Diário Oficial da União em 30 de abril do mesmo ano, estabelece a constituição de oito Unidades Universitárias: Centro de Ciências Naturais e Exatas, Centro de Ciências Rurais, Centro de Ciências da Saúde, Centro de Educação, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Centro de Tecnologia, Centro de Artes e Letras e Centro de Educação Física e Desportos. Essa estrutura ampliou-se com a criação do Centro de Educação Superior Norte-RS/UFSM (CESNORS), unidades de Frederico Westphalen e Palmeira das Missões pela aprovação do Conselho Universitário em 20 de julho de 2005; e a Unidade Descentralizada de Educação Superior da UFSM, em Silveira Martins (UDESSM), cuja criação foi aprovada pelo Parecer Nº 167/08 do Conselho Universitário da UFSM.

A instituição mantém, de acordo com os dados oficiais de novembro/2009:

- 66 cursos de graduação presencial;
- 10 cursos de educação à distância;
- 72 cursos de pós-graduação permanente (17 de doutorado, 41 de mestrado e 14 de especialização);
- 01 curso de pós-doutorado;
- 05 cursos de especialização EAD;
- 03 escolas de ensino médio e tecnológico;
- 1.151 servidores docentes do ensino superior;
- 91 servidores docentes do ensino médio;
- 2.642 servidores técnicos administrativos;
- 13.322 alunos de graduação presencial;
- 2.261 alunos do ensino de pós-graduação presencial;
- 2.096 alunos do ensino Médio e Tecnológico;

- 1.358 alunos, no 1º sem. /2009, nos cursos de graduação EAD/UAB;
- 1.667 alunos, no 1º sem. /2009, em cursos de pós-graduação EAD/UAB;
- Aproximadamente 1.264 projetos de pesquisa e 568 projetos de extensão em andamento (até 31/12/2008), que beneficiam agências nacionais de regulamentação, ministérios, fundos setoriais, secretarias de estado, municípios, empresas privadas, órgãos e instituições comunitárias. O alcance dessas ações atinge, também, muitas instituições da América Latina.

Além das unidades universitárias que foram elencadas anteriormente, a UFSM tem em sua estrutura organizacional a Reitoria e pró-reitorias, órgãos executivos e órgãos suplementares centrais.

São pró-reitorias

- Pró-Reitoria de Administração;
- Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- Pró-Reitoria de Extensão;
- Pró-Reitoria de Graduação;
- Pró-Reitoria de Infra-estrutura;
- Pró-Reitoria de Planejamento;
- Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, e Comitê de Ética;
- Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

São órgãos executivos

- Comissão Permanente de Pessoal Docente;
- Comissão Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo;
- Comissão Permanente de Vestibular;
- Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo;
- Departamento de Contabilidade e Finanças;
- Departamento de Material e Patrimônio;
- Departamento de Registro e Controle Acadêmico;
- Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia;
- Procuradoria Jurídica.

São órgãos suplementares centrais

- Biblioteca Central;
- Centro de Processamento de Dados;
- Coordenadoria de Comunicação Social;

- Departamento de Arquivo Geral;
- Editora da UFSM;
- Hospital Universitário;
- Imprensa Universitária;
- Museu Educativo Gama d'Eça;
- Orquestra Sinfônica;
- Planetário;
- Rádio Universidade;
- Restaurante Universitário.

Os órgãos suplementares centrais que estão diretamente relacionados à pesquisa e que serão melhor detalhados no próximo item, são a Coordenadoria de Comunicação social e o Departamento de Arquivo Geral.

7.2.1 A Coordenadoria de Comunicação Social

O objetivo de conhecer a estrutura de trabalho no órgão produtor da documentação fotográfica foi alcançado por meio de visita realizada ao setor. Foi possível conversar com os servidores que ocupam cargos de chefia e identificar as atividades pertinentes a cada um. Os dados coletados nessa visita juntamente com a leitura dos estatutos, regimento geral e regulamentos da Universidade e do projeto de implantação da Coordenadoria de Comunicação Social resultaram na redação deste item.

Desde a sua criação, a UFSM possui um setor responsável pela comunicação institucional que sempre atuou no sentido de procurar divulgar toda a universidade. A história da comunicação institucional da universidade é marcada pela existência de um setor específico para essa finalidade, e que procurava centralizar as práticas de comunicação institucionais. Mais adiante será abordada toda a trajetória que constituiu o órgão produtor da documentação, denominado atualmente como Coordenadoria de Comunicação Social.

Pelo Regimento Geral de 1962, da Universidade de Santa Maria – USM, é instituído o Departamento de Divulgação, Intercâmbio e Extensão Cultural, diretamente subordinado à Reitoria. Contava com duas subdivisões: Seção de Divulgação e Propaganda e Seção de Intercâmbio e Expansão Cultural.

Pelo estatuto aprovado pelo Parecer 465/71 do Conselho Federal de Educação, o Departamento de Divulgação, Intercâmbio e Extensão Cultural passa a denominar-se Departamento de Comunicação. Incluía os setores de Divisão de Imprensa e Divisão de Rádio e Televisão.

A partir de 1973, com a continuidade do governo militar, o setor de comunicação deixou de aparecer no organograma da Universidade. O Parecer 41/73 da Sessão 189 do Conselho Universitário desativa o Departamento de Comunicação e vincula a Rádio Universidade e Televisão Educativa à Reitoria.

Em 1978 a Resolução UFSM nº 17 cria a Assessoria de Relações Públicas e Assuntos Internacionais – ARPAI, órgão executivo da Administração superior (extinto em 1990), ao mesmo tempo em que reativa o Departamento de Comunicação com a denominação de Departamento de Divulgação, absorvendo a Imprensa Universitária e a Rádio Universidade. A TV Universitária já fora extinta.

A Resolução UFSM nº 117 de 1981 acrescenta à Divisão de Imprensa (DI) do Departamento de Divulgação (DEDI) a função editorial, criando o Setor Editorial e fixando o seu funcionamento. O Departamento de Divulgação era subordinado à Reitoria e “representou a tentativa mais centralizadora de comunicação institucional até então experimentada, perdurando até 1978” (BARICHELLO, 2001, p.168)

Em 1982 a Resolução UFSM nº 016 desvincula o Setor Editorial da Divisão de Imprensa, acrescentando a função editorial diretamente ao Departamento de Divulgação.

Pelo Estatuto de 1983 é alterada a denominação da Assessoria de Relações Públicas e Assuntos Internacionais para “Assessoria para Assuntos Internacionais”.

A Resolução UFSM nº 025 de 1987 desativa temporariamente o Departamento de Divulgação, vinculando a Rádio Universidade e a Seção de Divulgação à Reitoria, sob a coordenação e supervisão da Pró-Reitoria de Extensão. A mesma resolução vincula a Imprensa Universitária à Reitoria sob a coordenação e supervisão da Pró-Reitoria de Administração, o Setor Editorial à Reitoria sob a coordenação e supervisão da Pró-reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e o Setor Fotográfico e de Relações Públicas ao Gabinete do Reitor. Esta resolução altera também a constituição do Conselho Editorial.

O Regimento Geral de 1988 transforma a Imprensa Universitária em órgão Suplementar Central sob a supervisão administrativa da Pró-Reitoria de Administração e a Rádio Universidade em órgão Suplementar Central, sob a supervisão administrativa da Pró-Reitoria de Extensão. Em 1990, o Parecer 05 do Conselho Universitário define a Editora como Órgão Suplementar Central.

O Setor Fotográfico era o responsável pela produção de fotografias e desde 1987 estava vinculado ao Gabinete do Reitor. A criação da Coordenadoria de Comunicação Social em 1998, fez com que a atividade de produção de fotografias fosse absorvida por esse órgão. A Coordenadoria de Comunicação Social foi instituída pela Resolução do Conselho Universitário nº 016/98, de 30/12/1998, de acordo com o parecer nº 013/98, da Comissão de Legislação e Regimentos, absorvendo a infra-estrutura da Rádio Universidade e da Assessoria de Imprensa do Gabinete do Reitor. Já funcionava desde 23/12/1997, quando da posse do Reitor Paulo Jorge Sarkis. Atualmente (2009) é um órgão suplementar central e está diretamente subordinada ao Gabinete do Reitor.

O objetivo geral pretendido com a implantação da Coordenadoria de Comunicação Social foi de reunir os serviços de rádio, televisão, comunicação institucional e produção de notícias. A Coordenadoria de Comunicação Social tem o propósito de estabelecer e implementar uma política global de comunicação para a UFSM, executar ações estratégicas e formular diagnósticos sobre a imagem da Instituição na comunidade. Enfim, deve contribuir significativamente para dar uma maior divulgação às ações educacionais e científicas da UFSM na imprensa.

A Coordenadoria distribui seus funcionários em quatro núcleos, que funcionam, atualmente, no 10º andar do Prédio da Reitoria, no Campus: Núcleo de Agência de Notícias; Núcleo de Comunicação Institucional; Núcleo de Rádio; e Núcleo de TV Universitária.

O primeiro Coordenador de Comunicação Social foi o Prof. Gaspar Bianor Miotto, que implantou o projeto a partir de 23/12/1997. A publicitária Janice Medeiros da Silva esteve à frente da Coordenadoria no período de 27/05 a 03/11/1998. Depois, retornou o Prof. Gaspar Miotto, e permaneceu no cargo até sua aposentadoria. Então, em 19/02/2004, assumiu o atual Coordenador, o radialista Roberto Montagner, que se manteve após a posse do reitor Clóvis Lima, em 26/12/2005, até hoje.

Uma das atividades do Núcleo de Agência de Notícias, da Coordenadoria de Comunicação Social, é a produção de fotografias. Esses documentos são largamente utilizados na ilustração de seus vários produtos finais, como a edição do jornal da UFSM, o fomento da Seção de Notícias da UFSM no portal UFSM na internet, a produção de notícias para outros veículos de comunicação fora da Universidade e o atendimento aos veículos que procuram a Instituição.

No momento em que as ações estão acontecendo, durante o período de divulgação e ainda durante um determinado prazo, esses documentos tem um uso freqüente, pode-se dizer que tem um valor administrativo. Neste período, os registros fotográficos permanecem

arquivados junto ao setor que os gerou ou recebeu.

Encerrado esse prazo, as fotografias passam por um processo de avaliação e aquelas que não forem descartadas, passam a ter um valor histórico, adquirem valor probatório e passam a ser considerado um documento de guarda permanente. É neste momento que a documentação é recolhida ao Arquivo Permanente da UFSM, no Departamento de Arquivo Geral (DAG).

Os demais núcleos: de Comunicação Social, de Rádio e de Televisão também produzem documentação iconográfica. Em relação ao Núcleo de TV Universitária, existe um grande acervo de filmes produzidos pela TV Campus³².

7.2.2 O Departamento de Arquivo Geral - DAG

O Departamento de Arquivo Geral, órgão responsável pela custódia do arquivo da Universidade foi observado em relação ao seu acervo fotográfico. Para a coleta de dados foi elaborado um roteiro para identificar a situação atual do acervo fotográfico considerando as funções arquivísticas propostas por Rousseau e Couture e as orientações gerais propostas por Lopes para realizar diagnóstico de arquivo. Os dados coletados durante a observação juntamente com a leitura dos estatutos, regimento geral e regulamentos da Universidade e do projeto de implantação do Departamento de Arquivo Geral resultaram na redação deste item.

O Estatuto da Universidade, datado de 1983, não menciona nenhuma unidade ou setor responsável pelas funções arquivísticas. Foi em 1988 que foram articuladas as primeiras ações visando a criação de um arquivo geral

No ano de 1988, através da portaria n. 21941/88, foi designada uma equipe de arquivistas do quadro efetivo da universidade com o objetivo de diagnosticar a realidade dos arquivos, visando o estabelecimento de políticas arquivísticas para a instituição. O diagnóstico proporcionou uma leitura quanto a necessidade de estruturar e dar início a elaboração do projeto de implantação do sistema de arquivos para a UFSM.

A situação dos arquivos refletia uma estrutura organizacional onde o arquivo em momento algum esteve previsto no organograma. Os registros revelam que as administrações anteriores apenas preocuparam-se em definir pequenas áreas de depósito para documentos no

³² O acervo de filmes da TV Campus, pertencente ao Núcleo de TV Universitária, possuía, até abril/2008, aproximadamente 770 fitas VHS e aproximadamente 180 Mini DV.

subsolo do prédio da Reitoria, conforme projeto de execução, datado em 31/01/66. O Regimento Geral da UFSM, de 1988, prevê de forma bastante vaga a questão do arquivo, citado no art. 14, item IV, a competência da Pró-Reitoria de Administração em "coordenar as atividades administrativas nas áreas de Administração Financeira e Contabilidade, Material e Patrimônio, Recursos Humanos, Serviços Gerais, Processamento de Dados, Arquivo e Microfilmagem", e, no art. 40 item VIII, dá competência ao DERCA, para manter atualizado o arquivo de alunos em atividades e evadidos.

De acordo com o Regimento Interno da UFSM, a Divisão de Serviços Auxiliares, vinculada à Pró-Reitoria de Administração, Resolução n. 61/79, constituída da Seção de Protocolo Geral e Arquivo Geral tinha a finalidade de registrar, controlar e guardar processos, assim como o registro das correspondências que tramitavam no âmbito da instituição.

Havia, portanto, um compromisso em construir uma proposta que balizasse o tratamento dos documentos desde sua criação até sua destinação final.

O trabalho proposto pela equipe firmou-se em um conjunto de recomendações técnico-científicas que representaram uma mudança de mentalidade com relação à concepção de arquivo despertando o compromisso da comunidade universitária com a preservação do patrimônio documental da UFSM.

Os objetivos do sistema de arquivos da UFSM constituem-se em suprir a instituição de todas as informações necessárias ao processo de análise e tomada de decisões; racionalizar a produção documental; garantir a implementação de uma política de avaliação de documentos e preservar o Fundo Documental da UFSM como parte integrante dos fundos da Administração Federal.

A estrutura do sistema de arquivos foi construída a partir de duas propostas: a primeira privilegiava a criação do Arquivo-Geral enquanto órgão suplementar central, a segunda contemplava a transformação e reestruturação da Divisão de Serviços Auxiliares em Divisão de Arquivo-Geral. O estudo, análise e discussão por parte da Administração Central levaram à aprovação da segunda proposta.

O projeto foi aprovado em 17 de janeiro de 1990, na 438ª Sessão do Conselho Universitário o qual cria a Divisão de Arquivo-Geral, como órgão executivo da Administração Superior vinculada à Pró-Reitoria de Administração, por meio da Resolução n. 0006/90 e alterada em seu item I pela Resolução n. 0007/90.

A equipe técnica elaborou o Projeto de Reestruturação da Divisão de Arquivo Geral em março de 2006, visando maior autonomia nas decisões arquivísticas, a execução de novas estratégias para a consolidação da Rede de Arquivos Setoriais e melhor gerenciamento das

atividades concernentes às áreas de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e reprografia. O projeto foi aprovado em 22 de dezembro de 2006, na 663ª sessão do Conselho Universitário, parecer n. 114/06 da Comissão de Legislação e Regimento.

A Divisão de Arquivo Geral passou a denominar-se Departamento de Arquivo Geral, constituindo-se na estrutura organizacional da UFSM como órgão suplementar central, Resolução n. 016/2006, de 26 de dezembro de 2006. Está subordinado diretamente ao Reitor, sob a supervisão administrativa da Pró-Reitoria de Administração (Figura 2).

O Departamento de Arquivo Geral tem por finalidade gerenciar o Sistema de Arquivos na Instituição, mais especificamente:

- Desenvolver uma política de gestão documental;
- Constituir e preservar o Fundo Documental da UFSM, servindo como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;
- Assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no processo de avaliação documental;
- Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e serviços de reprografia;
- Racionalizar a produção documental.

À Divisão de Arquivo Permanente compete:

- Manter a custódia, a conservação e a preservação do acervo documental da UFSM;
- Orientar a elaboração dos instrumentos de pesquisa como inventários, guias, catálogos e outros;
- Promover estudos para a automação das atividades do arquivo e coordenar sua implantação;
- Determinar medidas preventivas para resguardar a integridade física dos documentos;
- Fornecer subsídios à Administração da UFSM, com base nos documentos custodiados;
- Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

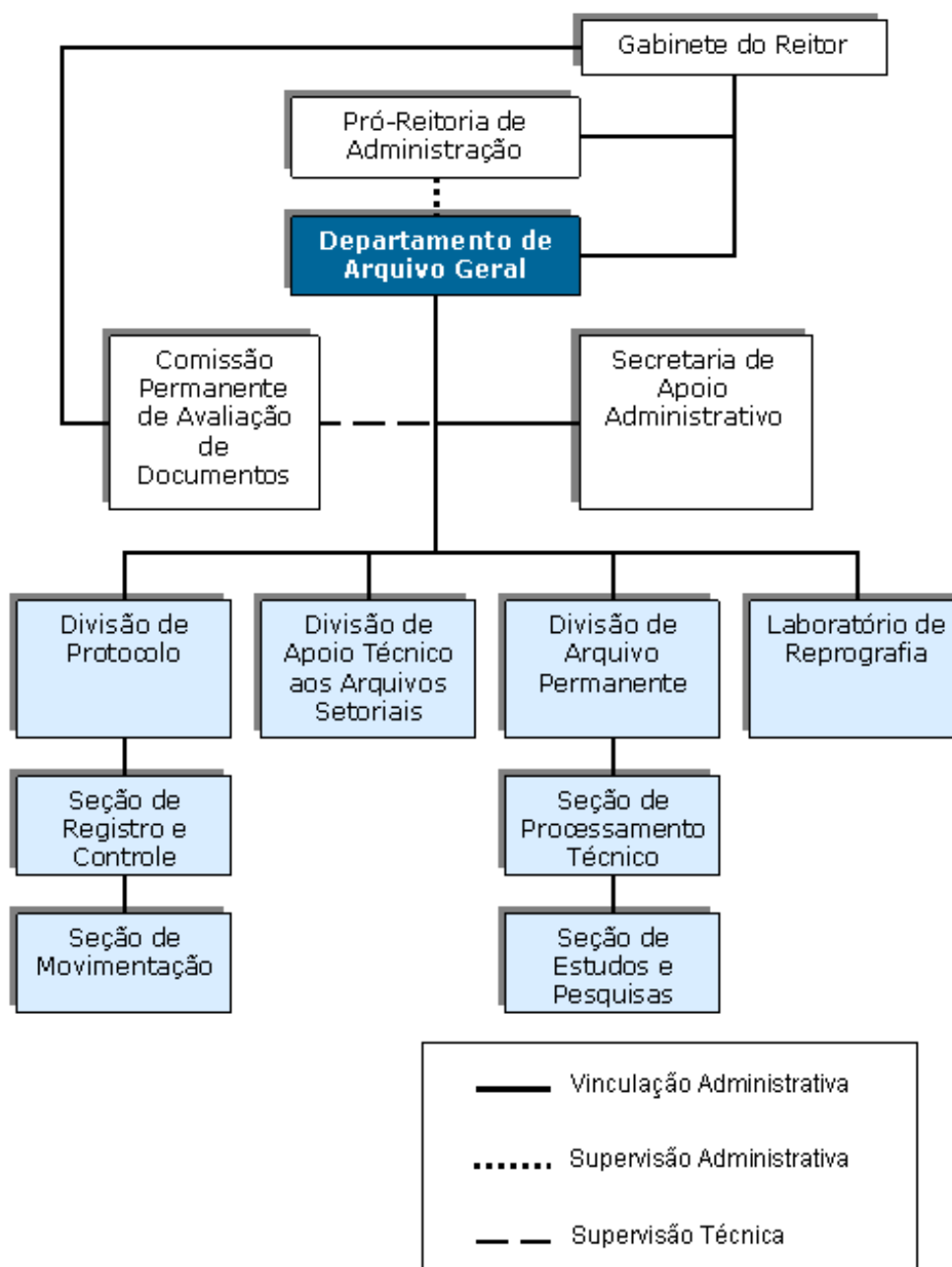


Figura 2 - Estrutura administrativa do Departamento de Arquivo Geral da UFSM
 Fonte: <<http://www.ufsm.br/dag>>. Acesso em: 15 jul. 2009.

A proposta para Regimento Interno do Arquivo Geral (UFSM, 2001) dispõe,

Art.23º - É patrimônio documental da UFSM toda a documentação oficial e técnica produzida ou recebida na Instituição, no desempenho de suas atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.

Art.24º - Os documentos que compõem os arquivos especiais e especializados, tais como fotografias, slides, negativos, recortes de jornais, filmes, fitas magnéticas, plantas de engenharia, arquivos médicos, etc.

devem receber tratamento especializado tanto para seu arquivamento como para sua conservação. (UFSM, 2001).

O acervo fotográfico produzido pela UFSM, está inserido e constitui-se num conjunto documental arquivístico, patrimônio da UFSM e de interesse para a comunidade local, regional e nacional, tendo em vista a sua relevância e repercussão como registro de testemunho da sua atuação.

O DAG é o órgão da UFSM que custodia o patrimônio documental da instituição e os registros fotográficos são de inestimável valor histórico e relevância para a pesquisa em todas as áreas. A sua preservação e difusão são essenciais para que se cumpra a função maior dos arquivos que é a disponibilização de suas fontes para a pesquisa.

8 O ARQUIVO FOTOGRÁFICO DA UFSM

O Reitor Mariano sempre requisitou o registro fotográfico dos fatos que marcaram a trajetória da UFSM e incentivava para que as atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como as atividades administrativas, fossem fotografadas. No período em que esteve à frente da Universidade, foram obtidas muitas imagens referentes à construção do campus e suas instalações, atividades de ensino, eventos solenes, confraternização e visitas. Pode-se dizer que o arquivo fotográfico da UFSM é resultante das atividades decorrentes da função de divulgação da instituição.

As atividades são realizadas por pessoas que estão submetidos às rotinas e normas de acordo com a finalidade do órgão. O objetivo deste capítulo é apresentar informações a respeito de alguns dos servidores, que exerciam a função de fotógrafos na universidade, no período de 1960 a 1973 (Anexo F). Descreveu-se, também, o cotidiano de trabalho e a conseqüente formação do acervo fotográfico e a suas características arquivísticas.

8.1 A autoria das fotografias

Considerando-se que a função nem sempre correspondia ao cargo de fotógrafo, numa rápida consulta ao arquivo pode-se perceber que os diferentes vínculos institucionais existentes com a UFSM são conseqüências das alterações existentes no plano de cargos e salários em cada época do período delimitado nesta pesquisa. Procedeu-se a uma pesquisa junto à documentação de recursos humanos para verificar as alterações ocorridas na classificação de cargos e salários na instituição.

Em 1970 passou a vigorar a Lei nº 5.645/70 que estabeleceu um novo Sistema de Classificação de Cargos do Serviço Civil da União e das Autarquias Federais. Existia então o cargo de Auxiliar/Agente de Cinefotografia e Microfilmagem. Com a entrada em vigor da Lei nº 7.596/87, esse cargo foi desmembrado entre os cargos de Auxiliar de Microfilmagem, Técnico em Microfilmagem, Técnico em Cinematografia, Fotógrafo e Cinegrafista.

Era atribuição do cargo de fotógrafo, de acordo com o Plano de Cargos e Salários – Nível Intermediário: “fotografar e revelar todo o material necessário à documentação

científica, paisagens, pessoas, objetos e outros temas, bem como preparar material visual para aulas, arquivos e publicações científicas”. Ainda de acordo com esse mesmo Plano de Cargos e Salários, o Técnico em cinematografia deveria “executar macrofotografia e microfotografia de documentação científica e didática a cores e em preto e branco”. E o técnico em microfilmagem tinha como atribuição “efetuar trabalho de microfilmagem, operando equipamentos apropriados, baseando-se em especificações técnicas”.

A relação dos servidores, o cargo ocupado, o período do vínculo com a UFSM e observações (Quadro 3), é resultado de uma pesquisa no arquivo permanente do Departamento de Arquivo Geral da UFSM. A partir dessa identificação, foi possível traçar um perfil da trajetória dos fotógrafos que atuaram no período de 1960 a 1973.

NOME	CARGO*	ADMISSÃO	DEMISSÃO	OBSERVAÇÃO
BORTOLO ACHUTTI	TÉCNICO DE LABORATORIO	20/02/1953	19/11/1977	FALECIDO 1997
JOÃO WALTER BILLA	TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÃO	07/03/1958	03/07/1981	FALECIDO 1988
ARMANDO BONDARENKO	TÉCNICO EM CINEMATOGRAFIA	02/01/1962	12/04/1988	FALECIDO 1994
OLIVAR BRAUNSTEIN	TÉCNICO EM MICROFILMAGEM	01/03/1963	03/10/1984	APOSENTADO
JOSÉ FELJÓ CANEDA	FOTÓGRAFO	15/08/1963	08/02/1967	FALECIDO 2004
RUBENS PLACIDO GADEA	TÉCNICO EM AUDIOVISUAL	01/03/1964	18/05/1989	FALECIDO 1999
JOSÉ RAMOS PENNA	FOTÓGRAFO	09/09/1966	01/03/1967	FALECIDO 2002
JOÃO RODRIGUES DE LIMA	FOTÓGRAFO	20/03/1967	09/03/1979	FALECIDO 1998
OROZIMBO RAMOS PENNA	DIRETOR DE FOTOGRAFIA	06/10/1973	29/05/2006	APOSENTADO
LEO PINTO GUERREIRO	PROFESSOR	1969	1980	APOSENTADO
ANTONIO CHIAPINOTTO	Aux. de agente de cinefotografia e microfilmagem	1979	2006	APOSENTADO

* cargo ocupado na época do desligamento da UFSM.

Quadro 3 – Relação de autores de fotografias e respectivos vínculos com a UFSM.
Fonte: Elaborado pelo autor

Bortolo Achutti - Nasceu em 28 de outubro de 1898, em Santa Maria/RS, onde sempre viveu até o dia 19 de novembro de 1997. Em 1953 a atual UFSM era, ainda, USM vinculada à UFRGS e Achutti ocupou o cargo de técnico de laboratório da UFSM, no período de 20/02/1953 a 19/11/1977. Estava lotado no CCS, no Departamento de Farmácia Industrial (FID). Segundo Isaia (p.28) “em face de suas habilidades, também exerceu, a partir de 1961, na USM, a função de Fotógrafo “por absoluta necessidade de serviço”. Chefiou esse setor nos primeiros anos da USM”. Registrou as comemorações e festividades, e também auxiliou na elaboração de material didático como diapositivos, além de colaborar em trabalhos científicos com ilustrações (micrografias e fotografias). Foi Membro da Comissão de Publicidade,

Fotógrafo-chefe do Departamento de Fotografia e Chefe do Departamento Cultural. Recebeu a medalha de Mérito Universitário outorgada a professores e técnicos administrativos pela colaboração com a obra do 12º aniversário da UFSM.

João Walter Billa - Nasceu no dia 15/07/1926, na cidade de Rio Grande/RS. Foi operador de televisor da INET, na FMSM (Faculdade de Medicina de Santa Maria), que era vinculada à UFRGS. Foi reconduzido ao cargo nos anos de 1959 e 1960. De acordo com a lei 3780, dec. 51337 de 26/10/1961 passou a ocupar o cargo de técnico de telecomunicações. Em virtude da criação da UFSM, em 15/06/1962, foi transferido da UFRGS para a UFSM onde permaneceu até aposentar-se, em 03/07/1981. Faleceu em 20/07/1988.

Armando Bondarenko - Natural de Santa Maria/RS, nasceu em 23/08/1937. Foi admitido na UFSM, no cargo de técnico em cinematografia, em 02/01/1962. No período de 01/03/1973 a 08/05/1975, foi chefe do Serviço Fotográfico da Divisão de Serviços Auxiliares do DEMASA. Em 01/11/1974, passou a exercer o cargo de agente de cinefotografia e microfilmagem. Em 01/04/1987, o cargo que ocupava foi alterado para técnico em cinematografia. Bondarenko foi reconhecido pela sua eficiência na atividade como fotógrafo e também pela atenção e maneira prestativa e espontânea com que tratava os colegas. Aposentou-se em 12/04/1988, e faleceu em 30/01/1994.

Olivar Braunstein - Nascido em Santa Maria/RS, em 12/06/1928, ingressou na UFSM no cargo de fotógrafo, em 01/03/1963. A partir do dia 01/11/1974 o cargo foi alterado para agente de cinefotografia e microfilmagem. Era lotado na Reitoria e foi removido para a Biblioteca Central em 26/01/1976. Em 01/09/1979, foi lotado na Pró-Reitoria de Administração e, em 23/04/1984, foi transferido para o Departamento de Divulgação. Em 01/04/1987, foi lotado no cargo de técnico em microfilmagem. Braunstein, além de fotografar a UFSM, também trabalhou com o processamento de slides, tendo recebido muitos elogios dos colegas em virtude da sua habilidade técnica nesta atividade. Esses slides eram solicitados e muito utilizados pelos professores em sala de aula, pois era a tecnologia mais utilizada na época. Aposentou-se em 03/10/1984.

José Feijó Caneda - Nasceu no dia 24/01/1925, na cidade de Rio Grande/RS. Foi contratado para exercer o cargo de fotógrafo, lotado na Reitoria da UFSM, a partir de 15/08/1963. Esse contrato foi prorrogado anualmente até ser reconduzido, em 01/01/1966, quando houve a nomeação dos habilitados no concurso para provimento do cargo de fotógrafo. Assumiu o cargo, tomou posse e entrou em exercício em 1967. Seu contrato foi retificado para exercer a função de cine técnico até ser rescindido a 08/02/1967. Faleceu em 2004.

Rubens Plácido Gadea - Nasceu no dia 12/04/1929, em Santa Maria/RS. Ingressou na UFSM como auxiliar de bibliotecário em 01/03/1964. Passou a ocupar o cargo de fotógrafo em 31/12/1965. Nessa época, participou do grupo do projeto para montar o laboratório fotográfico central. Em 01/01/1973, foi transferido para o departamento fotográfico do DEMASA, e, em 01/11/1974, passou a exercer funções do cargo de agente de cinefotografia e microfilmagem. Foi chefe da Seção de Fotografia da Divisão de Serviços Auxiliares, do Departamento de Administração (DISA/DA). Em 01/08/1979, foi lotado no Departamento de Divulgação, vinculado à Reitoria, e, em 11/07/1983, passou para a administração do CCR. Seu cargo foi atualizado para técnico de audiovisual em 01/04/1987, até a aposentadoria, em 18/05/1989. Faleceu em 14/08/1999.

José Ramos Penna - Natural de Santa Maria/RS, nasceu em 28/03/1936. Foi proprietário de um estúdio fotográfico na cidade de Santa Maria. Era conhecido por todos como “Juca Penna”. Foi contratado “*ad-referendum*” para o cargo de fotógrafo no Departamento de Administração Central da Reitoria da UFSM, a partir de 01/10/1965. Foi reconduzido no cargo até a data da nomeação dos habilitados no concurso para provimento do cargo de fotógrafo. Tendo sido nomeado para esse cargo, tomou posse e exercício em 09/09/1966, até ser exonerado, a pedido, em 01/03/1967. Faleceu em 2002.

João Rodrigues de Lima - Nasceu em Santa Maria, em 26/03/1931. Ingressou na atual UFSM com contrato de fotógrafo, em 20/03/1967. Por ocasião do décimo aniversário de criação da UFSM, foi elogiado pela eficiência e desempenho na promoção artística do evento. Aposentou-se em 09/03/1979 e faleceu em 27/04/1998.

Orozimbo Ramos Penna - Jornalista formado pela UFSM em 1978, nasceu em Santa Maria, em 06/03/1938. Foi convidado por Armando Bondarenko para fotografar os eventos da UFSM, tendo ingressado na UFSM com contrato de trabalho para o cargo de fotógrafo. Em 06/10/1973, ocupava o cargo de agente de cinefotografia e microfilmagem, e estava lotado no DEMAPA. Participou da comissão de divulgação do VII Festival Hípico da UFSM em 1976. Em 01/08/1979, foi transferido do DEMAPA para o Departamento de Divulgação da UFSM, e, em 01/04/1987, foi enquadrado no emprego de técnico em cinematografia e também passou a ser o diretor de fotografia. Logo em seguida, a 10/06/1987, foi lotado no Gabinete do Reitor. Em 20/12/1993, foi transferido da Pró-Reitoria de Extensão para o Departamento de Engenharia Rural, do Centro de Ciências Rurais. Aposentou-se em 29 de maio de 2006.

Leo Pinto Guerreiro - Nasceu em 1929, em Porto Alegre. Em 1953, foi contratado pela revista e jornal Hoje e, entre 1956 e 1969, atuou como assistente técnico da Secretaria de Educação e Cultura, de onde saiu para lecionar na UFSM. Criou a disciplina de fotografia no

Centro de Artes, foi professor contratado por “notório saber”, e ministrou a disciplina de fotografia para vários cursos dentro da instituição. Fotografou a universidade em várias oportunidades, e grande parte das vistas aéreas são de sua autoria. Participou da fundação da Associação dos Repórteres Fotográficos e Cinematográficos (ARFOC/RS), em 1956. Atualmente participa dos conselhos fiscal e deliberativo da Associação Riograndense de Imprensa (ARI), e, além de fotografar, trabalha com restauração de fotos.

Antonio Chiapinoto - Nasceu em Restinga Seca/RS. Dos 12 aos 24 estudou em seminário. cursou Letras na UFSM de 1972 a 1975, porém não concluiu o curso devido ao fato de não gostar de literatura. Começou a fotografar em 1972. O vínculo com a universidade teve início em 1979, como auxiliar de agente de cinefotografia e microfilmagem, e se estendeu até 2006. Trabalhou como fotógrafo vinculado ao Serviço fotográfico durante cinco anos. Nesse período fotografou várias atividades da instituição e acompanhou o reitor em diversas visitas.

8.2 A rotina de trabalho dos fotógrafos e a formação do acervo

O período de 1960 a 1973 registrou um crescimento acelerado da UFSM, com intensa atividade e o Reitor Mariano fazia questão de fossem obtidos o máximo possível de registros.

Orozimbo Ramos Penna, em entrevista concedida no dia 04/02/2009 declarou que o Reitor foi o maior divulgador da universidade e fazia questão de fotografar qualquer acontecimento. As visitas mais simples até o mais alto cargo. Ajudava a organizar as pessoas para que todos pudessem aparecer na foto.

Orozimbo Penna (12/02/2009) resume rotina de trabalho dos fotógrafos de uma maneira bem objetiva: alguém solicitava o serviço, o Serviço Fotográfico/Gabinete verificava quem estava disponível, o fotógrafo era comunicado do serviço, fazia o registro fotográfico, processava o negativo, fazia várias cópias em papel, conforme a necessidade entregava as cópias no gabinete para despachar e deixava os negativos guardados em uma gaveta, em envelopes. Penna (12/02/2009) lembra que enquanto esteve no Departamento de divulgação, vinculado ao Gabinete do reitor, os professores de diversos cursos solicitavam o fotógrafo para registrar as aulas práticas. Orozimbo (12/02/2009) ainda ressalta que o Prof. Mariano, criador e maior divulgador da UFSM fazia questão de fotografar tudo, e a todo o momento solicitava o serviço dos fotógrafos. As atividades didáticas (em sala de aula, nos laboratórios,

nas aulas práticas de educação física, engenharia, odontologia, medicina e veterinária), visitas de políticos locais, estaduais e nacionais (Nelson Marchesan, Ulysses Guimarães, Presidentes João Figueiredo e Castelo Branco), visitas de personalidades nacionais e internacionais, dirigentes de outras instituições, autoridades religiosas (Papa João Paulo II), visitas de comissões técnicas, assinaturas de convênios, formaturas, aulas inaugurais, defesas de tese, apresentação de trabalhos, eventos do gabinete do reitor, e, dentre outras ainda, as obras, prédios e instalações do campus, principalmente laboratórios.

Praticamente todas as fotografias eram feitas em filme preto e branco, porém, se o gabinete solicitasse, a foto colorida precisava ser revelada fora da instituição. Na sua maioria, as fotografias coloridas eram slides que eram processados manualmente pelo servidor Olivar Braunstein.

De acordo com a notícia que se pretendia divulgar, as cópias em papel eram encaminhadas aos jornais da cidade na época: A Razão e O Expresso. Essas cópias permaneciam nesses locais e não eram devolvidas. As fotografias também ilustravam as notícias divulgadas internamente, no Jornal Quero-Quero e na Revista Quero-Quero, que eram distribuídos internamente e também para os visitantes e comunidade externa.

Geralmente, o envelope era identificado com a data e o nome do evento e das personalidades presentes e o nome do fotógrafo. A ordenação física dos negativos era basicamente cronológica. As tiras de negativos ficavam reunidas num mesmo envelope sem proteção entre uma tira em outra e o filme era cortado em três ou quatro fotogramas para encaixar no envelope.

Na Universidade, Penna (12/02/2009) foi colega de outros fotógrafos como Armando Bondarenko, João Rodrigues de Lima, Rubens Gadea e Olivar Braunstein. Também conheceu Bortolo Achutti que foi um dos primeiros fotógrafos junto com Valter Billa, que foi antigo fotógrafo do Jornal A Razão. Orozimbo era irmão de José Ramos Penna, que trabalhou durante dois anos na universidade, e depois deu continuidade a um negócio próprio, já que era um fotógrafo muito conhecido na cidade de Santa Maria e possuía uma casa de fotografia na Rua Floriano Peixoto. A respeito de João Valter Billa, Orozimbo lembra que ele ingressou na instituição como fotógrafo, porém, com a criação de um circuito interno de televisão para transmitir aulas da medicina no Hospital Universitário, ele passou a trabalhar na televisão. Depois, Armando Bondarenko foi chefe do serviço fotográfico, fotógrafo e era especialista na produção de slides para fins didáticos, e possuía uma sala específica para esse fim. Com relação a José Feijó Caneda, Penna lembra que foi contratado pela universidade, pois era um

fotógrafo conhecido, porém, não teve muita proximidade devido ao fato de Caneda ser anterior a ele na Universidade.

Do tempo em que atuou na universidade Orozimbo Penna também se orgulha das fotografias que fez para as pesquisas do professor Alberto Tomás Londero, na área de microbiologia. Devido ao intercâmbio existente com cientistas do exterior, as fotografias eram remetidas a vários cientistas de países diferentes.

Antonio Chiapinoto (10/02/2009) foi servidor da UFSM durante 28 anos. Atuou como fotógrafo de 1979 a 1984, até que o professor Vinadé, que era Chefe de Rádio e Comunicação e Fotografia da universidade, descobriu sua relação com a fotografia e o chamou para trabalhar na Reitoria. Como fotógrafo, foi requisitado para todos os setores da universidade para registrar eventos, formaturas, visitas do gabinete do reitor, defesa de tese, e ainda acompanhava o Reitor nas viagens.

Nas declarações de Chiapinoto se confirmou a rotina anteriormente mencionada por Orozimbo Penna: a imagem era registrada, o fotógrafo voltava para o laboratório fotográfico e processava o filme, secava e já fazia a fotografia para sair no jornal do dia. Nessa época era comum todo o dia haver uma notícia da UFSM nos jornais da cidade.

Assim como Orozimbo Penna, Antonio Chiapinoto também utilizava o laboratório que existia no nono andar do prédio 47 (Reitoria). O Setor de Serviço Fotográfico tinha laboratório com químicos, onde era realizado todo o processo de fotografia e era de uso exclusivo dos fotógrafos. Além de uma sala do laboratório, havia uma pequena sala para realizar o processamento de filmes, outra sala para os ampliadores onde as fotografias eram produzidas, lavadas e secas. Em outra sala, havia os armários de arquivo de aço onde as fotografias eram armazenadas em envelopes.

Quando ingressou na Universidade, Chiapinoto foi colega de Rubem Gadêa e de Orozimbo Ramos Penna por esse motivo, em relação à ordenação e organização das fotografias, declarou que simplesmente seguia o método existente, proposto por Penna. Os envelopes contendo os negativos eram identificados por fora com o nome do evento e a data. Os envelopes eram ordenados sem rigidez de critério, o que nunca prejudicou o acesso aos negativos. As cópias das fotografias que sobravam eram guardadas, mas a maioria ia para o jornal e lá permaneciam. Uma das atribuições do Serviço Fotográfico era a confecção de material didático, principalmente para os cursos da área de saúde humana e animal. Chiapinoto declara, a esse respeito, que no prédio da Biblioteca Central, existia uma sala para o setor de revelação de slides, que posteriormente, com a desativação do serviço, foi o local que abrigou o serviço de microfilmagem, que atualmente está ocupando salas no prédio 74

(CCSH) do campus da UFSM. Antonio Chiapinoto declarou que Olivar Braunstein era o responsável pela revelação de *slides* na universidade que naquela época era muito usado para fins didáticos. Braunstein foi o primeiro chefe da microfilmagem e seguiu trabalhando até se aposentar. O informante lembra que Braunstein gostava de falar sobre o seu trabalho e ensinava como se dava o processamento de *slides*.

Chiapinoto se orgulha de ter fotografado a cerimônia de posse do reitor Vallandro, mas também relembra as oportunidades e fatos únicos como fotografar uma cirurgia de troca de válvula do coração, experiências do Hospital Veterinário, aulas práticas de cirurgia em cães, e exames realizados em cadáveres.

Outro personagem importante nesta história foi o fotógrafo Léo Pinto Guerreiro. Sua trajetória na Universidade teve início em 1969, contratado para lecionar a disciplina de fotografia no curso de artes gráficas, foi autor de muitas fotografias que hoje estão no arquivo. Léo Guerreiro explicou que o Curso de Artes Gráficas foi, posteriormente, denominado Curso de Comunicação Visual. A primeira turma estava se formando e ainda não haviam cursado a cadeira de fotografia. Diante dessa necessidade, Guerreiro, um renomado fotógrafo que atuava em Porto Alegre, foi convidado para fazer um intensivo de setembro a dezembro/1969 com essa turma. Léo Guerreiro declarou que o curso foi um sucesso e, por, isso, continuou recebendo em janeiro e fevereiro e, em março, foi contratado. Como não possuía curso superior, o Conselho da Universidade aprovou a sua contratação por Notório Saber. Diante disso, passou a lecionar no curso de Artes Gráficas – que depois foi Comunicação Visual – e participou da criação do curso de Arquivologia. Guerreiro relembra do início da sua carreira docente e como se colocava na posição do aluno para “saber como fica minha fotografia”. Ele utilizava os próprios equipamentos que colocava à disposição dos alunos. Utilizava também uma câmera no formato 18x24, uma câmera antiga de madeira. Posicionava em cima da mesa e ali ele realizava uma aula inteira com ela.

Guerreiro, enquanto servidor vinculado à Gráfica, fotografava a universidade para ilustrar as matérias que eram publicadas. Na época em que os equipamentos da gráfica chegaram, doados pela Alemanha, Léo Guerreiro ensinou a técnica do fotolito aos colegas. Léo Guerreiro é autor de muitas fotos aéreas da universidade obtidas a partir de 1970.

Para falar a respeito da criação do Departamento de Divulgação, foi realizada uma entrevista (12/02/2009) com o seu primeiro diretor, Prof. Luis Fernando Franzen Vinadé que ingressou na Universidade em 1966 para trabalhar na Rádio, vinculada ao Gabinete do Reitor. O Serviço Fotográfico junto com o serviço de Rádio, a Imprensa Universitária e a Editora da universidade formavam o Departamento de Divulgação. A criação do Departamento tinha por

objetivo promover a universidade e também proporcionar campo de estágio para os alunos. Ao falar do Serviço Fotográfico e os registros da construção da cidade universitária, Vinadé declarou que o professor Mariano teve uma preocupação imensa com a necessidade de fotografar passo a passo tudo que estava sendo construído no campus. De acordo com Vinadé, Mariano era acompanhado por alguém do serviço fotográfico diariamente. Quando o Prof. Vallandro assumiu a Reitoria, o Prof. Vinadé passou a ser o seu Chefe de Gabinete e a direção do Departamento de Divulgação passou a ser ocupada pelo Prof. Gaspar Miotto.

8.3 Histórico do tratamento arquivístico aplicado

Orozimbo Ramos Penna (09/02/2009) informou que no período em que trabalhou vinculado ao gabinete, no ano de 1987, os estagiários José Francisco Moraes Genro e Isabel Cristina, por solicitação dele, realizaram o estágio no Serviço Fotográfico e ajudaram muito na organização do arquivo, que era uma preocupação sua.

O acervo de fotografias, que estava acumulado na sala do Serviço Fotográfico, no nono andar do prédio da Reitoria, no campus da UFSM (Anexo G), foi tratado pelos estagiários entre agosto de 1987 e julho de 1988. O estágio extracurricular, realizado pelos alunos da Faculdade de Arquivologia³³, teve por objetivo ordenar, identificar e armazenar adequadamente os negativos. Esses estagiários foram orientados por um docente do Departamento de Documentação, o Prof. Carlos Blaya Perez. Penna declarou que os envelopes estavam amarelados, a quantidade de reportagens era grande, muitas fotografias não estavam arquivadas e, a maioria dos negativos era colocada nos envelopes sem separação dos eventos. Depois, passaram a ser utilizados envelopes de cor azulada, muito frágeis que se deterioraram devido ao manuseio constante.

José Francisco Moraes Genro, juntamente com Orozimbo Ramos Penna, (09/02/2009) informou que ele e a colega encontraram um amontoado de negativos, muitos sem identificação e até rolos de filme fotográficos. Os negativos estavam em envelopes na cor azul, porém já amarelados, sem critério de ordenação, apenas reunidos em uma gaveta de arquivo metálico. Como a identificação dos envelopes era incompleta e o manuseio constante

³³ Na experiência de reestruturação do CCSH, aprovada por dois anos através da Resolução 051/89/UFSM, o Curso de Arquivologia e o Departamento de Documentação passaram a integrar uma única subunidade denominada Faculdade de Arquivologia.

acelerava o desgaste do papel, a primeira operação realizada foi a troca de envelopes. Foi adotado um envelope com abertura lateral, de papel mais resistente na cor branca e com os campos de identificação já delimitados. A prioridade no trabalho era a substituição dos envelopes e a identificação de data, evento e número de fotogramas. Penna tinha por hábito identificar o envelope dos negativos com a data, nome do acontecimento, nome dos personagens, número de fotogramas e autoria. As tiras de negativos foram intercaladas com papel neutro para dar proteção e aumentar a sua durabilidade. Os estagiários tiveram dificuldades na identificação de muitos negativos porque não possuíam qualquer identificação e algumas vezes o fotógrafo que fazia as reportagens não repassava o material com a identificação devida. As cópias em papel desses negativos que estavam reunidas em uma gaveta no mesmo arquivo metálico, junto aos negativos, e também não apresentavam critérios de ordenação. Algumas estavam reunidas em envelopes, porém muitas delas estavam soltas. Estas cópias em papel foram organizadas alguns anos mais tarde, pois o período de estágio extracurricular foi encerrado e os alunos seguiram suas atividades acadêmicas e profissionais em outros locais.

A respeito das condições de trabalho, Genro (2009) declarou que o acervo necessitava de cuidados especiais como material adequado para proteger melhor os negativos. Como não havia verba para aquisição desse material foi utilizado o papel de seda branco pra separar os negativos. Foi um trabalho bem árduo no qual não houve benefício financeiro, nem mesmo para a passagem. Os alunos assistiam à aula de manhã na cidade, e à tarde se dirigiam ao Campus para realizar as atividades do estágio. Genro declarou que mesmo assim, foi um trabalho muito interessante e do qual sente muito orgulho de ter feito, pois houve a preocupação com a preservação dos negativos que são fonte da história da universidade. Francisco Genro ressaltou que no período em que o doutor Mariano foi reitor correspondeu a uma farta produção da documentação fotográfica.

De acordo com os entrevistados, o Gabinete encerrou as atividades do Serviço Fotográfico no início da década de 90 e a organização do acervo não teve continuidade com alunos da Arquivologia. Os envelopes continuaram a ser confeccionados e os fotógrafos seguiram arquivando. Em 1994, quando o acervo do Serviço Fotográfico foi recolhido ao Departamento de Arquivo Geral em virtude da reestruturação física de outros setores administrativos, teve início uma série de atividades visando ao acondicionamento, identificação e ordenação das fotografias em papel e negativos que foram recolhidos. Esse relato é apresentado no item que segue.

8.4 A caracterização do arquivo fotográfico

A caracterização do arquivo fotográfico tem por objetivo relatar a situação atual em que se encontra o arquivo fotográfico da UFSM em relação às condições em que essa documentação foi recolhida, sua dimensão, às formas como as fotografias estão identificadas, ordenadas, acondicionadas, arranjadas e descritas; bem como seus usuários, usos, e a forma de difusão desse acervo.

8.4.1 Recolhimento e dimensão do acervo

A leitura da documentação permanente arquivada no DAG forneceu informações importantes para a redação desse item. Antes do recolhimento do acervo do Serviço Fotográfico, o atual Departamento de Arquivo Geral da UFSM, já programava ações nesse acervo. Uma correspondência datada de 22 de maio de 1990 solicitou uma bolsa de estágio acadêmico à Faculdade de Arquivologia para a organização do arquivo do Serviço Fotográfico. As atividades de tratamento documental tiveram continuidade até o final de 1993. (ofício n. 040/94-DAG). Devido à necessidade de redistribuição do espaço físico no prédio da Reitoria, esse acervo foi recolhido para o Arquivo Permanente em 1994 onde permanecem até hoje. Nesta época, ainda não estavam formalizados os procedimentos de recolhimento e, conseqüentemente, este procedimento não foi documentado.

O acervo fotográfico da Universidade é formado por materiais contemporâneos como filmes flexíveis p&b e coloridos. Os formatos existentes no acervo são filmes negativos 35mm e 120mm (6x6). Estima-se que a documentação recolhida do Serviço Fotográfico é formada por mais de quinze mil imagens em negativos nos formatos 35mm e 120mm (6x6), e aproximadamente três mil imagens cópias em papel de diversos tamanhos e formatos. Existem poucas imagens em fotografia colorida em papel com revelação química e a maioria é papel resinado de gelatina e prata com revelação química.

Periodicamente, desde 2002, a atual Coordenadoria de Comunicação Social – Núcleo de Agência de Notícias envia fotografias produzidas em meio eletrônico, gravadas em disco ótico (CD), para serem custodiadas pelo arquivo permanente. Já existe um total de 35 CDs (até 12/04/2009). Os CDs são entregues em mãos, pelo jornalista/fotógrafo da Coordenadoria

de Comunicação Social juntamente com uma relação do conteúdo. Essa relação é incompleta, contém apelidos, abreviaturas e não é suficiente para a descrição das fotografias.

A documentação fotográfica em meio eletrônico ainda não recebeu nenhum tipo de tratamento arquivístico. Ações visando à identificação, acondicionamento, conservação e preservação e difusão são necessárias e urgentes, mediante as suas características conforme foi colocado no capítulo referente à gestão eletrônica de documentos.

8.4.2 Identificação, ordenação e acondicionamento

As anotações contidas no verso das fotografias em suporte papel forneceram informações importantes para a sua identificação. As fotografias podem conter anotações manuscritas utilizando lápis, canetas hidrográficas e esferográficas; carimbos. Os carimbos encontrados no verso da maioria das fotografias servem para ilustrar a estrutura administrativa que absorvia a produção de fotografias. O carimbo utilizado antes da federalização, no período de 1961 a 1965 estava geralmente acompanhado de um outro carimbo identificando o serviço de Planejamento e Obras e também pelo carimbo o chefe da Assessoria Técnica de Obras. No verso das fotografias, os carimbos podem aparecer todos juntos, uma combinação de dois deles ou isolados (Figura 3).

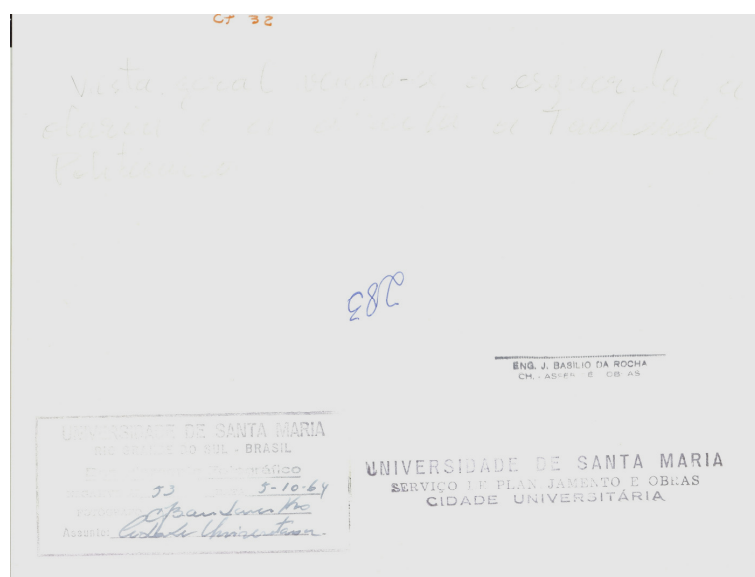


Figura 3 – Verso da foto

Fonte: Departamento de Arquivo Geral da UFSM (DAG/UFSM)

Quando houve o recolhimento do acervo, apenas os negativos haviam sido parcialmente identificados e acondicionados, conforme foi relatado no item anterior.

Os negativos estão acondicionados em envelopes com abertura lateral que medem 18x12cm contendo os seguintes elementos impressos: Data, N°. , Assunto, N°. de Fotogramas, Fotógrafo (Figura 4). Os negativos estão protegidos por papel intercalando cada tira, dentro do envelope.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
SERVIÇO FOTOGRÁFICO

Data : 3 de março de 1964 N.º 08

Assunto : Reprodução da maquete da Cidade Universitária

.....

.....

N.º de Fotogramas : 06/6x6cm

Fotógrafo : O. Braunstein

Figura 4 – Envelope para acondicionar negativos
Fonte: Departamento de Arquivo Geral da UFSM (DAG/UFSM)

As cópias em papel estavam soltas em gavetas no momento do recolhimento, sem diferenciação de data, assunto ou fotógrafo. Não foi possível identificar a existência de qualquer critério de ordem original. Para que fosse possível atender à demanda de pesquisadores desse acervo, foi realizado o acondicionamento dessas fotografias em pastas suspensas, dentro de envelopes de acetato, fixadas em papel mais grosso, por meio de incisões nas laterais. Muitas ainda estão à espera para receber o tratamento adequado.

Os negativos existentes seguem uma lógica cronológica dentro dos envelopes (negativos em tiras, sendo um envelope para cada evento), que, por sua vez, estão ordenados crono-numericamente. Isto é, obedecem ao formato de numeração seqüencial dentro de cada ano. Por exemplo: 1958 (de 01 a 59); 1959 (de 01 a 76).

8.4.3 Arranjo

Os processos fotográficos, os materiais e as suas formas de deterioração são específicos da fotografia e a sua descrição exige conhecimentos especializados. Sendo a fotografia uma técnica mecânica de produzir imagens, que resulta geralmente produção em quantidade, a descrição correta exige que se relacionem as fotografias geradas na mesma ação de produção (por exemplo: na mesma reportagem). Ao mesmo tempo, também é preciso que sejam relacionadas entre si as fotografias produzidas com o mesmo objetivo ou finalidade (por exemplo: produzir um livro, um levantamento fotográfico de região ou acontecimento, um trabalho de investigação).

Esse relacionamento, na Arquivologia, corresponde a uma atividade intelectual denominada classificação ou arranjo, como já foi visto no item 3.2.

O termo arranjo, de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.37) é utilizado para designar “a seqüência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo (1) ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido”. Para Sousa (2007) a denominação dos níveis de classificação encontrada na literatura e no pensamento arquivístico está vinculada à utilização de distintos princípios de classificação³⁴. O princípio de classificação refere-se ao atributo escolhido para servir de base à classificação. Nesse sentido, deve-se considerar a existência do Quadro de Arranjo³⁵ da UFSM. No caso da Universidade, os princípios norteadores da denominação dos níveis de classificação estão de acordo com a Nobrade, que é a aplicação da norma ISAD(G) à realidade brasileira. O arranjo da documentação fotográfica já estava definido de acordo com o quadro de arranjo da UFSM quando se iniciou o presente estudo. A correspondência entre os princípios de classificação e a denominação do nível adotado pela Nobrade e pela UFSM foram elaboradas a fim de ilustrar a classificação/arranjo adotado no arquivo de fotografias da UFSM (Quadro 4).

³⁴ Uma análise do desenvolvimento da classificação em arquivística foi realizada por Renato T. B. Souza na sua tese de doutorado de 2005.

Nível Nobrade	Princípio	Nível UFSM	Código	Nome
0 – Entidade		Instituição	BR UFSM	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
1 - Fundo	estrutura	Fundo	AD	COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
2 - Seção	estrutura	Grupo	G1	NÚCLEO DE AGÊNCIA DE NOTÍCIAS
3 -Série	atividade	Série	S1	DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL
3.5 - Subsérie	subatividade	Subsérie	SSA	PRODUÇÃO DE FOTOGRAFIAS
4 – Processo/ Dossiê	Assunto, atividade ou transação	Dossiê	DCCU	CONSTRUÇÃO DA CIDADE UNIVERSITÁRIA
5 – Item documental	Espécie do documento	Item documental		Fotografias de um mesmo prédio

Quadro 4 – Arranjo/Classificação definida pelo DAG/UFSM em relação aos níveis Nobrade
 Fonte: Elaborado pelo autor a partir do arranjo existente no arquivo DAG/UFSM

O nível 5 da Nobrade – Item documental - é composto por fotografias relacionadas a um prédio específico, ordenadas cronologicamente. As fotografias em papel foram arquivadas agrupadas em dossiês temáticos definidos a partir de palavras-chaves utilizadas para busca. Cada dossiê temático reúne fotografias de diversas datas. A forma de arranjo do dossiê da construção do campus segue essa metodologia e está organizado e ordenado alfabeticamente pelo nome do prédio ao qual as imagens se referem (Quadro 5).

CÓDIGO	TÍTULO DO NÍVEL
BR UFSM	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AD	COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
G1	NÚCLEO DE AGÊNCIA DE NOTÍCIAS
S1	DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL
SSA	PRODUÇÃO DE FOTOGRAFIAS
DCCU	CONSTRUÇÃO DA CIDADE UNIVERSITÁRIA
AC	Prédio Administração Central
AG	Prédio Colégio Agrícola de Santa Maria
AL	Prédio Centro de Artes e Letras
BA	Prédio Centro de Estudos Básicos
BC	Prédio Biblioteca Central
CN	Prédio Centro de Ciências Naturais e Exatas
CR	Prédio Centro de Ciências Rurais
CS	Prédio Centro de Ciências da Saúde
CT	Prédio Centro de Tecnologia
EF	Prédio Centro de Educação Física e Desportos
FZ	Prédios da Zootecnia e Fitotecnia
GP	Galpões Metálicos e Posto de Abastecimento

³⁵ O resultado da pesquisa que culminou na elaboração do quadro dos fundos documentais da UFSM pode ser consultado em: CASTANHO, Denise Molon, et al. **Uma política de arranjo documental para a Universidade Federal de Santa Maria**. Santa Maria: UFSM, 2001.

CÓDIGO	TÍTULO DO NÍVEL
GS	Galpão Semi-circular
HN	Prédio Hospital de Neuropsiquiatria da UFSM
HU	Prédio Hospital Universitário de Santa Maria
HV	Prédio Hospital de Clínicas Veterinárias
IU	Prédio Imprensa Universitária
OB	Prédio Escritório Técnico de Obras
PL	Prédio Planetário
PM	Plano Diretor e Maquete da Cidade Universitária da UFSM
PR	Prédios Residenciais - Casa do Estudante Universitário - CEU II
PT	Pavilhões do Centro de Tecnologia
TB	Prédio Laboratório de Nutrição Animal e Tambo
TI	Prédio Colégio Técnico Industrial de Santa Maria
UL	Prédio Usina Escola de Laticínios
UU	Prédio União Universitária
VA	Cidade Universitária

Quadro 5 - Classificação arquivística da documentação fotográfica do Dossiê Construção da Cidade Universitária referente às edificações

Fonte: Elaborado pelo autor a partir do arranjo existente no arquivo DAG/UFSM

O sistema de busca é pelo método direto. As fotografias foram ordenadas cronologicamente dentro de uma pasta específica para um prédio específico. Este e os demais dossiês temáticos contendo as cópias em papel, já tiveram a maioria das fotografias relacionadas com o negativo de origem. Estas atividades foram desenvolvidas pelos vários estagiários e bolsistas do curso de Arquivologia que já tiveram a oportunidade de atuar nesse acervo.

8.4.4 Descrição

O processo de descrição dos negativos fotográficos está sendo realizado desde 2007. É utilizado um banco de dados desenvolvido no aplicativo Microsoft Office Access (Figuras 5, 6, 7 e 8).

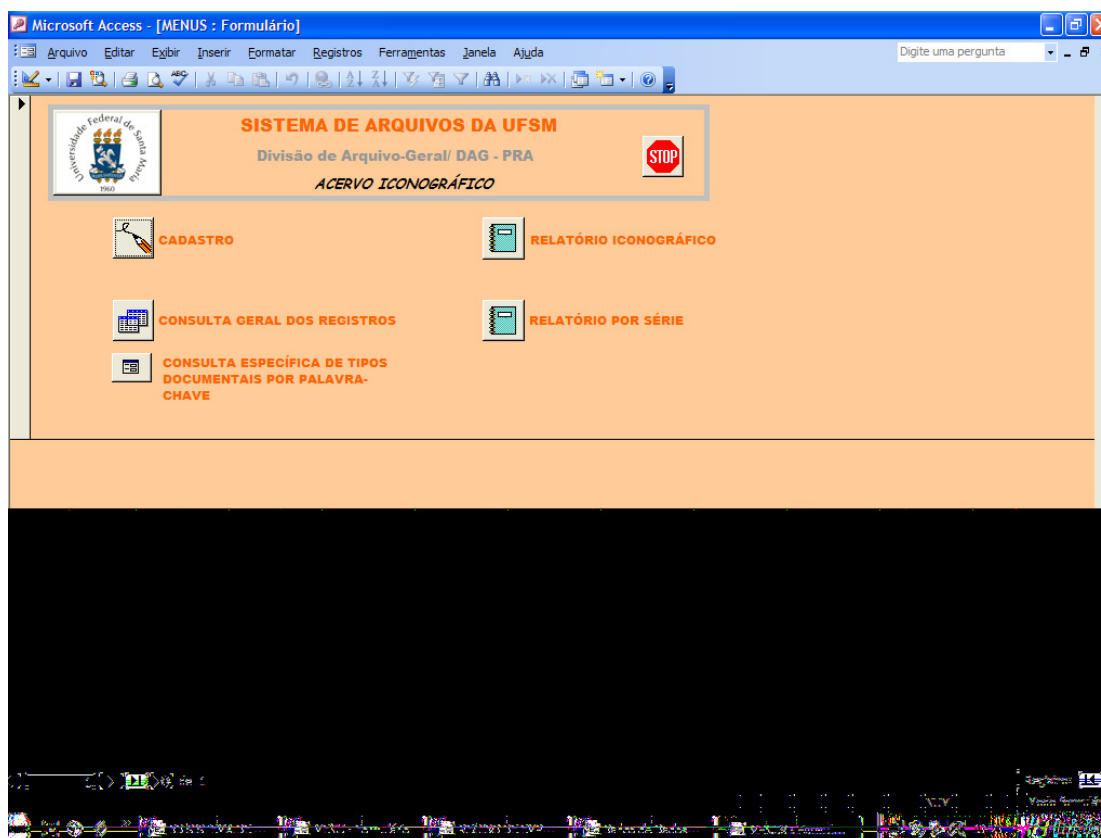


Figura 5 – Tela de entrada do formulário eletrônico de descrição de fotografias

Fonte: Departamento de Arquivo Geral/UFSM

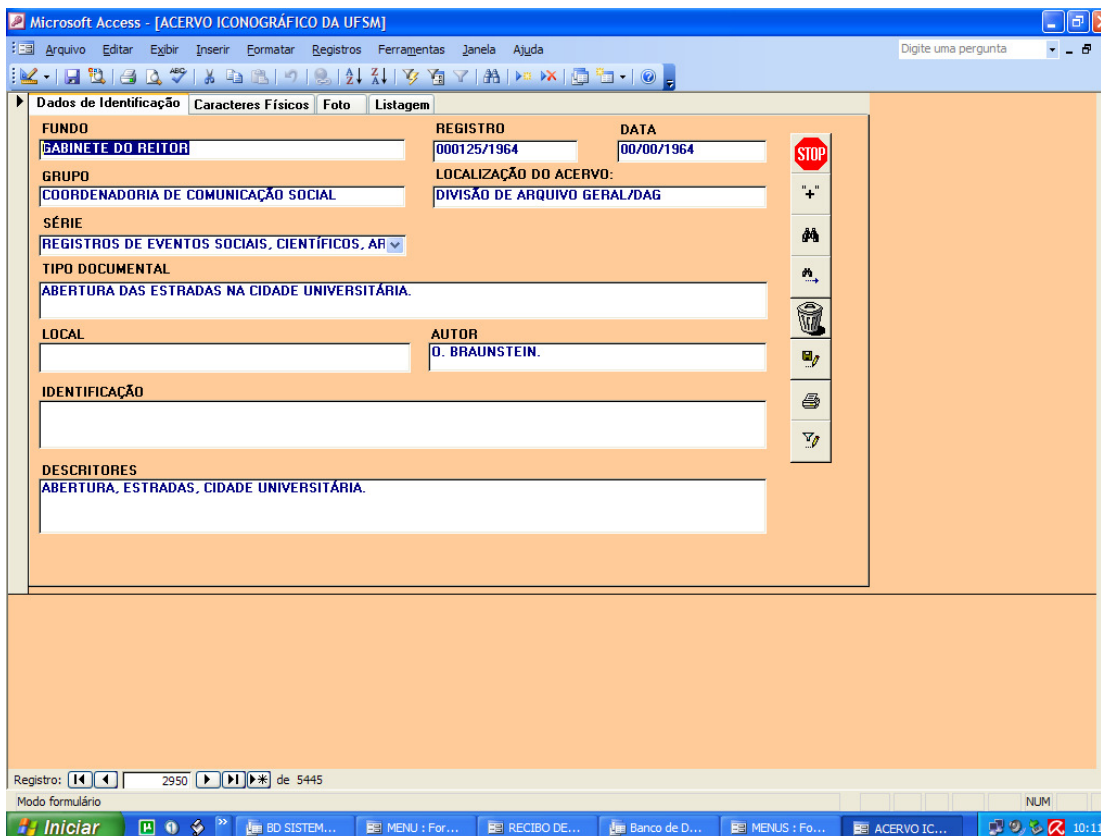


Figura 6 – Tela de dados de identificação do formulário eletrônico de descrição de fotografias

Fonte: Departamento de Arquivo Geral/UFSM

Microsoft Access - [ACERVO ICONOGRÁFICO DA UFSM]

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Registros Ferramentas Janela Ajuda Digite uma pergunta

Dados de Identificação Caracteres Físicos Foto Listagem

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

CONSERVAÇÃO

NITIDEZ

CROMIA

QUANTIDADE

DIMENSÕES DO MATERIAL

TAMANHO DAS FOTOS

TAMANHO DOS NEGATIVOS

TAMANHO DOS SLIDES

TAMANHO DAS IMAGENS DIGITAIS

OBSERVAÇÕES

CADASTRAR DADOS NO FORMULÁRIO DESCRIÇÃO FÍSICA DO ACERVO ICONOGRÁFICO

Registro: 2950 de 5445

Modo formulário

NUM

Figura 7 – Tela de características físicas do formulário eletrônico de descrição de fotografias
 Fonte: Departamento de Arquivo Geral/UFSM

Microsoft Access - [ACERVO ICONOGRÁFICO DA UFSM]

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Registros Ferramentas Janela Ajuda Digite uma pergunta

Dados de Identificação Caracteres Físicos Foto Listagem

Registro: 2950 de 5445

Modo formulário

NUM

Figura 8 – Tela da fotografia do formulário eletrônico de descrição de fotografias
 Fonte: Departamento de Arquivo Geral/UFSM

Até agora (junho 2009) já existem aproximadamente 5.500 registros nesta base de dados, porém as imagens ainda não foram inseridas. O banco de dados tem limitações operacionais decorrentes do grande volume de memória ocupada pelos registros e imagens. Estima-se que o banco de dados não irá suportar ainda o acréscimo dos demais registros e já é considerado aquém das necessidades do acervo, apesar de ser ainda muito útil e bastante utilizado. A intenção da chefia do DAG é atualizar a descrição do acervo fotográfico utilizando para isso um instrumento que atenda aos requisitos metodológicos da descrição arquivística e também possibilite a descrição das imagens eletrônicas que estão sendo custodiadas pelo DAG desde 2002.

8.4.5 Conservação, preservação e segurança

Com relação aos aspectos de conservação, foram observados o local (iluminação, ventilação, climatização), móveis e materiais para acondicionamento e manuseio.

O espaço físico em que se encontram os arquivos de aço que armazenam a documentação fotográfica está localizado no andar térreo do prédio da Reitoria (prédio 47, sala 140). Também é utilizado como sala de digitação, onde os estagiários e bolsistas do curso de Arquivologia executam as suas atividades diárias. A climatização é assegurada por um aparelho de ar-condicionado, que é acionado quando há necessidade de conforto térmico aos servidores. Essa situação é danosa ao acervo em virtude da variação de temperatura e umidade que interagem com o material fotográfico contribuindo para acelerar a sua deterioração.

Existem cinco arquivos de aço, sendo dois deles no modelo fichário com sete gavetas cada um e outros três arquivos no modelo de quatro gavetas. O modelo fichário é utilizado para armazenar os envelopes com negativos (Anexo H) e o modelo quatro gavetas acondiciona as fotografias em papel (Anexo I). As fotos em papel estão acondicionadas em pastas suspensas, dentro de envelopes de acetato transparente, presos com grampo de plástico. Dentro de cada envelope plástico, as fotografias estão fixas em um suporte de papel cor cinza, por meio de incisões nas laterais deste papel base.

Os negativos, dentro dos envelopes, estão acondicionados e intercalados com papel fino colorido, tipo papel manteiga.

Quando se abrem as gavetas que armazenam os negativos, é possível perceber um leve odor característico do ácido acético. As fotografias em papel apesar do bom estado de

conservação geral, algumas apresentam sinais de grampos, pequenos rasgos, dobras nas laterais, amassados, colagens, sinais de amarelamento e manchas.

O manuseio do material fotográfico em papel pelos servidores e pesquisadores é livre. Não há a obrigação da utilização de luvas de proteção.

Quanto à segurança do acervo, em relação ao acesso, é uma sala de livre circulação de servidores, prestadores de serviço e alunos. Quanto aos móveis utilizados, são arquivos de aço padrão que não oferecem proteção contra-fogo, porém, as chaves existem, estão sempre na fechadura e não há o hábito de chavear o acervo. Na sala não existe equipamento de proteção contra fogo, mas no corredor de acesso, bem próximo à porta existe um extintor com carga de dióxido de carbono (CO₂).

8.4.6 Usuários, usos e difusão do acervo fotográfico

A definição de usuário que se utilizará é apresentada por Cruz Mundet (apud BLAYA PEREZ, 2004, p.7). “Usuário vem a ser todo e qualquer indivíduo que necessita de informações para desenvolver ou realizar as suas atividades”. O autor ainda faz uma distinção entre os usuários reais, que já se utilizam dos serviços oferecidos, e os usuários potenciais, aqueles que ainda serão conquistados e fazem parte do público alvo dos programas de difusão. As visitas e a utilização dos serviços de arquivo podem ser presenciais ou à distância, no momento em que se utilizam as facilidades da informática para navegar, buscar e acessar informações que já estão disponíveis via *internet* (nas páginas que os arquivos dispõem ou por meio de mensagem eletrônica). O grupo dos usuários reais para os arquivos pesquisados por Blaya Perez (2004, p. 64-67) pode ser constituído por estudantes (universitários e não-universitários), cidadãos comuns, acadêmicos, pesquisadores profissionais, amadores e fotógrafos³⁶.

Garcia Belsume (apud BLAYA PEREZ, 2004, p.42) explica os diferentes usos; interno e externo, que podem ser feitos dos documentos

O uso **interno** é quando o usuário é o produtor da informação. Por exemplo, quando num arquivo Nacional a documentação é requerida pela Administração Pública

³⁶ A definição de cada categoria pode ser consultada em BLAYA PEREZ, Carlos. **O perfil dos usuários dos arquivos fotográficos brasileiros**: um estudo com vistas à aplicação de um programa de qualidade. 2004. 850f. Tese (Doutorado em Biblioteconomia e Documentación) – Universidad de Salamanca, Espanha, 2004.

federal ou quando num Arquivo Municipal a requisição é feita pela Administração Municipal.

O uso **externo** é quando este não corresponde ao organismo produtor da documentação. Suponhamos que o responsável pela organização ou o proprietário do arquivo não é o produtor da documentação. (BLAYA PEREZ, 2004, p.42).

Para quantificar e identificar os usuários do arquivo fotográfico da UFSM foi realizada a leitura e análise dos registros de empréstimo. Essa pesquisa forneceu dados para delimitar o tema da pesquisa (Dossiê Construção da Cidade Universitária) e também o instrumento arquivístico mais adequado às atuais necessidades do arquivo. No levantamento estatístico realizado nos formulários de Controle de Pesquisa do acervo fotográfico, referente ao período de abril/2004 a abril/2008 foi possível constatar que a comunidade acadêmica da própria instituição é maioria dos usuários do acervo (Gráfico 1).

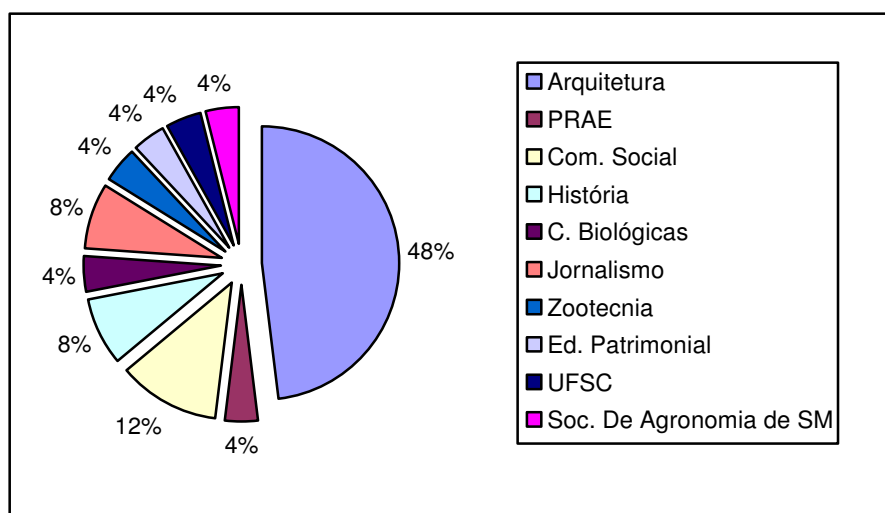


Gráfico 1: Origem do usuário no período 2004 - 2008

Fonte: Elaborado pelo autor

Os alunos dos cursos de Arquitetura, Comunicação Social, História e Jornalismo, somados, correspondem a 76% dos usuários. Um fator provável é a tradição desses cursos em realizar pesquisas em fontes primárias. Outra questão que se observou nos formulários de controle de pesquisa é o número total muito reduzido de pesquisas realizado no acervo fotográfico no período de quatro anos (Gráfico 2). Pode-se concluir que o número de pessoas que tem conhecimento da existência desse acervo e do seu potencial de pesquisa é muito abaixo da expectativa e, por outro lado, as ações de difusão devem ser estimuladas.

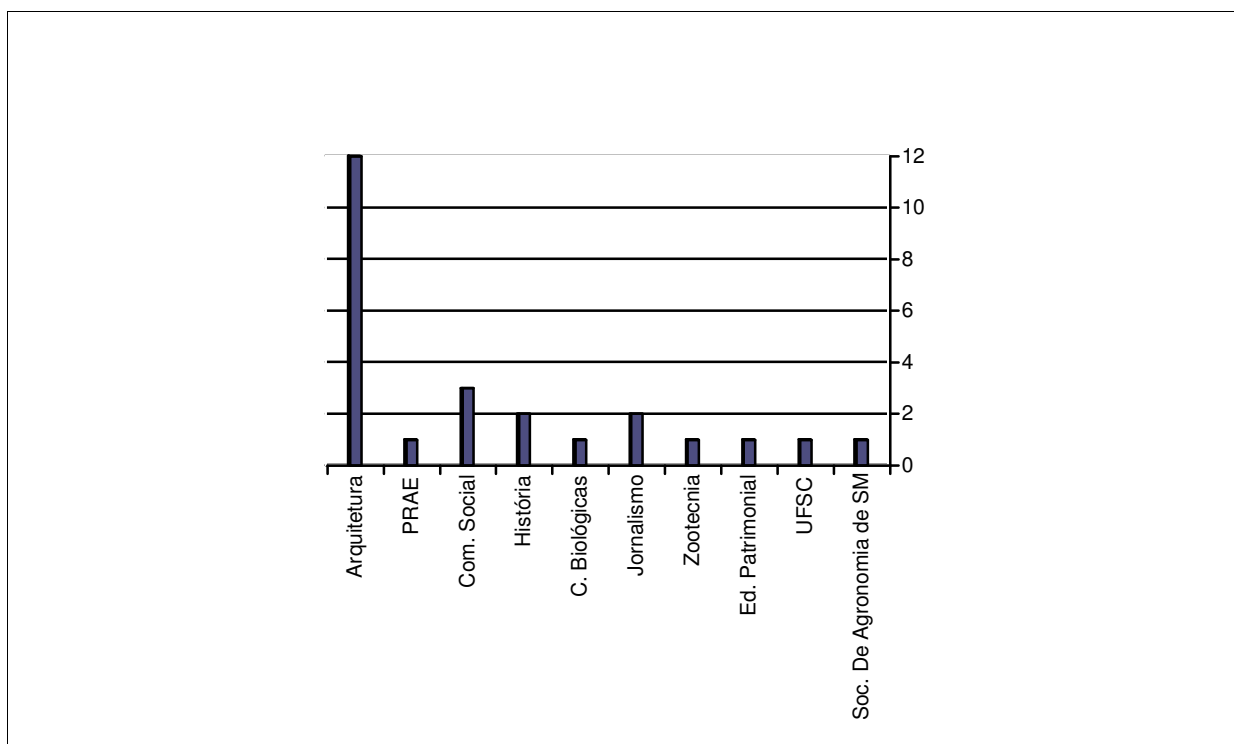


Gráfico 2: Total de acessos no período 2004 - 2008
Fonte: Elaborado pelo autor

Quanto ao público externo, é possível dizer que há um grande desconhecimento a respeito da existência desse acervo e do seu potencial de uso. Uma pesquisa realizada por Machado (2009, p.53) para definir estratégias de marketing para o Departamento de Arquivo Geral da UFSM, concluiu que “poucas pessoas da comunidade conhecem o arquivo”. Esses dados são suficientes para afirmar que é fundamental a prática de ações de difusão do acervo. Para complementar, Machado (2009, p. 59-60) conclui, em seu plano de marketing, que

é possível perceber (...) uma carência na área de marketing. (...) Um plano de marketing bem elaborado, implantado e controlado de maneira correta, irá trazer inúmeros benefícios para este departamento. (...) visará mudar a idéia de que arquivo é apenas um amontoado de papéis velhos e sem importância, mostrando que o arquivo é um departamento rico em imagens que descrevem vários episódios da história de Santa Maria e, conseqüentemente envolvendo vários meios sociais deste município. Além disso, os usuários vão compreender que onde se encontra o acervo é um local agradável, favorável para a pesquisa e o trabalho científico, tirando aquela imagem que o arquivo é um local sujo e desagradável.

Os trabalhos de difusão já realizados, disponíveis no portal da UFSM (Anexo J):

- **Faculdade de Farmácia: 75 anos.** Exposição virtual realizada por acadêmicos do quinto semestre do curso de Arquivologia/2006, na disciplina de Referência e Difusão em Arquivos. Disponível em <http://www.ufsm.br/dag>;
- **Galeria de Reitores.** Disponível em <http://w3.ufsm.br/dag/pag/reitores.php>;
- **Vistas Aéreas.** Disponível em <http://w3.ufsm.br/dag/pag/aéreas.php>.

A totalidade dos trabalhos realizados a partir da consulta ao acervo disponibilizado pelo DAG, bem como os que se utilizaram especificamente do arquivo fotográfico não é do conhecimento do Departamento.

9 O INSTRUMENTO DE DESCRIÇÃO

A produção do catálogo é consequência natural da definição de um instrumento de descrição. O instrumento de descrição utilizado foi produto de um estudo que visou contemplar os requisitos da norma brasileira para descrição arquivística e as peculiaridades de um documento fotográfico do modelo Sepiades (itens 3.4 e 3.5).

Em primeiro lugar, se fará uma apresentação do caminho percorrido para se obter o conjunto final de metadados para a descrição arquivística de fotografias, e, logo em seguida se apresentará a implementação do formulário eletrônico.

A primeira etapa constituiu-se no estudo do modelo Sepiades e na verificação da possibilidade da utilização ou da personalização da ferramenta de software Sepiades (item 8.1).

A segunda etapa (item 8.2) caracterizou-se pelo estudo dos elementos indispensáveis para descrição de documentos fotográficos arquivísticos a partir dos referenciais estabelecidos: A Nobrade e o modelo Sepiades. A proposta de análise documentária considerando a dimensão expressiva da imagem proposta por Miriam Manini (item 3.3) motivou a previsão de um elemento específico a este fim.

A terceira etapa (Item 8.3) culminou com a definição de um instrumento de descrição proposto a partir de um novo conjunto de metadados estabelecido para a descrição arquivística de fotografias, a partir dos resultados obtidos nas etapas anteriores.

As etapas um e dois foram realizadas simultaneamente já que para comparar os elementos foi necessário estudar o modelo Sepiades. Na prática as ações se confundiam, pois as necessidades e resultados eram complementares entre si.

9.1 Personalização da ferramenta de software Sepiades

A primeira etapa foi a impressão e o estudo do relatório consultivo com as recomendações para a catalogação de coleções fotográficas e do manual do usuário. A partir do conteúdo impresso, realizamos uma transcrição livre, sem preocupações formais, para que fosse possível compreender o modelo de descrição e as instruções do *software*.

O *software* foi instalado na estação de trabalho do DAG, a partir do sítio do grupo Sepia³⁷. O *download* do *software* seguiu as instruções de acordo com a especificação da máquina existente no DAG:

- Requisitos de sistema e requisitos de instalação do sistema Windows - Microsoft Windows 98 (1ª ou 2ª edição), Windows NT 4.0 com Service Pack 5 ou posterior, Windows ME, Windows XP, Windows 2000 com Service Pack 2 ou superior, rodando em hardware Intel - mínima: Pentium 166MHz, recomendado Pentium II 266 ou processador mais rápido - no mínimo 48 MB de RAM, recomendado 128 MB ou mais - mínimo de 70 MB de espaço livre no disco rígido;
- instruções de instalação: 1. Instale o J2SE Java Runtime Environment (JRE) em seu computador. Ele pode ser baixado em <http://java.sun.com/j2se/1.4.2/download.html>. Escolha todas as opções padrão. 2. Descompacte o arquivo SEPIADES em um novo diretório. Se você não tiver um programa zip no seu computador, instale por exemplo o Winzip 8.1. primeira (<http://www.winzip.com/>). A primeira vez que o arquivo SEPIADES for instalado a ferramenta inicializará automaticamente. 3. Cada vez que você abrir a ferramenta, clique duas vezes sobre o arquivo `sepiades.jar`. Se isso não funcionar, abra o prompt de comando, altere o diretório para o diretório de instalação e emita o seguinte comando: Exemplo: `sepiades1.1.jar java-jar`.

A ferramenta Sepiades foi produzida com a intenção de que fosse disponível para o uso não comercial e pode ser reproduzida, em parte ou no todo e por todos os meios, sem necessidade de permissão da ECPA. É solicitado apenas que os usuários assegurem a exatidão dos materiais reproduzidos; que o grupo de trabalho do SEPIA em modelos descritivos para coleções fotográficas seja identificado como a fonte; que a reprodução não seja representada como uma versão oficial dos materiais reproduzidos, nem como sendo feito em parceria ou com o endosso do grupo de trabalho do SEPIA em modelos descritivos para coleções fotográficas; que a tradução do *software* para outras línguas gera direito de autoria (*copyright*) à equipe tradutora, mas não direito de autoria sobre o software em si; e, ainda, que os usuários mantenham o grupo SEPIA informado de suas atividades.

De acordo com as características descritas acima, partiu-se para verificação e

³⁷ ECPA. **SEPIA**: safeguarding european photographic images for access. Disponível em: <http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/> >. Acesso em: 10 jan. 2008.

utilização da ferramenta. Após a instalação do *software* e com a estrutura de classificação definida para ser aplicada (Anexo K), foi realizada a descrição do nível *Single item*.

O estudo realizado para verificar a aplicabilidade e a possibilidade de personalização da ferramenta, foi realizado em parceria com um Analista de Sistemas³⁸ que possui experiência em desenvolvimento de *softwares*.

No que se refere à customização dos campos para deixar visíveis apenas aqueles de interesse da instituição, ocorreu tudo de forma satisfatória. Porém, na tentativa de alterar os rótulos dos campos para língua portuguesa, foram realizados vários testes e simulações e os resultados obtidos não foram plenamente satisfatórios devido, basicamente, a dois problemas encontrados, a saber:

a) A falta de suporte a caracteres acentuados e símbolos especiais nos nomes dos campos dos elementos SEPIADES. Este problema poderia ser resolvido pela equipe de desenvolvimento da ferramenta incluindo-se suporte a outros *encodings* XML, como ISO 8859-1, por exemplo. Uma outra solução mais elegante seria a inclusão de um novo atributo em cada elemento XML que fosse responsável pelo nome do campo mapeado. Como UTF-8 permite acentos ortográficos e símbolos especiais nos valores dos atributos, este problema seria contornado;

b) O mau funcionamento da ferramenta SEPIADES nos casos de inclusão de novos elementos ao modelo quando o processo de catalogação já iniciou. Segundo o manual do usuário da ferramenta, a equipe de desenvolvimento já prevê a solução deste problema nas próximas versões do sistema, adicionando-se a característica de “compatibilidade retroativa” entre as coleções já catalogadas e os novos elementos adicionados.

Após a realização de vários testes concluiu-se que a customização permitida pelo software resumia-se na supressão dos campos que fossem considerados desnecessários para a realidade de uma instituição. Quando se tentou renomear os rótulos de cada elemento, percebeu-se que as questões técnicas de linguagem e software limitavam a intervenção desejada. Concluiu-se, então, que seria mais produtivo concentrar o estudo no modelo descritivo e descartou-se completamente a possibilidade de utilização do software Sepiades na sua versão original. a descrição realizada no modelo está disponível no DAG a título de exemplificação do uso da ferramenta.

³⁸ Os testes para personalização do software foram realizados pelo analista de sistemas Edson Elnei Lehr.

9.2 O estudo comparativo dos elementos descritivos Nobrade e Sepiades

Como já foi visto anteriormente, a primeira etapa da pesquisa foi verificar a existência de instrumentos de descrição para arquivos fotográficos. Conforme o resgate teórico empreendido chegou-se à norma ISAD(G) e ao Modelo Sepiades cujos instrumentos correspondem ao ICA-AtoM e à Sepiades, respectivamente. Acrescentou-se a esses elementos a proposta de análise documentária que contempla a dimensão expressiva, proposta por Manini.

O estudo teve início com a comparação entre o modelo Sepiades e a Nobrade para verificar a possível existência de compatibilidades, equivalências e semelhanças.

A metodologia adotada para propor um conjunto de metadados pela interação dos elementos descritivos do modelo Sepiades e Nobrade iniciou pela leitura das respectivas referências e análise dos objetivos, regras e recomendações de cada elemento descritivo. Com esse conhecimento foi possível, inicialmente, estabelecer correspondências entre os níveis de descrição Nobrade e Sepiades (Quadro 6).

NOBRADE	NÍVEL	SEPIADES
ACERVO DA ENTIDADE CUSTODIADORA	0	INSTITUTE
FUNDO OU COLEÇÃO	1	ACQUISITION
SEÇÃO	2	COLLECTION
SÉRIE	3	GROUPING
DOSSIÊ OU PROCESSO	4	SUBGROUPING
ITEM DOCUMENTAL	5	SINGLE ITEM

Quadro 6– Comparativo entre os níveis de descrição Nobrade e Sepiades
Fonte: Elaborado pelo autor

Na seqüência do estudo comparativo entre os elementos descritivos de cada nível, dadas as particularidades da norma e do modelo analisados e do contexto desse projeto, foram extraídos apenas os elementos obrigatórios propostos pela norma Nobrade (item 3.4.1), acrescidos dos elementos descritivos considerados essenciais do modelo Sepiades (item 3.4.2). Assim foi possível estabelecer correspondência entre os elementos dos dois referenciais estudados (Quadro 7).

Elementos Nobrade	Elementos Sepiades	Comentários
Código de referência (campo obrigatório)	<i>Main reference code</i>	Na Sepiades refere-se ao código da instituição
	<i>Acquisition code</i>	Na Sepiades refere-se ao código da aquisição/produtor do documento
Título (campo obrigatório)	<i>Name of institute</i>	Na Sepiades refere-se ao nome da instituição
	<i>Title</i>	Na Sepiades refere-se ao título da fotografia. Pode ser o original dado pelo autor, ou outro atribuído pelo catalogador/descritor
	<i>Location (permanent or temporary)</i>	Na Sepiades refere-se à localização física do documento
Data (campo obrigatório)	<i>Date</i>	Na Sepiades pode se referir à data da imagem, do processamento, da descrição, de exposição ou publicação, e outras...
Nível de descrição (campo obrigatório)		Trata-se da descrição do item documental.
Dimensão e suporte (campo obrigatório)	<i>Dimensions</i>	Os elementos sepiades são individualizados enquanto que a Nobrade prevê uma descrição mais genérica e textual
	<i>Photographic type</i>	
	<i>File format</i>	
	<i>Technical identification</i>	
Nome do(s) Produtor(es) (campo obrigatório)	<i>Creator</i>	Identificação do produtor ou criador. Pode ser a instituição ou o fotógrafo
Condições de acesso (campo obrigatório)	<i>Access restriction</i>	Na Nobrade esse campo é obrigatório apenas nos níveis 0 e 1.
Âmbito e conteúdo	<i>Description</i>	Descrição
	<i>Contents of acquisition</i>	Conteúdo
	<i>Names</i>	Nomes
	<i>Geographical location</i>	Na Sepiades refere-se ao local onde a imagem foi obtida
	<i>Origins of collection/ grouping</i>	Origem
	<i>Contents of the collection/ grouping/ acquisition</i>	Conteúdo
Condições de reprodução	<i>Copyright</i>	Direitos autorais não estão previstos na Nobrade
Unidades de descrição relacionadas	<i>Relationships</i>	O relacionamento deste com outros documentos na mesma instituição ou em outras, no mesmo acervo ou em outro dentro da mesma instituição
Nota do Arquivista	<i>References</i>	Referencias utilizadas na elaboração da descrição
Pontos de acesso e indexação de assuntos	<i>Descriptors/subject headings/classification</i>	Descritores propriamente dito

Quadro 7 – Correspondência entre os elementos descritivos obrigatórios da Nobrade e Sepiades
Fonte: Elaborado pelo autor

Esse estudo pretendeu estabelecer equivalências e fornecer subsídios para concluir a respeito dos elementos indispensáveis para a descrição de arquivos fotográficos.

A partir da Nobrade que dá orientações gerais para a descrição de documentos de arquivo e padroniza a descrição em todas as entidades custodiadoras de arquivos no país, foi elaborado um modelo de descrição que contemplasse a descrição dos níveis de classificação já adotados na instituição.

Para complementar a identificação dos elementos específicos de descrição da documentação fotográfica, incluiu-se, aos elementos da NOBRADE, alguns elementos do modelo Sepiades.

A estrutura Sepiades para o nível *Single item* traz o conjunto de elementos para dados administrativos, dados de proveniência e dados do item. A estrutura Nobrade prevê, para cada

nível, as áreas de identificação, de contextualização, de conteúdo e estrutura, de condição de acesso e uso, de fontes relacionadas, de notas, de controle da descrição e de pontos de acesso e indexação de assuntos.

A partir da proposta de elementos descritivos no nível *Single item* do modelo Sepiades e do conjunto de elementos da Nobrade os elementos descritivos foram sistematizados em quatro conjuntos nomeados como dados administrativos, dados de proveniência, dados técnicos do suporte e dados da imagem (Quadro 8).

Dados Administrativos	Código de referência, tipo do código, código(s) relacionado(s), unidades de descrição relacionadas, datas limite, dimensão, local de arquivamento, guia de recolhimento, data recolhimento, difusão (tipo e referência), autor da descrição e data da descrição.
Dados de Proveniência	Fundo, grupo, série, subsérie, dossiê, item documental, nota explicativa.
Dados Técnicos do Suporte	Fotógrafo, denominação, tradição documental, data do suporte, material, formato, técnica, dimensão do suporte, nitidez, cromia, polaridade, inscrições, conservação.
Dados da Imagem	Título, tipo do título, data, local, nome(s) personagem(ns), dimensão expressiva, termos relacionados, conteúdo.

Quadro 8– Proposição de metadados para descrição de arquivos fotográficos
Fonte: elaborado pelo autor

Os dados administrativos reúnem elementos que registram a informação essencial para identificar a unidade de descrição; os dados de proveniência tem por objetivo registrar informação sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição; os dados técnicos do suporte (Imagem Física na Sepiades) reúnem os elementos descritivos que se referem ao suporte tradicional, no caso a fotografia, e aos suportes digitais ou eletrônicos, que na Sepiades é chamado de *digital foto file*, e que não foram abordados aqui neste estudo. Também é registrada informação sobre o estado de conservação; os dados da Imagem (Imagem Visual na Sepiades) englobam os elementos descritivos da Sepiades no nível *Single item*, e, também, o elemento descritivo Dimensão Expressiva proposto por Manini (2002, 2004, 2008).

Ao comparar os elementos e os critérios estabelecidos para o preenchimento destes, verificou-se uma similaridade de intenções entre os dois instrumentos de referencia utilizados.

A partir do conjunto de elementos descritivos é possível contextualizar o acervo do qual o documento fotográfico faz parte e disponibilizar informações consistentes e abrangentes ao usuário.

No que se refere aos elementos de descrição, verificou-se que todas as orientações e

campos que a Nobrade propõe são atendidos pelo modelo/software. Há que se considerar que a Sepiades é uma ferramenta de descrição para acervos de coleções de fotografias que também pode ser utilizada pra outros gêneros documentais, enquanto a Nobrade se propõe a normatizar a descrição de documentos textuais, não especificamente fotográficos.

Durante o desenvolvimento do estudo se pensou em desenvolver um software para descrição de arquivos fotográficos, similar aos instrumentos contemplados aqui neste trabalho (ICA-AtoM e Sepiades). Porém, devido à limitação de tempo da pesquisa e à complexidade do planejamento, o que se realizou foi a sistematização dos metadados em um recurso já disponível no Departamento, que é o aplicativo Microsoft Office Access que permitiu a criação de um formulário eletrônico para a descrição das fotografias. Essa etapa da pesquisa foi contemplada no próximo item.

9.3 O formulário de descrição implementado

Desenvolver ações visando a implementação dos resultados obtidos em ambiente eletrônico, com a utilização de um software livre requer uma série de ações que poderão ser desenvolvidas no futuro. A estrutura de metadados proposta, então, foi implementada em um banco de dados do aplicativo Microsoft Office Access. Consideradas as suas limitações técnicas, o prazo para apresentação dos resultados da pesquisa e o tempo necessário para o desenvolvimento do instrumento definitivo, essa ferramenta será utilizada para a produção do catálogo seletivo proposto nesta pesquisa. É importante mencionar que mesmo após a defesa da dissertação, essas atividades terão continuidade no Departamento de Arquivo Geral da UFSM.

O formulário de descrição de fotografias elaborado para a UFSM é resultado do estudo apresentado no item anterior (7.2.1). Os metadados propostos para a descrição de fotografias, após a sua definição, foram implementados no banco de dados e foi configurado um formulário para proceder à descrição (Figura 9).

Figura 9 - Formulário eletrônico para a descrição arquivística de fotografias.

Fonte: Elaborada pelo autor

A partir desse formulário, foi elaborado um manual de preenchimento da descrição:

1 DADOS ADMINISTRATIVOS

1.1 Código de referência - código único para a imagem que está sendo descrita. Ex. BR UFMS AD G1 S1 SSA OB GP0003.

1.2 Tipo do código - indicar o tipo do código. Ex. prévio/temporário/dado pelo fotógrafo/atribuído pelo arquivista.

1.3 Código(s) relacionado(s) - especificar o relacionamento entre diferentes/vários suportes de uma mesma imagem, dentro da instituição. Pode ser o código do negativo, papel, outro. Ex. 22/1970.

1.4 Unidades relacionadas – indicar possíveis relacionamentos com outros documentos do acervo que podem complementar o sentido da imagem (indicar os códigos). Ex. HV; CR.

1.5 Datas limite do item – indicar as datas inicial e final da documentação existente referente ao item que está sendo descrito. Formato da data sempre AAAA/MM/DD.

1.6 Dimensão do item – indicar a quantidade de documentos existente de cada formato. Ex. 18 positivos em papel, 34 negativos 6x6 em acetato.

1.7 Local de arquivamento - indicar o local de guarda. Pode ser sala, armário, gaveta, caixa, prateleira, etc. Ex. A3.G2

1.8 Guia de recolhimento – número da guia de recolhimento ou termo de doação; pode ser também: doação, dação, depósito e empréstimo sob custódia temporária, e complementação de acervo (por microfilmagem ou digitalização). Ex. número ou data do documento.

1.9 Data do recolhimento – data do recolhimento ou doação. Formato da data sempre AAAA/MM/DD.

1.10 Difusão – pode ser publicação/exposição, virtual/impresa.

1.11 Referência da difusão - referência da obra ou nome evento.

1.12 Referências da descrição – informações sobre os recursos que subsidiaram as informações sobre a imagem descrita. Utilizar a NBR 6023. Este campo pode ser utilizado para anotações bibliográficas.

1.13 Autor da descrição - inserir o nome ou código da pessoa que está inserindo/atualizando as informações.

1.14 Data da descrição - inserir a data em que o registro está sendo inserido/atualizado. Formato da data sempre AAAA/MM/DD.

2 DADOS DE PROVENIÊNCIA

2.1 Níveis de descrição (Fundo, grupo, série, dossiê, item) – indicar os níveis de descrição a que pertence a imagem.

2.2 Nota explicativa - Contextualizar a descrição com a história ou detalhes biográficos do objeto fotografado. Não tem relação com o histórico/biografia da imagem/ criador. Ex. no caso das obras da construção da cidade universitária poderá ser as características projetadas no plano piloto, ou a descrição do executado/planejado em relação à obra.

3 DADOS TÉCNICOS DO SUPORTE

3.1 Fotógrafo – indicar o nome do autor.

3.2 Denominação – permite discriminar: fotografia, gravura, desenho, pintura. Pode ter um termo conjugado a ele: Fotografia/cartão postal, fotografia/álbum, fotografia/negativo. O item 1.5.5 Nobrade exemplifica bem as possibilidades desse campo.

3.3 Tradição documental – a partir da visão diplomática, escolher entre original/reprodução/cópia.

3.4 Data do suporte – indicar a data do processamento do suporte. Formato da data sempre AAAA/MM/DD.

3.5 Material – indicar o tipo do suporte. Pode ser: papel, vidro, plástico, metal.

3.6 Formato - escolher entre: horizontal/vertical/quadrado/oval/circular/irregular.

3.7 Técnica – preparar uma lista prévia com as técnicas existentes no acervo. Ex. emulsão gelatina bromuro.

3.8 Dimensão do suporte – tamanho do suporte em milímetros

3.9 Nitidez – escolher entre ótima / boa / ruim / quase ilegível. Outras opções podem ser acrescentadas, de acordo com as características e necessidades do acervo.

3.10 Cromia – escolher entre preto e branco / colorida / sepia / artisticamente tonalizada. Outras opções podem ser acrescentadas, de acordo com as características e necessidades do acervo.

3.11 Polaridade – escolher entre negativo/positivo.

3.12 Inscrições - Copiar exatamente a inscrição contida na imagem. Se for igual ao título, repetir em ambos os campos.

3.13 Conservação – descrever o tipo de dano ou atribuir condição do objeto físico: (0 - sem sinais de danos; 1- pequenos sinais de deterioração; 2 - precisa de tratamento de conservação; 3 - precisa de tratamento de conservação urgente).

4 DADOS DA IMAGEM

4.1 Título da imagem– nome que o criador deu para a imagem.

4.2 Tipo do título - Ex.: título inventado, título prévio, título de trabalho, título atribuído pelo primeiro proprietário, atribuído pelo arquivista, etc.

4.3 Data da imagem – data da captura. Formato da data sempre AAAA/MM/DD.

4.4 Local da imagem - relacionado à imagem ou fotografado. Pode ser país, cidade, avenida, endereço, praça, instituição, etc.

4.5 Personagem(ns) - nome de indivíduos e entidades relacionados à imagem. *Obs.: a biografia desses nomes também pode ser incluída. Pode ser produzida pelo próprio autor da descrição ou proveniente de um instrumento de padronização.*

4.6 Dimensão expressiva – recurso técnico utilizado pelo fotógrafo, posição da câmera. Ex. paisagem, luz noturna, vista lateral, etc.

4.7 Termos relacionados – outros descritores indicativos sobre o que a imagem trata.

4.8 Conteúdo – descrição indicativa do que a imagem mostra. Utilizar termos a partir de uma lista de controle.

10 O CATÁLOGO SELETIVO DE FOTOGRAFIAS

A difusão do patrimônio fotográfico da UFSM, como já foi citado anteriormente em Blaya Perez (2004, 2005), poderia ocorrer de várias formas como, por exemplo, a produção de instrumentos de pesquisa impressos ou virtuais, exposições fixas e/ou itinerantes, visitas guiadas e palestras. Disso, resulta a necessidade de identificar e produzir o meio mais adequado para realizar a difusão. A partir do conceito e a aplicação dos vários instrumentos de pesquisa arquivísticos citados por Bellotto (2004) apresentados no item 3.2 e, dos resultados obtidos nas pesquisas realizadas, entendeu-se que o catálogo seria o tipo de instrumento mais adequado a ser produzido para promover a difusão do acervo fotográfico:

- É um instrumento parcial que se destina à descrição de uma unidade de arquivamento;
- A opção pelo Dossiê Construção da Cidade Universitária da UFSM em razão da grande procura desse tema por parte dos usuários do arquivo;
- O gênero documental iconográfico pela particularidade da sua linguagem.

Definida a questão da produção de um catálogo seletivo - que Bellotto (2004, p.212) conceitua como uma “relação seletiva de documentos pertencentes a um ou mais fundos e no qual cada peça integrante de uma unidade de arquivamento é descrita minuciosamente”-, a proposta que se apresentou foi a de produção de um catálogo seletivo de fotografias visando descrever um conjunto de documentos fotográficos referentes à primeira década de construção da cidade universitária³⁹.

Os aspectos referentes à concretização deste produto dizem respeito ao projeto gráfico editorial, o instrumento de descrição utilizado, e os procedimentos de descrição,

10.1 O projeto gráfico editorial

De acordo com Bellotto (2004, p.204), a estrutura editorial do catálogo⁴⁰ começa com

³⁹ Obra complementar à esta dissertação: PAVEZI, Neiva. **Concretizando um ideal**: a cidade universitária de 1960 a 1973. Catálogo seletivo de fotografias. Santa Maria: UFSM, 2010.

⁴⁰ Heloísa Bellotto apresenta o modelo de catálogo para documentos textuais que pode ser utilizado na produção de instrumentos nas várias instituições arquivísticas. A autora não faz referência aos documentos fotográficos especificamente.

uma introdução na qual é exposto o porquê do tratamento unitário. É preciso ressaltar a importância do tema referenciado para a pesquisa; expor as técnicas empregadas na elaboração dos verbetes; mencionar algum tratamento diferenciado que tenha sido aplicado; um prefácio ou apresentação dos autores pode anteceder a introdução.

A formatação do corpus do catálogo seletivo, dada a sua particularidade, deve ser na modalidade de verbetes individualizados. O verbete é utilizado quando há diversidade nas espécies documentais e a descrição é unitária por documento, e não há obrigatoriedade de seguir a ordem do arranjo. A autora ainda sugere uma ordem interna dos dados nos verbetes: espécie documental, emissor, destinatário, função, ação, data tópica, data cronológica, assinatura quantidade de páginas, anexos ou observações e notação de localização. Bellotto (2004, p.212), ainda enfatiza que o índice é indispensável no catálogo "só ele pode realmente abrir para o usuário todas as portas informacionais do documento". Nesse sentido a análise documentária capta os conceitos para se chegar aos descritores, ou seja, as palavras-chave que irão compor os índices exigem certo conhecimento de lingüística e teoria das linguagens artificiais, e Bellotto (2004) sugere recorrer à assessoria de bibliotecários documentalistas para proceder à indexação. Foi proposta uma lista de vocabulário controlado (Apendice F) visando à elaboração do índice do catálogo.

O projeto gráfico editorial foi realizado por um bolsista aluno do curso de Desenho Industrial⁴¹, através do projeto de pesquisa "Projeto gráfico-editorial para catálogo seletivo de fotografias da UFSM" (Anexo L), registrado no Gabinete de Projetos sob número 25.416. O referido projeto tem por objetivo projetar o catálogo atendendo aos requisitos funcionais, estéticos e ergonômicos do produto final, adequando-o às necessidades dos usuários e potencializando a comunicação. A linguagem visual deve ser coerente com a publicação, considerando o seu público-alvo.

10.2 A Seleção das Fotografias

O catálogo seletivo de fotografias é adequado quando se pretende apresentar ao usuário uma "relação seletiva de documentos onde cada peça pertencente a um ou mais fundos e no qual cada peça integrante de uma unidade de arquivamento é descrita

⁴¹ Leandro Felipe Aguilar Freitas, matrícula 2401095.

minuciosamente”. (BELLOTTO, 2004, p. 212). Neste sentido foram selecionadas as fotografias consideradas mais representativas da construção da cidade universitária da UFSM, no período de 1960 a 1973.

Foram selecionados noventa (90) registros fotográficos exclusivamente em suporte papel. As imagens retratam as várias etapas da construção dos prédios que tiveram início, ampliação ou foram concluídas no período. Para composição deste catálogo foram utilizadas unicamente as imagens em papel existentes no acervo fotográfico do Departamento de Arquivo Geral da UFSM.

Foram adotados os seguintes critérios:

- Descrever apenas as fotografias que registram as obras prediais do campus e que fazem parte do nível de descrição Dossiê Construção do Campus, e que estão em suporte papel;
- Representar o maior número possível de prédios construídos no período, que constam no dossiê citado;
- Selecionar fotografias dos prédios em construção na época, que sejam representativas de cada etapa da obra, em virtude da diagramação escolhida e mencionada no item 9.1;
- Selecionar fotografias com melhor qualidade técnica de imagem, ou seja, nítidas, com bom contraste, com meios tons de cinza.

10.3 A digitalização das imagens em papel

A digitalização das fotos teve por objetivo ilustrar a descrição realizada servindo de mais um elemento de referência ao pesquisador no momento de selecionar o documento que interessa à sua pesquisa.

As imagens em papel, na maioria medindo em média 230mm x 170mm, foram digitalizadas com o auxílio de um scanner, modelo de câmera HP Scanjet 5590, entre os dias 23/03/2009 e 7/07/2009. A resolução foi definida em 300 dpi, pois foram considerados dois critérios principais: o objetivo da digitalização apenas para referenciar a descrição e fornecer uma imagem capaz de satisfazer à pesquisa, e a disponibilidade de memória no equipamento que foi utilizado. As imagens digitais foram salvas em formato de imagem extensão.jpg.

10.4 A Atividade de descrição e a análise documentária da imagem

No momento de realizar a descrição da fotografia surgiram as dificuldades em relação à escassez ou ausência de informações.

Procedeu-se à descrição dos dados a partir das informações contidas no verso das fotografias e na identificação existente nas pastas, base de dados e relatórios da época.

Constatou-se algumas divergências em relação à datas e locais. Nestes casos se deu preferência pela indicação do verso da foto.

Em relação à distribuição das fotos nas pastas constatou-se equívocos evidentes no momento de distribuir a foto na pasta correspondente. Procedeu-se à correção do arquivamento nesses casos.

A prefeitura do campus, atualmente denominada Pró-reitoria de Infra-estrutura (PROINFRA), através do servidor João Vicente forneceu subsídios bastante relevantes para identificar prédios e aspectos referentes à sua estrutura e construção predial. Também foram úteis os relatórios de obras e os diários de obras arquivados por esse órgão.

Outras fontes bastante úteis para a identificação das fotografias foram as obras de Isaia, Rocha Filho e Barrichello.

A análise documentária constituiu-se em uma etapa que envolveu uma pesquisa que considerou a prática observada em alguns sites que disponibilizam catálogos fotográficos online: Instituto Moreira Sales, Biblioteca Nacional, Archivo Rojo (Espanha).

A prática adotada pelo Instituto Moreira Sales - que foi observada por ocasião da visita e posteriormente no catálogo disponibilizado através do sítio dessa instituição - foi a referência para a definição dos termos adotados na descrição realizada. Definiu-se, *a priori*, uma lista possível de termos que correspondessem à leitura das imagens existentes no dossiê construção da cidade universitária. Essa relação de termos subsidiou a descrição do elemento “Sobre” no formulário de descrição. O controle de vocabulário foi imprescindível para padronizar a entrada dos termos a fim de que não se utilizasse duas ou mais formas variadas para a mesma descrição.

11 RECOMENDAÇÕES

Diferentes tipos de processos fotográficos foram introduzidos, floresceram e desapareceram desde o surgimento dessa tecnologia de produção de imagens na primeira metade do século XIX. Mas o fato é que a imagem impressa sempre foi utilizada para os mais diversos fins, como registros de memórias pessoais e familiares, propósitos científicos, políticos, militares e uso comercial.

O conjunto arquitetônico, os servidores que sustentam o cotidiano das atividades, as pesquisas, os fazeres e os saberes, todos esses elementos se movimentam-se e relacionam-se produzindo registros que comprovam a atuação e a importância da universidade em nível regional, nacional e internacional. O Departamento de Arquivo Geral é o órgão responsável pela custódia da documentação arquivística produzida e recebida em todas as funções e atividades institucionais e que devem ser preservadas e disponibilizadas para a consulta. Como órgão integrante da administração pública federal, a UFSM está submetida à legislação federal que orienta e normatiza seus fazeres arquivísticos. E, ao mesmo tempo, a sua documentação arquivística, organicamente produzida, a caracteriza como arquivo universitário e como tal custodia a fonte documental que servirá à memória institucional. Nesse panorama, o arquivo de fotografias pode ser considerado como uma faceta do patrimônio cultural da instituição.

O arquivo fotográfico é parte integrante do arquivo geral da UFSM e o acervo fotográfico digital, atualmente em discos compactos, merece uma atenção específica e urgente. Em virtude da fragilidade do suporte, obsolescência da mídia, evolução tecnológica e necessidade dos pesquisadores, essa documentação precisa receber tratamento adequado para garantir a sua preservação e se proceder à sua difusão. Diante do rápido avanço tecnológico ao qual estamos submetidos, torna-se urgente a elaboração de um projeto de preservação e difusão e do acervo fotográfico digital da instituição.

Pensando o arquivo como espaço de cidadania, a gestão eletrônica de documentos como uma ferramenta para fomentar o acesso aos documentos de arquivo, o software livre como uma política para manter livre o acesso, os documentos, a informação e todas as formas de soluções tecnológicas e sistemas que o homem criar, esses elementos integram-se e podem ser aplicados na preservação do patrimônio cultural, em especial, do arquivo fotográfico.

Em relação ao objeto específico de elaboração de políticas de descrição e preservação, este não pode ser atingido completamente.

A importância da elaboração de uma política de descrição, de acordo com Bellotto (2004,p.219-226) reside em definir diretrizes para a elaboração de instrumentos de pesquisa pois, “sendo o crescimento do acervo cumulativo infinito, o trabalho de transferir a informação pode representar uma corrida sem fim, que será inócua se for incompleta”. Elaborar política de descrição é uma atividade que requer o estudo e análise da situação do arquivo em relação a recursos financeiros, disponibilidade de pessoal e sua preparação técnica e científica, qualidade dos recolhimentos realizados, perfil do usuário e suas necessidades, tendências da historiografia atual e o estado físico da documentação. Percebeu-se que esta atividade, para resultar em um produto adequado, demandaria um período de tempo que justificaria um projeto específico para esse fim.

Da mesma forma, a elaboração de políticas de preservação e conservação, exige um aprofundamento de estudo que se coloca ao mesmo nível de necessidade da política de descrição. Pelo que foi observado e relatado no primeiro capítulo, sabe-se dos riscos a que esses documentos fotográficos estão submetidos, sendo assim, recomenda-se que seja desenvolvido um projeto visando a preservação e a difusão do acervo fotográfico e que deve receber total apoio da instituição.

Já se sabe que o instrumento de pesquisa, neste caso o catálogo seletivo, é o resultado final do processo de descrição e deve possibilitar a identificação, o rastreamento a localização e a utilização de dados. O instrumento de descrição apresenta-se como um formulário eletrônico planejado e implementado, inicialmente, em banco de dados Access, de propriedade do Microsoft Office. Os elementos descritivos formam um conjunto de metadados sugeridos para descrição arquivística de fotografia e esse formulário deverá passar por avaliações em relação à consistência dos dados, resultado de pesquisa, visando ajustes e alterações que serão imprescindíveis.

A implantação de um programa para descrição arquivística de fotografias, utilizando *Software Livre* (SL), se respalda na proposta de requisitos funcionais para a implementação de soluções de GED em SL de Flores (2006), onde se destaca a vantagem do SL ao permitir ao usuário, o acesso aos documentos, eletrônicos ou não, mesmo que as mídias se tornem obsoletas, os sistemas mudem, os padrões se alterem, ou deixem de ser produzidos determinados softwares, ou que sejam cobrados *royalties* sobre seu uso.

Uma pesquisa para identificar as publicações disponíveis, que utilizaram o material fotográfico existente no arquivo permanente da UFSM seria útil para complementar a descrição e atualizar as estatísticas de uso e difusão do acervo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O problema que se pretendeu responder na realização dessa pesquisa é dar maior visibilidade ao arquivo ampliando a difusão e utilização desse rico acervo fotográfico integrante do patrimônio cultural da UFSM e ao mesmo tempo preservar a memória da instituição.

Ao verificar os fatores envolvidos na elaboração de um instrumento de pesquisa para servir à difusão do patrimônio fotográfico da UFSM, e que contemplasse as particularidades dessa documentação e também as normas, modelos, requisitos e legislação para a gestão arquivística, foi possível obter respostas satisfatórias.

O problema apresentou aspectos que precisavam ser conhecidos e compreendidos para que fosse possível responde-lo de forma abrangente e completa. Os resultados obtidos ao final da pesquisa para as formulações iniciais foram as seguintes:

- Até a conclusão da pesquisa (out./2009) os referenciais arquivísticos existentes para a descrição de fotografias de arquivo são as normas ISAD(G), de uma forma mais genérica, e a recomendação para descrição de coleções fotográficas Sepiades⁴², especificamente para fotografias e derivativa da norma ISAD(G);
- Não existe um modelo único e padronizado para a descrição de documentos fotográficos, praticado tanto no Brasil como no exterior;
- Os elementos indispensáveis para a descrição de documentos fotográficos sugeridas como parâmetros para adaptação às necessidades particulares de cada instituição;
- Para proceder arquivisticamente em relação à descrição e à preservação das imagens fotográficas em suportes tradicionais, eletrônicas e digitalizadas sugere-se observar as normas apresentadas neste trabalho;
- O cotidiano dos fotógrafos revelou uma prática comum que foi substituída devido aos avanços tecnológicos que mudaram as necessidades interinstitucionais;
- Os critérios para o registro fotográfico cada vez mais, exigem atenção por parte dos arquivistas, em função dos novos suportes e tecnologias que surgem e se modificam constantemente;

⁴² Tradução livre do original “Recommendations for cataloguing photographic collections”.

- As atividades desenvolvidas pelos fotógrafos foram fundamentais para a constituição do acervo atual, patrimônio documental e cultural da UFSM;
- O patrimônio arquitetônico da cidade universitária da UFSM, projetado para ser um referencial da arquitetura urbana moderna, não foi concluído. Tanto a proposta inicial não foi inteiramente implantada, devido às dificuldades na obtenção de recursos financeiros, como também, o que se vê atualmente, são estruturas desprovidas de um contexto orgânico representativo do estilo planejado. Conforme as necessidades de ensino, pesquisa e extensão, novos prédios são construídos e prédios existentes são modificados, sem prioridade em relação à Harmonia do estilo projetado por Valdetaro e Nadalutti.

Os pontos apresentados acima foram relevantes para que o objetivo geral fosse atingido: a concretização de uma ação de difusão do Arquivo Geral da UFSM, mais especificamente do arquivo fotográfico, visando ao resgate da memória institucional e à preservação do patrimônio cultural documental da universidade, por meio da produção de um catálogo seletivo.

Os objetivos específicos decorrentes foram parcialmente atingidos:

- Foi apresentada uma proposta de plano de classificação para a Coordenadoria de Comunicação Social da UFSM;
- A análise e verificação da aplicação do software de descrição de fotografias Sepiades em concordância com a norma brasileira de descrição arquivística – Nobrade mostrou que o modelo Sepiades pode atender às exigências arquivísticas, porém com ressalvas importantes que impedem o seu uso na Universidade federal de Santa Maria: Não foi possível encontrar uma versão em língua portuguesa e as tentativas de personalização provocaram um mau funcionamento na operacionalização desse software;
- Uma parte do acervo fotográfico da Coordenadoria de Comunicação Social/UFSM foi descrito e culminou com a publicação de um catálogo seletivo impresso;
- As políticas de descrição e de preservação para fotografias, no contexto da UFSM, foram delineadas para posterior aprovação e aplicação.

A proposição de um novo conjunto de metadados para a descrição de arquivos fotográficos foi consequência do estudo comparativo realizado entre a Norma Brasileira de Descrição Arquivística e o Modelo para Descrição de coleções fotográficas Sepiades. Essa

proposta deverá ser aplicada e avaliada para ser melhorada e poderá servir de modelo para o desenvolvimento de um software institucional para a descrição do arquivo fotográfico tradicional e digital.

Neste sentido, os esforços do Departamento de Arquivo Geral da UFSM são permanentes. Muito já foi realizado para recuperar e proteger a documentação fotográfica dos danos causados pelo armazenamento, acondicionamento, exposição, e manuseio inadequados. Esse acervo tem sido utilizado por acadêmicos de vários cursos da instituição e de outras universidades para realização de monografias, dissertações e teses. Mas há ainda um vasto território a ser explorado e as possibilidades de disseminação se ampliam com os recursos e as tecnologias disponíveis.

Considerando que as necessidades do usuário desse tipo de acervo são similares em relação ao contexto em que a imagem está inserida e que há várias interpretações possíveis para uma mesma imagem, o desafio da descrição continua presente. Não se esgotam os esforços em direção à padronização visando o intercâmbio institucional dessas informações e documentos. Difundir o acervo fotográfico será sempre um desafio para qualquer instituição e disponibilizar a sua documentação fotográfica para um contingente cada vez maior e mais exigente de usuários requer esforços constantes. O pessoal envolvido nessa atividade deve ser capacitado e treinado nas novas tecnologias; e recursos orçamentários são necessários para sustentar e qualificar a oferta desse serviço para os mais diversos perfis de usuários.

Durante o período em que a pesquisa foi desenvolvida, de 2008 a 2009, foram realizadas as seguintes disseminações dos resultados parciais:

- “O registro fotográfico das edificações da cidade universitária da UFSM na gestão do reitor prof. José Mariano da Rocha Filho”, projeto de pesquisa nº. 23230, apresentado na Jornada Acadêmica Integrada da UFSM, em Santa Maria, 2008;
- “Análise do modelo Sepiades para utilização na descrição fotográfica pelo Arquivo permanente da UFSM”, apresentado nas IV Jornadas de Fotografia - CMDF - Montevideo/UY – novembro/2008. A publicação dos artigos completos está prevista para 2010;
- “Proposta de software de descrição para arquivo fotográfico institucional”, na mesa de arquivos audiovisuais, do VIII Congresso de Archivología del Mercosur – Montevideo/UY – novembro/2009; e

- "Proposição de um conjunto de metadados para descrição de arquivos fotográficos considerando a Nobrade e a Sepiades" (protocolo 578), que será publicado na Revista Transinformação, volume 21, número 3, set./dez., 2009. ISSN: 0103-786.

Para concluir, se reforça que a produção documental de uma instituição, deve ser entendida sempre no seu sentido integral, porque, a princípio, todo documento, qualquer que seja o suporte em que foi produzido durante o exercício da função pública é arquivístico, e, como tal, se encontra protegido pelas leis de arquivo e patrimônio em âmbito nacional e internacional. A proteção do patrimônio cultural documental, mais especificamente os arquivos, requer mais atenção devido ao novo paradigma que se coloca: a produção documental em meio eletrônico. As iniciativas internacionais e nacionais visando a proteção e preservação do patrimônio documental arquivístico produzido e arquivado em meio eletrônico estão aos poucos se inserindo no cotidiano dos arquivos, mas muito trabalho ainda há pela frente. A conscientização e o treinamento de gestores, produtores, arquivistas e demais profissionais da informação, além dos usuários, é apenas o primeiro passo a ser dado. No caso da Universidade, que desde 2002 produz apenas fotografias digitais, é urgente a necessidade da aplicação de um tratamento sério e responsável à essa documentação. Deve se considerar ainda que na perspectiva da história, os historiadores do futuro terão uma outra noção da importância dos arquivos informáticos que tenham sido perdidos ou destruídos hoje. O descarte indiscriminado da documentação arquivística em meio informático ou o descaso em relação à sua conservação e preservação poderão privar os futuros historiadores da matéria-prima indispensável à reconstituição de uma era que foi denominada era da informação.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Ricardo Sodré; SILVA, Rubens R. G. da. Uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência: a publicação dos produtos das descrições arquivísticas em meio eletrônico. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 3., 2008, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: [s.n.], 2008.

ARRUSSUL, Luciano Godoy. **Modernidade**. Santa Maria: [s.n.], 2008. 14 p. Texto apresentado na Disciplina de História da Arquitetura do Mestrado Profissionalizante em Patrimônio Cultural do Centro de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Federal de Santa Maria.

_____. **O Movimento moderno**. Santa Maria: [s.n.], 2008. 97 p. Texto apresentado na Disciplina de História da Arquitetura do Mestrado Profissionalizante em Patrimônio Cultural do Centro de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Federal de Santa Maria.

_____. **Plano piloto para o campus da Universidade Federal de Santa Maria. 2009**. Rascunho da Dissertação (Mestrado em Urbanismo, História e Arquitetura da cidade) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2009.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

BARICHELLO, Eugenia Mariano da Rocha. **Comunicação e comunidade do saber**. Palotti: Santa Maria, 2001.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina A. (Org.) **Gestão em Arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2 ed. rev. ampl. São Paulo: Editora FGV, 2004.

BLAYA PEREZ, Carlos. Difusão dos arquivos fotográficos. **Cadernos de Arquivologia**, Santa Maria (RS), v. 2, n. 1, p. 7-23, 2005.

_____. **O perfil dos usuários dos arquivos fotográficos brasileiros**: um estudo com vistas à aplicação de um programa de qualidade. 2004. 850 f. Tese (Doutorado em Biblioteconomia e Documentación) – Universidad de Salamanca, Espanha, 2004.

_____. Os diferentes tipos de usuários de arquivos. **Cadernos de Arquivologia**, Santa Maria (RS), v. 1, n. 1, p. 66-86, 2002.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 26 out. 2008.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado, 1988.

BRASIL. **Decreto nº 4.073**, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: 18 ago. 2008.

BRASIL. **Decreto nº 4.915**, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA), da administração pública federal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/D4915.htm>. Acesso em: 18 ago. 2008.

BRASIL. **Lei nº 3.834-C**, de 14 de dezembro de 1960. Cria a Universidade Federal de Santa Maria. Disponível em: <<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/Downloads/file?FA12F1CF6C4D2E5B8325652005D2F11%3D%3DLei%3D%3D3.834C-1960.pdf>>. Acesso em: 18 ago. 2008.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 18 ago. 2008.

BRASIL. Ministério da Cultura. **Portaria nº 259**, de 2 de setembro de 2004. Cria o Comitê Nacional do Brasil do Programa Memória do Mundo da UNESCO. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=160&sid=56tpl=printerview>>. Acesso em: 18 ago. 2008.

CASTANHO, Denise Molon, et al. **Uma política de arranjo documental para a Universidade Federal de Santa Maria**. Santa Maria: UFSM, 2001.

CASTRO, Maria da Conceição. **ICA-AtoM** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <neivapavezi@yahoo.com.br> em 15 set. 2009.

CCSDS 650.0-B-1. **OAIS**: Reference Model for an Open Archival Information System. [S.l.: s.n.], 2002.

CECA-CEE-CEEA. **MoReq**: modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Bruxelas: [s.n.], 2001.

CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUITETURA MODERNA - CIAM. **Carta de Atenas**: de novembro de 1933. Disponível em: <http://www.icomos.org.br/cartas/Carta_de_Atenas_1933.pdf>. Acesso em: 22 set. 2009.

_____. **Carta de Machu Pichu**: de dezembro de 1977. Disponível em: <<http://www.icomos.org.br/cartas/>>. Acesso em: 22 set. 2009.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comissão para a Prevenção de Desastres. **Directrizes para a prevenção e controlo de desastres em arquivo**. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2000.

_____. Comitê de arquivos correntes em ambiente eletrônico. **Documentos de arquivos eletrônicos**: manual para arquivistas. ICA, Estudo n. 16. 2005. Disponível em: <<http://www.ica.org/biblio.pnh?pdoid=285>>. Acesso em: 02 abr. 2008.

_____. **ICA-AtoM**. Disponível em: <<http://ica-atom.org/>>. Acesso em: 08 set. 2009.

_____. **ISAAR(CPF)**: norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 10 set. 2009.

_____. **ISAD(G)**: norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2008.

_____. **ISDF**: norma internacional para descrição de funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 10 set. 2009.

_____. **ISDIAH**: norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. Disponível em:
<<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 10 set. 2009.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **E-ARQ BRASIL**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 2006. Disponível em:
<<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=32&sid=5>>. Acesso em: 23 abr. 2008.

_____. **Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital**. 2004. Disponível em:
<<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/cartapreservatrimarydigitalconarq2004.pdf>>. Acesso em: 23 abr. 2008.

_____. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em:
<<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Nobrade.pdf>>. Acesso em: 14 jul. 2008.

_____. **Resolução nº 14**, de 24 de outubro de 2001. Disponível em:
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46&tpl=printerview>>. Acesso em: 23 abr. 2008.

_____. **Resolução nº 20**, de 16 de julho de 2004. Disponível em:
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=71&sid=46>>. Acesso em: 23 abr. 2008.

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPQ. Diretório dos Grupos de Pesquisa no Brasil. **Grupo de Pesquisa Gestão Eletrônica de Documentos GED**). Disponível em:
<<http://dgp.cnpq.br/buscaoperacional/detalhegrupo.jsp?grupo=0327607MRIFHZ9>>. Acesso em: 28 set. 2009.

CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM BIBLIOTECAS E ARQUIVOS - CPBA. **Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos**. Disponível em:
<<http://143.106.151.46/cpba/>>. Acesso em: 10 out. 2009.

CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, n. 52. Reformatação).

DE FILIPPI, Patrícia; LIMA, Solange Ferras de; CARVALHO, Vânia Carneiro de. **Como tratar coleções de fotografias**. São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial, 2002. (Como fazer, 4).

DIAS, Edson dos Santos. **Resgatando o movimento modernista urbano**: a expressão de uma conjuntura histórica que marcou as cidades do Século XX. Disponível em: <<http://www.dge.uem.br/geonotas/vol4-4/dias.shtml>>. Acesso em: 12 jul. 2008.

DOCOMOMO. Disponível em: <<http://www.docomomo.org.br/oqueedocomomo.htm>>. Acesso em: 22 set. 2009.

ECPA. **SEPIA**: Safeguarding European Photographic Images for Access. Disponível em: <<http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/>>. Acesso em: 10 jan. 2008.

EVA. **European Visual Archive-Project**. Disponível em: <<http://www.eva-eu.org/>>. Acesso em: 10 jan. 2008.

FABRIS, Annateresa. A invenção da fotografia: repercussões sociais . In: FABRIS, Annateresa. (Org.). **Fotografia**: usos e funções no século XIX. São Paulo: EDUSP, 1991. p. 11-37.

FISCHER, Monique C.; ROBB, Andrew. **Indicações para o cuidado e a identificação da base de filmes fotográficos**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, n. 41. Fotografias e filmes).

FLORES, Daniel. **A gestão eletrônica de documentos (GED) e o impacto das políticas de software livre**: uma perspectiva “transdisciplinar”, comparada nos arquivos do Brasil e Espanha. 2006. 538 f. Tese (Doutorado em Biblioteconomia e Documentación) - Universidad de Salamanca, Salamanca, 2006.

FONSECA, Vitor. **ICA-AtoM** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <neivapavezi@yahoo.com.br> em 08 nov. 2009.

GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS. Disponível em: <<http://www.soibrasil.com.br/ged.htm>>. Acesso em: 28 set. 2009.

GRIGOLETTI, Giane de Campos et al. **Análise da paisagem urbana original do campus da universidade federal de Santa Maria e suas transformações ao longo do tempo**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <neivapaezi@yahoo.com.br> em 15 set. 2009.

ICOMOS. Conferência Mundial sobre as Políticas Culturais. **Declaração do México**. 1985. Disponível em: <<http://www.vitruvius.com.br/documento/patrimonio/patrimonio23.asp>>. Acesso em: 28 out. 2008.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS - IFLA. **AACR2**. Disponível em: <<http://www.aacr2.org/>>. Acesso em: 20 set. 2009.

_____. **ISBD**: International standard bibliographic description. Preliminary consolidated ed. München: K.G. Saur, 2007. Disponível em: <<http://archive.ifla.org/VII/s13/pubs/catisbd.htm>>. Acesso em: 20 set. 2009.

ISAIA, Luiz Gonzaga. **UFSM**: memórias. Pallotti: Santa Maria, 2006.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION - ISO. **AS ISO 15489-1:2002**. Australian Standard Records Management. Part 1: general, 2002.

_____. **AS ISO 15489-2:2002**. Australian Standard Records Management. Part 2: guidelines, 2002.

_____. **ISO 14721**. Space data and information transfer systems - Open archival information system - Reference model, 2003.

_____. **ISO 23081-1:2006**. Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1: Principles, 2006.

_____. **ISO/TS 23081-2:2009**. Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 2: Conceptual and implementation issues, 2009.

KLIJN, Edwin. (Ed.). **SEPIADES**: recommendations for cataloguing photographic collections. Amsterdam: European Commission on Preservation and Access, 2003. Disponível em: <<http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/workinggroups/wp5/sepiaDestool/>>. Acesso em: 10 jan. 2008.

_____; LUSENET, Yola de. **Sepiades**: cataloguing photographic collections. Amsterdam: European Commission on Preservation and Access, 2004. Disponível em: <<http://www.knaw.nl/ecpa/publ/pdf/2719.pdf>>. Acesso em: 10 jan. 2008.

LACOMBE, C. Projeto InterPARES: entrevista com Luciana Duranti. **PontodeAcesso**, Salvador, v. 3, n. 1, 2009. Disponível em: <<http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/3316/2425>>. Acesso em: 29 set. 2009.

LEITE, Miriam Moreira. Retratos de família: leitura da fotografia histórica. **Texto e Arte**, São Paulo, v. 9, 1993.

LOPES, Carryl. **História da Arquitetura Ocidental**. Santa Maria: [s.n.], 2008. 69 p. Apostila da disciplina História Arquitetura Ocidental.

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

LOPES, Luís C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do RJ, 2000.

LUDKE, M.; ANDRÉ, M.E.D.A. **A pesquisa em educação: abordagens qualitativas**. São Paulo: EPU, 1986.

MACHADO, Marla Eveline Martins. **Plano de marketing: um estudo de caso no arquivo fotográfico da Universidade Federal de Santa Maria**. 2009. 69 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Administração com Habilitação em Comércio Exterior) - Faculdade Metodista de Santa Maria, Santa Maria, 2009.

MANINI, Miriam P. et.al.. **A fotografia como registro e como documento de arquivo**. In: Linete Bartalo; Nádina Aparecida Moreno. (Org.). *Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas*. 1 ed. Londrina: Editora da Universidade Estadual de Londrina, 2008, v. 1, p. 102-161.

MANINI, Miriam Paula. Análise documentária de fotografias: leitura de imagens incluindo sua dimensão expressiva. **Cenário Arquivístico: Revista da Associação Brasileira de Arquivologia**, Brasília, v. 3, n. 1, p. 16-28, jan.-jun. 2004.

_____. **Análise documentária de fotografias: um referencial de leitura de imagens fotográficas para fins documentários**. 2002. Tese (Doutorado em Ciências da Comunicação) – Escola de Comunicação e Artes da USP, São Paulo, 2002.

MARCON, Gustavo. **Conceito de software livre**. Disponível em: <<http://www.vivaolinux.com.br/artigos/verArtigo.php?codigo=174>>. 2003. Acesso em: 04

maio 2008.

MCLELLAN, Evelyn. **List of Brasilians translators** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <neivapavezi@yahoo.com.br> em 10 set. 2009.

MELLO, Maria Teresa Vilela Bandeira de. **ICA-AtoM** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <neivapavezi@yahoo.com.br> em 10 nov. 2009.

MEMORIAL Reitor Mariano: Universidade Federal de Santa Maria. Disponível em: <<http://www.ufsm.br/memorialreitormariano/index.html/>>. Acesso em: 10 abr. 2008.

MUNDET, José R. C. **Manual de arquivística**. Madrid: Fundación German Sanchez Rupérez, 1994.

MUSTARDO, Peter; KENNEDY, Nora. **Preservação de fotografias**: métodos básicos de salvar suas coleções. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, n. 39. Fotografias e filmes).

OGDEN, Sherelyn. **O básico sobre o processo de digitalizar imagens**. In: Reformatação. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, n. 44-47. Reformatação).

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 1986.

PAVÃO, Luís. **Capítulo 1: A história da fotografia**. Disponível em: <www.lupa.com.pt/site/ficheiros/09051504258.pdf>. Acesso em: 26 jan. 2010.

PAVEZI, Neiva. **Concretizando um ideal**: a cidade universitária de 1960 a 1973. Catálogo seletivo de fotografias. Santa Maria: UFSM, 2010.

PROJETO INTERPARES - INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infol=328&sid=42>>. Acesso em: 23 abr. 2008.

REILLY, James M. **Guia do Image Permanence Institute (IPI) para armazenamento de filmes de acetato**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e

Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, n. 40. Fotografias e filmes).

RICHARDSON, Roberto Jarry et al. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

RONDINELLI, Roseli Cury. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: D. Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. 2. ed. Brasília: ABRQ, 2005.

SCHELLENBERG, Theodore. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

SEPIADES: recommendations for cataloguing photographic collections. Disponível em: <<http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/workinggroups/wp5/sepiadestool/sepiadesdef.pdf> />. Acesso em: 10 jan. 2008.

SILVA, Edna Lucia da; MENEZES, Estera Muskat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. Florianópolis: Laboratório de Ensino à Distância da UFSC, 2001.

SILVA, Maria Leonilda R. da. A imagem na Arquivologia e na História. **Arq. & Adm.**, Rio de Janeiro, v.1, n.2, p. 47-55, jul./dez. 1998.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, V. B.; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2007. p. 77-172.

THOMAZ, Kátia P.; SOARES, Antônio José. A preservação digital e o modelo de referência Open Archival Information System (OAIS). **DataGramaZero: Revista de Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v. 5, n.1, fev. 2004. Disponível em: <http://dgz.org.br/fev04/Art_01.htm>. Acesso em: 30 out. 2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – UFSM. **Projeto institucional:** reestruturação da Coordenadoria de Comunicação Social. Santa Maria: UFSM, 1998.

_____. **Projeto institucional:** reestruturação da Divisão de Arquivo Geral. Santa Maria: UFSM, 2006.

_____. **Proposta para Regimento Interno do Arquivo Geral.** Santa Maria: UFSM, 2000.

_____. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. **MDT:** estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses. 6. ed. rev. ampl. Santa Maria: UFSM, 2006.

_____. **Regimento Geral.** Santa Maria: UFSM, 1962.

_____. **Regimento Geral.** Santa Maria: UFSM, 1988.

_____. **Resolução do Conselho Universitário nº 016/98,** de 30 de dezembro de 1998. Santa Maria: UFSM, 1998.

_____. **Resolução nº 0006/90.** Transforma a Divisão de Serviços Auxiliares em Divisão de Arquivo Geral e dá outras providências. Santa Maria: UFSM, 1990.

_____. **Resolução nº 0007/90.** Altera o item I da Resolução Nº 0006/90 que trata da transformação da Divisão de Serviços Auxiliares em Divisão de Arquivo Geral. Santa Maria: UFSM, 1990.

UNESCO. División de la Sociedad de la Información. **Directrices para la preservación del patrimonio digital.** Canberra: Biblioteca Nacional de Austrália, 2002.

_____. **Programa Escudo Azul.** Disponível em:
<<http://www.escudoazul.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 11 jun. 2008.

_____. **Programa Memória do Mundo:** diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental. Ed. rev. 2002. Disponível em
<<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Diretrizes%20para%20a%20salvaguarda%20do%20patrim%C3%B4nio%20documental.pdf>>. Acesso em: 11 jun. 2008.

ZANIRATO, Silvia Helena; RIBEIRO, Wagner Costa. Patrimônio cultural: a percepção da natureza como um bem não renovável. **Revista Brasileira de História,** São Paulo, v. 26, n.

51, jan./jun. 2006. Disponível em:
<http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S010201882006000100012&script=sci_arttext>.
Acesso em: 22 set. 2009.

ZÚÑIGA, Solange; BARUKI, Sandra (Org.). **Cadernos técnicos de conservação fotográfica**. Rio de Janeiro: Funarte, 2004.

GLOSSÁRIO⁴³

AC - Ver: Autoridade Certificadora.

Acervo - Totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

Acessibilidade - Facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital. (I) Accessibility. Ver também: Acesso

Acesso - Direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar a informação. Ver também: Acessibilidade; classificação (2); credencial de segurança.

Anotação - Informação acrescentada ao documento arquivístico após sua criação. Exemplo: “urgente”, “arquive-se”, número do protocolo, código de classificação, temporalidade, data, hora e local da transmissão, indicação de anexos e outros.

AR - Ver: Autoridade de registro

Armazenamento - 1. Guarda de documentos digitais em dispositivos de memória não volátil. 2. Guarda de documentos arquivísticos em local apropriado. (I) Storage.

Arquivamento - 1. Seqüência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. 2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

43 A elaboração deste glossário foi baseada nos seguintes referenciais: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. E-ARQ BRASIL: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 2006. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=32&sid=5>>. Acesso em: 23 abr. 2008. e; BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 26 out. 2008.

Arquivo - 1. Conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma entidade coletiva, pública ou privada, família ou pessoa, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes. 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e acesso de documentos arquivísticos. Ver também: Arquivo digital.

Arquivo digital - Conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por computador e armazenada em suporte apropriado. Ver também: Objeto digital.

Assinatura digital - Modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são: a) ser única para cada documento, mesmo que seja o mesmo signatário; b) comprovar a autoria do documento digital; c) possibilitar a verificação da integridade; d) assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura. Ver também: Certificado digital; criptografia; Assinatura eletrônica.

Assinatura eletrônica - Geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo. Ver também: Assinatura digital.

Autenticação - Atestação de que um documento é verdadeiro ou que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação. Ver também: Autenticidade; certificado de autenticidade.

Autenticidade - Qualidade de um documento ser o que diz ser, independente de se tratar de minuta, original ou cópia, e que é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção. Ver também: Autenticação; certificado de autenticidade.

Autor - Designação genérica para quem cria um documento.

Autoridade Certificadora (AC) - Organização que emite certificados digitais obedecendo às práticas definidas na Infraestrutura de Chaves-Públicas - ICP. Ver também: Certificado digital; chave privada; chave pública; ICP.

Autoridade de Registro (AR) - Organização que distribui certificados digitais aos usuários finais mediante processo de identificação estabelecido nas práticas definidas na Infra-estrutura de Chaves-Públicas - ICP. Ver também: Certificado digital; chave privada; chave pública; ICP.

Avaliação - Processo de análise de documentos, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Banco de dados - 1. Ambiente computacional composto por: a) dados estruturados em bases de dados relacionadas entre si, segundo um modelo de dados; b) regras que definem as operações válidas sobre os dados e garantem sua integridade. 2. Sistema Gerenciador de Banco de Dados - SGBD: software que implementa o banco de dados e permite a realização de operações de manipulação de dados (inclusão, alteração, exclusão, consulta) e administrativas (gestão de usuários, cópia e restauração de dados, alterações no modelo de dados). Ver também: Base de dados.

Base de dados - Conjunto de dados de mesma natureza, tais como catálogo de registros bibliográficos, dados sobre funcionários de uma empresa, que podem ser gerenciados por um software.

BIREME - Centro Latinoamericano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde.

A BIREME têm como objetivo, além daqueles que lhe são atribuídos através da resolução dos Corpos Diretivos da Organização Pan-Americana da Saúde (denominada OPAS), a promoção da cooperação técnica em informação científico-técnica em saúde, com os países e entre os países da América Latina e do Caribe (denominada REGIÃO), com o intuito de desenvolver os meios e as capacidades para proporcionar acesso equitativo à informação científico-técnica em saúde, relevante e atualizada e de forma rápida, eficiente e com custos adequados.

Blog - Sítio na internet onde são publicados conteúdos pessoais, como notícias, pensamentos, comentários e filosofias, atualizados periodicamente. Normalmente refletem o ponto de vista

de seu criador e permitem aos leitores inserirem comentários. Forma reduzida do termo weblog.

Captura - Incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, por meio do registro, classificação e arquivamento. Ver também: Arquivamento; classificação; registro.

Categoria de sigilo - Ver: Grau de sigilo.

Certificado de autenticidade - Declaração de autenticidade das reproduções dos documentos arquivísticos digitais emitida pela instituição responsável por sua preservação.

Certificado digital - Documento emitido e assinado digitalmente por uma autoridade certificadora, que contém dados que identificam seu titular e o relaciona à sua respectiva chave-pública. Ver também: Assinatura digital; chave privada; chave pública

Chat - Espaço virtual de comunicação que permite que duas ou mais pessoas dialoguem entre si online mediante troca de mensagens enviadas e recebidas com o auxílio de computadores interligados em redes locais ou remotas. O texto de uma sessão de chat pode ser armazenado para consulta posterior.

Chave privada - Chave matemática formada por uma seqüência de dígitos, usada para criptografia assimétrica e criada em conjunto com a chave pública correspondente que deve ser mantida em segredo pelo portador. Usada para assinar digitalmente documentos, bem como para descriptografar aqueles criptografados com a chave pública correspondente. Ver também: Assinatura digital; certificado digital; chave pública.

Chave pública - Chave matemática formada por uma seqüência de dígitos, usada para criptografia assimétrica e criada em conjunto com a chave privada correspondente, disponibilizada publicamente por certificado digital, e utilizada para verificar assinaturas digitais. Também pode ser usada para criptografar mensagens ou arquivos a serem descriptografados com a chave privada correspondente. Ver também: Assinatura digital; certificado digital; chave privada.

Ciclo vital dos documentos - Sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

CITRA – Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives - A Conferência Internacional da Mesa Redonda de Arquivos (CITRA) é a reunião anual de chefes de instituições nacionais de arquivo, dos presidentes das associações profissionais nacionais e dos presidentes das seções do Conselho Internacional de Arquivos e comissões. Ele aborda as questões de interesse profissional e permite que os membros que detenham responsabilidades importantes dentro da profissão a cada ano possam debater as suas opiniões, atualizar os seus conhecimentos e compartilhar experiências sobre assuntos de interesse comum.

Classificação - 1. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção do descritor sob o qual o documento será recuperado, podendo-se-lhe atribuir um código. 2. Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada “classificação de segurança”. Ver também: Código de classificação; grau de sigilo; plano de classificação.

Código de classificação - Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, derivado de um plano de classificação. Ver também: Classificação; plano de classificação.

Código de referência - Código elaborado de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G), destinado a identificar qualquer unidade de descrição.

Coleção - Conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente.

Colecionador - Entidade coletiva, pessoa ou família responsável pela formação de uma coleção.

Completeza - Atributo de um documento arquivístico que se refere à presença de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico administrativo a que pertence, de maneira a ser capaz de gerar conseqüências. (I) Completeness. Ver também: Elemento intrínseco; elemento extrínseco; confiabilidade.

Confiabilidade - Capacidade de o documento sustentar os fatos a que se refere. Para tanto há que ser dotado de completeza, ser criado pela autoridade competente e ter seus procedimentos de criação bem controlados. Ver também: Completeza.

Contexto - Ambiente em que ocorre a ação registrada no documento. Na análise do contexto de um documento arquivístico o foco deixa de ser o documento em si e passa a abranger toda a estrutura que o envolve, ou seja, seu contexto documental, jurídico-administrativo, de procedimentos, de proveniência e tecnológico. Ver também: Contexto documental; contexto jurídico-administrativo; contexto de procedimentos; contexto de proveniência; contexto tecnológico.

Contexto de procedimentos - Refere-se a normas internas que regulam a criação, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição. Ver também: Contexto documental; contexto jurídico-administrativo; contexto de proveniência; contexto tecnológico.

Contexto de proveniência - Refere-se a organogramas, regimentos e regulamentos internos que identificam a instituição produtora de documentos. Ver também: Contexto documental; contexto jurídico-administrativo; contexto de procedimentos; contexto tecnológico.

Contexto documental - Refere-se a código de classificação, guias, índices e outros instrumentos que situam o documento dentro do conjunto a que pertence, ou seja, ao fundo.

Contexto jurídico-administrativo - Refere-se a leis e normas externas à instituição produtora de documentos as quais controlam a condução das atividades dessa mesma instituição. Ver também: Contexto documental; contexto de procedimentos; contexto de proveniência; contexto tecnológico.

Contexto tecnológico - Refere-se ao ambiente tecnológico (hardware, software e padrões) que envolve o documento. Ver também: Contexto documental; contexto jurídico-administrativo; contexto de procedimentos; contexto de proveniência.

Controle de versão - Conjunto de operações que permite gerenciar as versões de um documento arquivístico digital. Ver também: Identificador único.

Conversão - Técnica de migração que pode se configurar de diversas formas, tais como: 1. conversão de dados: mudança de um formato para outro. 2. conversão de sistema computacional: mudança do modelo de computador e de seus periféricos. (I) Conversion. Ver também: Migração; rejuvenescimento; reformatação.

Cópia - Resultado da reprodução de um documento. Ver também: Reprodução.

Correio eletrônico - Sistema usado para criar, transmitir e receber mensagens e outros documentos digitais por meio de redes de computadores. Ver também: Mensagem eletrônica.

Credencial de segurança - Um ou vários atributos associados a um usuário que definem as categorias de segurança segundo as quais o acesso é concedido.

Criptografia - Método de codificação de dados segundo algoritmo específico e chave secreta de forma que somente os usuários autorizados podem restabelecer sua forma original. Ver também: Assinatura digital; chave privada; chave pública; criptografia assimétrica; criptografia simétrica; ICP.

Criptografia assimétrica - Método de criptografia que utiliza um par de chaves diferentes entre si, que se relacionam matematicamente por meio de um algoritmo, de forma que o texto cifrado por uma chave, apenas seja decifrado pela outra do mesmo par. As duas chaves envolvidas na criptografia assimétrica são denominadas chave pública e chave privada. (ITI) Ver também: Chave privada; chave pública; criptografia simétrica.

Criptografia de chave pública - Ver: Criptografia assimétrica

Criptografia simétrica - Método de criptografia que utiliza uma chave simétrica, de forma que o texto seja cifrado e decifrado com esta mesma chave. Ver também: Criptografia assimétrica.

Custódia - Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independente de vínculo de propriedade.

Dado - Representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicada, processada e interpretada de forma manual ou automática. Ver também: Metadados.

Data crônica - Elemento de identificação cronológica que tem por referencial um calendário.

Data de acumulação - Elemento de identificação cronológica que leva em consideração variantes da história de formação do acervo como herança de fundos, sucessão arquivística e aquisições por compra ou doação.

Data de produção - Elemento de identificação cronológica pelo qual se indica a data em que o documento foi produzido.

Data limite - Elemento de identificação cronológica, em que são indicadas as datas do início e do término do período abrangido por uma unidade de descrição.

Data tópica - Elemento de identificação do local de produção de um documento.

Data-assunto - Elemento de identificação cronológica do assunto de um documento, independentemente da sua data de produção.

Destinação - Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação. Ver também: Eliminação; recolhimento.

Digital Object Identifier (DOI) - Ver: DOI.

Digitalização - Processo de conversão de um documento em qualquer suporte ou formato para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

Documento - Informação registrada, qualquer que seja o formato ou suporte. Ver também: Documento digital; documento eletrônico; suporte.

Documento arquivístico - Documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade. (I) Record. Ver também: Organicidade.

Documento arquivístico digital - Documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados, dentre outras possibilidades de um vasto repertório de diversidade crescente. Ver também: Autenticidade; completeza; elemento extrínseco; elemento intrínseco; confiabilidade; organicidade.

Documento audiovisual - Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens, fixas ou em movimento, e registros sonoros, como filmes(2) e fitas videomagnéticas. Ver também: documento iconográfico.

Documento digital - Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.

Documento eletrônico - Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível por meio de um equipamento eletrônico.

Documento fotográfico - Fotografia em positivo ou negativo.

Documento iconográfico - Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e gravuras.

DOI - Digital Object Identifier - Sistema para identificação persistente de objetos digitais em redes, bem como para o intercâmbio de informações sobre propriedade intelectual desses objetos. Marca registrada da DOI Foundation (<http://www.doi.org>).

Dossiê (definição contida E-arq) - Conjunto de documentos relacionados entre si por ação, evento, pessoa, lugar, projeto, que constitui uma unidade. Ver também: Dossiê híbrido; processo.

Dossiê (definição contida no DBTA) - Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto). *Ver também* processo.

Dossiê híbrido - Dossiê constituído por documentos digitais e não digitais. Por exemplo: projetos arquitetônicos que apresentam a descrição em papel e as plantas em disco óptico. *Ver também*: Processo híbrido.

Elemento de descrição - Cada uma das categorias de informação que compõem a descrição normalizada de documentos.

Elemento extrínseco - Atributo que caracteriza a forma externa do documento arquivístico. Exemplo: tipo, cor e tamanho da letra; apresentação (textual, gráfico, sonoro ou multimídia); selo, logomarca; assinatura digital; links e outros. *Ver também*: Documento arquivístico; elemento intrínseco.

Elemento intrínseco - Atributo que caracteriza a forma interna do documento arquivístico. Exemplo: autor, destinatário, data, local, assinatura, assunto e outros. *Ver também*: Documento arquivístico; elemento extrínseco.

Eliminação - Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

E-mail - *Ver*: Correio eletrônico.

Emulação - Utilização de recursos computacionais que fazem uma tecnologia funcionar com as características de outra, aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas.

Entidade coletiva - Grupo de pessoas que age de maneira organizada e é identificado por um nome específico, variando no seu grau e forma de organização, como instituições e movimentos sociais, políticos, econômicos, científicos, culturais, militares e religiosos, bem como feiras, seminários, congressos, expedições, naves, aeronaves e embarcações.

Entidade custodiadora - Entidade responsável pela custódia e acesso a um acervo.

Entidade produtora - *Ver* produtor.

Espécie documental - Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

Exportação - Processo de transferência de dados de um sistema informatizado para outro, podendo haver uma conversão. *Ver* também: Conversão.

Forma documental - Regras de representação que permitem que o conteúdo de um documento arquivístico seja comunicado. A forma documental se constitui de elementos extrínsecos e intrínsecos. (I) *documentary form*. *Ver* também: Elemento extrínseco; elemento intrínseco.

Formato de arquivo - Especificação de regras e padrões descritos formalmente para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. Pode ser: 1. aberto – quando as especificações são públicas (p.ex.: xml, html, odf e rtf); 2. fechado – quando as especificações não são divulgadas pelo proprietário (p. ex.: doc); 3. proprietário – quando as especificações são definidas por uma organização que mantém seus direitos, sendo seu uso gratuito ou não (p.ex.: pdf, jpeg, doc e gif); 4. padronizado – quando as especificações são produzidas por um organismo de normalização, sendo os formatos abertos e não proprietários (p. ex.: XML). (I) Format; (F) format; (E) formato.

Formato de caractere - Especificação padronizada de como traduzir uma seqüência de bits em caracteres (letras, números, sinais gráficos e de pontuação), por exemplo: ASCII, Unicode e EBCDIC.

Fundo - Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo.

Gênero documental - Reunião de espécies documentais que se assemelham por suas características essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documento audiovisual,

documento bibliográfico, documento cartográfico, documento cinematográfico, documento iconográfico, documento eletrônico, documento micrográfico, documento textual.

Gestão arquivística de documentos - Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Ver também: Sistema de gestão arquivística de documentos; sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.

GIF - *Graphics Interchange Format* - Traduzido como "formato para intercâmbio de gráficos" é um formato de imagem de mapa de bits muito usado na *world wide web*, quer para imagens fixas, quer para animações. Este formato de arquivo atualmente é amplamente utilizada na *web* por causa do seu tamanho compacto. No entanto, este formato possui uma paleta limitada de cores (256 no máximo), impedindo o seu uso prático na compactação de fotografias. Por causa desta limitação o formato GIF é utilizado para armazenar ícones, pequenas animações ou imagens com áreas extensas de cores chapadas.

Grau de sigilo - Gradação de sigilo atribuída a um documento ou parte dele em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecer.

Hardware - Conjunto dos componentes físicos necessários à operação de um sistema computacional. (I) (E) Hardware; (F) matériel.

Hipermídia - Ampliação do conceito de hipertexto segundo a qual vários meios de armazenamento e transmissão de informação são integrados através de enlaces (hiperlinks), permitindo a utilização simultânea de sons, imagens estáticas e em movimento e textos. (I) Hypermedia.

Hipertexto - Forma de estruturação de documentos que permite a leitura por meio de enlaces (hiperlinks) que possibilitam a conexão direta entre os diversos itens de um documento e/ou deste para outros. (I) Hipertext.

ICP - Ver: Infra-estrutura de Chaves Públicas.

Identificador único - Código gerado automaticamente que identifica o dossiê, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais. (I) File identifier. Ver também: Controle de versão; registro.

Indexação pós-coordenada - Indexação por termos que devem ser combinados no momento da busca para filtragem da informação desejada, em geral chamados descritores.

Indexação pré-coordenada - Indexação por termos combinados previamente, em geral identificados como cabeçalhos de assunto.

Indicação de responsabilidade - Nome das partes envolvidas no documento no que diz respeito à sua origem e destino, como, por exemplo, autor, destinatário, adotante, agravante, agravado, apelante, apelado, cedente, cessionário, emissor.

Informação - Elemento referencial, noção, idéia ou mensagem contida num documento.

Infra-estrutura de Chaves Públicas (ICP) - É um conjunto de técnicas, práticas e procedimentos, que estabelecem os fundamentos técnicos e metodológicos de um sistema de certificação digital baseado em chave pública. Normalmente é composto por uma cadeia de autoridades certificadoras composta pela Autoridade Certificadora Raiz - AC Raiz, pelas demais Autoridades Certificadoras - AC e pelas Autoridades de Registro - AR. Ver também: Autoridade certificadora; autoridade de registro; chave privada; chave pública; criptografia assimétrica.

Integridade - Estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

Item documental - A menor unidade arquivística intelectualmente indivisível. Documento que compõe dossiê ou processo.

JPEG - *Joint Photographic Expert Groups* - É um método comumente usado para comprimir imagens fotográficas. O grau de redução pode ser ajustado, que permite escolher o tamanho de armazenamento e de compromisso entre a qualidade da imagem. Geralmente se

obtem uma compressão com pouca perda na qualidade da imagem. Além de ser um método de compressão, é frequentemente considerado como um formato de arquivo. JPEG / JFIF é o formato usado para armazenar fotos e transmitir através da Internet. Estas variações muitas vezes não distinguem formatos e são chamados JPEG. Formato de arquivo desenvolvido para imagens true colors, por isso é ideal para armazenar fotografias. Compacto, minimiza o tempo de transmissão por linhas telefônicas, o que o torna num dos formatos mais utilizados na Internet.

Marca-d'água Digital - Marcas d'água servem para marcar uma imagem digital com informação sobre a sua proveniência e características e são utilizadas para proteger propriedade intelectual. As marcas d'água sobrepõem, no mapa de bits de uma imagem, um desenho complexo, visível ou invisível, o qual só pode ser suprimido mediante a utilização de um algoritmo e uma chave protegida. (I) *Digital watermark*.

Mensagem eletrônica - Documento digital criado ou recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

Metadados - Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.

Mídia - Ver: Suporte.

Migração - Conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade dos objetos digitais serem acessados face às mudanças tecnológicas. A migração consiste na transferência de um objeto digital: a) de um suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um suporte mais novo; b) de um formato obsoleto para um formato mais atual ou padronizado; c) de uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para uma outra mais moderna. A migração pode ocorrer por conversão, por rejuvenescimento ou por reformatação. Ver também: Acessibilidade; conversão; objeto digital; reformatação; rejuvenescimento.

Minuta - Versão preliminar de documento sujeita à aprovação.

Nível de arranjo - Posição dos documentos em uma estrutura hierarquizada de organização de um acervo.

Nível de descrição - Posição da unidade de descrição em uma estrutura hierarquizada de organização de um acervo.

Notação - Código de identificação das unidades de arquivamento. *Ver também código de referência.*

Objeto digital - Arquivo digital que, além de seu conteúdo, possui identificador único e metadados associados. É composto de: 1. objeto físico – é o objeto digital enquanto fenômeno físico que registra as codificações lógicas dos bits nos suportes. Por exemplo, no suporte magnético o objeto físico é a seqüência do estado de polaridades (negativa e positiva); nos suportes ópticos é a seqüência de estados de translucidez (transparência e opacidade); 2. objeto lógico – é o objeto digital enquanto conjunto de seqüências de bits, que constitui a base dos objetos conceituais; 3. objeto conceitual - é o objeto digital que se apresenta de maneira compreensível para o usuário, por exemplo, o documento visualizado na tela do computador. *Ver também: Arquivo digital.*

OCR - Técnica de conversão de um objeto digital do formato imagem para o formato textual, de forma a permitir, por exemplo, edição e pesquisa no conteúdo do texto. Abreviatura de *Optical Character Recognition*.

Optical Character Recognition (OCR) - *Ver: OCR*

Organicidade - Atributo essencial para se considerar que um determinado conjunto de documentos é um arquivo. A organicidade de um arquivo expressa as relações que os documentos guardam entre si ao refletirem, na sua totalidade, as funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu. (I) Archival bond; (F) organicité; (E) organicidad. *Ver também: Documento arquivístico.*

Original - Primeiro documento completo e efetivo.

Patrimônio digital - Conjunto de objetos digitais que possuem valor suficiente para serem conservados a fim de que possam ser consultados e utilizados no futuro. Ver também: Objeto digital.

Plano de classificação - Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. Ver também: Classificação; código de classificação.

Ponto de acesso - Elemento de informação, termo ou código que, presente em unidades de descrição, serve à pesquisa, identificação ou localização de documentos.

Preservação digital - Ações destinadas a manter a integridade e a acessibilidade dos objetos digitais ao longo do tempo. Devem alcançar todas as características essenciais do objeto digital: físicas, lógicas e conceituais. Ver também: Migração; rejuvenescimento.

Processo - Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade. Ver também: Dossiê; processo híbrido.

Processo híbrido - Processo constituído de documentos digitais e não digitais de natureza diversa, oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, formando um conjunto conceitualmente indivisível. Ver também: dossiê híbrido.

Produtor - Entidade coletiva, pessoa ou família identificada como geradora de arquivo; também chamada de entidade produtora.

Programa de computador - Seqüência lógica de instruções que o computador é capaz de executar para obter um resultado específico.

RDF Site Summary (RSS) - Ver: RSS

Recolhimento - Entrada de documentos em arquivos permanentes.

Recuperação da informação - Em sistemas de informação, é o processo de pesquisa, localização e apresentação do documento. A pesquisa é feita por meio da formulação de estratégias de busca para identificação e localização de documentos e/ou seus metadados. A apresentação pode ser feita por meio de visualização em tela, impressão, leitura de dados de áudio e/ou vídeo.

Reformatação - 1. técnica de migração que consiste na mudança da forma de apresentação de um documento para fins de acesso ou manutenção dos dados, por exemplo: impressão ou transformação de documentos digitais em microfilme (tecnologia COM) ou transferência dos documentos de um sistema computacional para uma mídia móvel (tecnologia COLD). 2. Apagar todos os dados de uma unidade de armazenamento. (I) Reformatting. Ver também: Conversão; migração; rejuvenescimento.

Registro - É o procedimento que formaliza a captura do documento arquivístico no sistema de gestão arquivística por meio da atribuição de um identificador único e de outros metadados (data, classificação, título etc.) que descrevem o documento. Ver também: Identificador único.

Rejuvenescimento - Técnica de migração que consiste em copiar os dados de um suporte para outro sem mudar sua codificação para evitar perdas de dados provocadas por deterioração do suporte. (I) Refreshing; (F) repiquage (E) refrescamiento. Ver também: Conversão; migração; reformatação.

Reprodução - Processo de geração de uma cópia. (I) Reproduction. Ver também: Cópia.

Rich Site Summary (RSS) - Ver: RSS.

RSS - Acrônimo para *Really Simple Syndication* - *Rich Site Summary* ou ainda *RDF Site Summary*. Formato baseado em XML que permite a distribuição de listas de hiperlinks com notícias ou outros tipos de informação.

Seção - Subdivisão da estrutura hierarquizada de organização que corresponde a uma primeira fração lógica do fundo ou coleção, em geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas, também chamada grupo ou subfundo.

Série - Subdivisão da estrutura hierarquizada de organização de um fundo ou coleção que corresponde a uma seqüência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

SGBD – Sistema Gerenciador de Banco de Dados - Ver também: Banco de dados

SGML - *Standard Generalized Markup Language* - Sistema que especifica o conjunto de regras para criação de linguagem de marcação, desenvolvido e padronizado pelo ISO em 1986.

Sistema de gestão arquivística de documentos - Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos. Ver também: Gestão arquivística de documentos; Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.

Sistema de informação - Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e proveêm acesso à informação. (I) Information systems.

Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos - Conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo. Ver também: Gestão arquivística de documentos; captura.

Sistema operacional - Programa de computador que controla a execução de aplicativos e outros programas, alocação de recursos e demais operações de um sistema computacional. (I) operating system; (F) système d’exploitation; (E) sistema operativo; (P) sistema operativo.

Software - Ver: Programa de computador.

Subseção - Subdivisão da seção.

Subsérie - Subdivisão da série.

Suporte - Base física sobre a qual a informação é registrada. (I) Medium, storage medium. Ver também: Documento.

Suporte - Material no qual são registradas as informações.

TIFF - Tagged Image File Format - É um formato de arquivo raster (popularmente chamado de bitmap, no Brasil) para imagens digitais criado pela Aldus para uso no processo de impressão PostScript, que agora é controlado pela Adobe. Transformou-se no formato padrão dos arquivos gráficos (32-bits) com elevada definição de cores. É usado extensamente em aplicações de manipulação de imagem tais como Photoshop, DTP e scanners e também muito utilizado para o intercâmbio de imagens entre as diversas plataformas (hardware : PC, Macintosh, software : Linux, Windows). Há ainda a opção na qual um arquivo .tif ou .tiff tenha mais de uma página dentro de um único arquivo. Formato de arquivo que permite armazenar imagens em alta resolução sem perda da sua qualidade.

Tipo documental - Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas-régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

Tramitação - Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como trâmite ou movimentação.

Transferência - Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Trilha de auditoria - Conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenção feitas no documento arquivístico digital ou no sistema computacional. (I) Audit trail.

Unidade de arquivamento - Documento(s) tomados por base para fins de classificação, arranjo, armazenamento e notação.

Unidade de descrição - Documento ou conjunto de documentos, sob qualquer forma física, tratados como uma unidade, e que, como tal, serve de base a uma descrição particularizada.

UTF-8 - 8-bit Unicode Transformation Format. É um tipo de codificação Unicode de comprimento variável.

Valor primário - Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

Valor secundário - Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.

Versão - Uma ou mais variantes de um mesmo documento. (I) Version. Ver também: Minuta; controle de versão

XML - Extensive Mark up Language. Linguagem de Marcação Extensiva. Versão reduzida da Standard Generalized Markup Language (SGML) que permite a criação de tags personalizadas de modo a facilitar a organização e apresentação das informações contidas numa página Web.

XSL - eXtensible Stylesheet Language. Linguagem Extensível de Planilhamento. São responsáveis por integrar arquivos XML dentro do HTML.

APENDICES

APÊNDICE A – Estrutura do Instrumento para coleta de dados para diagnóstico

1 Identificação

1.1 Nome do órgão: Coordenadoria de Comunicação Social - RCU 016/98 de 30/12/1998, Parecer 013/98 – 570ª reunião da Comissão de Legislação e Regimentos.

1.2 Dirigente: Roberto Montagner (atual)

Coordenadores:

23/12/1997 a 26/05/1998 – Gaspar Bianor Miotto

27/05/1998 a 03/11/1998 – Janice Medeiros da Silva

04/11/1998 a 18/02/2004 - Gaspar Bianor Miotto

19/02/2004 a atual – Roberto Montagner

1.3 Estrutura atual:

Núcleo de Agência de Notícias

Produzir e difundir notícias internas

Texto

Fotos

Fornecer pautas para a imprensa

Divulgar a UFSM como agente de mudança e modernização

Desenvolver, implementar e coordenar estratégias de relacionamento com a imprensa

Produzir veículo de comunicação impressa para promover e divulgar ações desenvolvidas nas áreas de ensino, pesquisa e extensão

Atualizar informativo on-line na página da UFSM

Núcleo de Comunicação Institucional

Desenvolver, implementar e coordenar estratégias de comunicação

Promover e organizar eventos e campanhas de caráter institucional

Analisar a imagem da UFSM que é transmitida pelos meios de comunicação social

Capacitar servidores para assumirem o papel de agentes de comunicação

Promover e organizar visitas à Universidade

Organizar o protocolo de eventos realizados na instituição

Organizar cursos e um manual sobre a utilização do protocolo

Manter cadastro atualizado dos eventos institucionais e divulga-los

Planejar e implementar programas de integração junto com PRRH

Promover e organizar eventos internos

Produzir peças institucionais promocionais para promover a instituição

Promover pesquisas de opinião pública para analisar o processo comunicativo da instituição

Planejar e implementar relações com entidades

Planejar, coordenar e administrar campanhas institucionais

Núcleo de Rádio Universidade

Programação voltada educação e cultura

Divulgar produção científica, cultural e acadêmica

Priorizar valores educacionais e culturais

Divulgar eventos internos

Ser veículo para exposição e debates de idéias

Informar a comunidade universitária sobre temas de interesse geral

Ser instrumento de apoio às atividades fins da Universidade

Efetuar convênios de parceria para intercâmbio de programas

Apoiar e promover os demais serviços de comunicação
Servir de laboratório às atividades didáticas

Núcleo de TV Universitária

Apresentar programas simples, de bom gosto, com conteúdo educativo

Produção de programas (VHS e mini-cds)

Proporcionar espaço para o debate e o pensamento crítico
Seguir os princípios de programação da emissora de rádio

Secretaria de Apoio Administrativo

Prestar assessoria administrativa e executar serviços técnico-administrativos
Controlar o material de consumo e patrimônio
Requerer materiais e equipamentos necessários
Elaborar e acompanhar processo de compra de material
Receber e expedir correspondências
Controlar e encaminhar frequência de servidores e bolsistas
Controlar quadro de férias, licenças, substituições, etc. dos servidores
Verificar material e efetuar registro de entrada e saída
Despachar documentação e correspondência junto ao coordenador.

Comitê Executivo - CEX

Executar política de comunicação e ações estabelecidas pelo CES
Elaborar plano de Comunicação da Instituição
Zelar pela temática da comunicação como prioridade
Aprovar projetos e programas integrados de comunicação
Buscar parcerias e atuar em conjunto com assessorias de comunicação internas
Prestar serviços para a criação e desenvolvimento de projetos, programas e estratégias de comunicação interna da instituição
Buscar instrumentos para facilitar e agilizar ações
Solicitar representantes das Unidades de Ensino para ter acesso às notícias

Comitê Estratégico - CES

Definir prioridades e metas da Coordenadoria
Direcionar o Comitê Executivo, definindo prioridades
Aprovar Plano Anual de comunicação integrada
Legitimar ações comunicativas estabelecidas na política global

Coordenação

Supervisionar a implantação e a execução da política e do plano de comunicação anual
Desenvolver política de comunicação estratégica
Manter a equipe de trabalho informada, compromissada e sintonizada com a política de comunicação
Administrar recursos humanos, financeiros e materiais
Participar como membro do Comitê Estratégico
Coordenar o Comitê Executivo

2 Histórico da evolução do órgão

1962 – **Departamento de Divulgação, Intercâmbio e Extensão Cultural.** (subordinado Reitoria)

Rádio Universidade
Televisão Educativa

1971 – **Departamento de Comunicação** (subordinado Reitoria - Parecer 465/71 do Cons. Fed. de Educação)

Rádio Universidade
Televisão Educativa

1973 – **Departamento de Comunicação** (desativado pelo Parecer 41/73 da sessão 189 do C. Universitário)

Reitoria

Rádio Universidade
Televisão Educativa

- 1978 – **Assessoria de Relações Públicas e Assuntos Internacionais** (Resolução UFSM nº 17)
Departamento de Divulgação (Departamento de Comunicação)
Divisão de Imprensa Universitária
Divisão Rádio Universidade
- 1981 – **Assessoria de Relações Públicas e Assuntos Internacionais**
Departamento de Divulgação (Departamento de Comunicação)
Divisão de Imprensa Universitária
Setor Editorial (Resolução UFSM nº 117)
Divisão Rádio Universidade
- 1982 – **Assessoria de Relações Públicas e Assuntos Internacionais**
Departamento de Divulgação (Departamento de Comunicação)
Divisão de Imprensa Universitária
Divisão Rádio Universidade
Divisão Editorial (Resolução UFSM nº 016)
- 1983 – Assessoria de Relações Públicas e Assuntos Internacionais
Assessoria para Assuntos Internacionais (muda o nome pelo Estatuto UFSM de 1983)
Departamento de Divulgação
Divisão de Imprensa Universitária
Divisão Rádio Universidade
Divisão Editorial
- 1987 - **Assessoria para Assuntos Internacionais**
Departamento de Divulgação (desativado pela resolução UFSM nº 025)
Divisão de Imprensa Universitária (vinculada REITORIA – PRA)
Divisão Rádio Universidade (vinculada REITORIA – PRE)
Setor de Divulgação
Divisão Editorial
Setor Editorial (vinculada REITORIA – PRPGP)
Setor Fotográfico e de Relações Públicas (vinculado Gabinete Reitor)
- 1988 – **REITORIA – Regimento Geral 1998 transforma:**
Divisão de Imprensa Universitária (Órgão Suplementar Central – PRA)
Divisão Rádio Universidade (Órgão Suplementar Central- PRE)
Setor de Divulgação
Divisão Editorial
Setor Editorial (vinculada REITORIA – PRPGP)
Setor Fotográfico e de Relações Públicas (vinculado Gabinete Reitor)
- 1990 – **Editora** (Parecer nº 5 Conselho Universitário define como Órgão Suplementar Central)
- 1998 – **Imprensa Universitária**
Rádio Universidade
Coordenadoria de Comunicação Social

3 Produção de fotografias

3.1 QUEM PRODUZ?

NÚCLEO DE AGÊNCIA DE NOTÍCIAS - Servidor JAIR ALAN CORTES SIQUEIRA

3.2 QUAL A ESTRUTURA?

Equipe de reportagem atende: Jornal – Rádio – TV – Site UFSM

3.3 QUAL A DOCUMENTAÇÃO PRODUZIDA? COMO É PRODUZIDA, ARMAZENDA E ACESSADA?

Notícias breves (Site UFSM: página Rádio, página TV)

Produzida em meio eletrônico (Word), captura de textos em outros sites e por e-mails recebidos.

Armazenadas no servidor UFSM desde 2000

O próprio site faz a busca.

Fotografias

Produzidas em câmera digital para todas as unidades da UFSM

Armazenadas no Desktop – (pastas por mês – data exposição/tema)

Armazenadas em CD (fica um CD no núcleo e outro CD é enviado ao DAG)

Índice elaborado no programa word contendo relação do conteúdo do CD em cada disco

Jornal

Produzido em meio eletrônico (Page Maker)

Armazenado em CD

APÊNDICE B - Roteiro para diagnóstico do arquivo fotográfico do DAG/ UFSM

1 Identificação

- 1.1 Nome do órgão:
- 1.2 Dirigente:
- 1.3 Estrutura atual:
- 1.3 Objetivo, finalidade, competências:

2 Contexto histórico

- 2.1 Histórico da instituição
- 2.2 Criação e evolução do órgão:

3 Histórico e caracterização do acervo fotográfico

- 3.1 Contextualização do recolhimento e dimensão do acervo
- 3.2 Identificação, ordenação, acondicionamento
- 3.3 Arranjo e descrição
- 3.4 Conservação, preservação e segurança
- 3.5 Usos, usuários e difusão

APÊNDICE C – Estatística dos registros de empréstimo de fotografias**ARQUITETURA**

2004 – fotos BC

Fotos Planetário

2005 – fotos construção BC

2006 – fotos construção prédios 17,18,19,20,21,40,42,44

2007 – fotos prédios modernistas

Fotos construções e paisagens

Fotos CCSH

Fotos CT + plano diretor

Fotos prédios de ensino

Fotos CCR, AR, HUSM, Plano Diretor

2008 – fotos CE

Fotos CAL, CCR

PRAE

2005 – fotos reunião corede

COMUNICAÇÃO SOCIAL

2005 – fotos assembléia, reunião, manifestação

2006 – fotos PRAE

2007 – fotos CCR e laboratórios

HISTÓRIA

2005 – foto formatura 1ª turma História e filosofia CCIM

2007 – fotos criação curso EFísica

CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

2006 – fotos atividades acadêmicas, formatura, laboratório, sala de aula

JORNALISMO

2006 – fotos casa do estudante

2007 – fotos dos reitores da UFSM

ZOOTECNIA

2006 – fotos de professores em atividade com alunos

EDUCAÇÃO PATRIMONIAL (BIOLOGIA E HISTÓRIA)

2007 – fotos de atividades da PRE

Outras instituições (Público Externo)**UFSC**

2007 – fotos da construção do campus

SOCIEDADE DE AGRONOMIA DE SM

2007 – fotos formatura 1ª turma, prédios da agronomia.

APÊNDICE D – Lista de autoria das fotografias no banco de dados DAG/UFSM

Dados coletados no dia 18/12/2008.

Nome do Autor da Foto	52	53-57	58	59-62	63	64	65	66	67	68	69-85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	
Gaspar Bianor Miotto	X																							X	
Mariano Wasbik		X																							
Antônio Ronek		X																							
O. Braunstein					X	X	X	X	X																
João Walter Billa					X	X	X	X		X															
A. Bondarenko					X	X	X	X	X																
B. Achutti					X																				
J. Caneda					X	X	X	X																	
José Ramos Penna							X	X	X																
Rubens Gadea							X	X	X																
João de Lima							X	X	X																
João Rodrigues										X															
Orozimbo Ramos Penna (Dores)												X	X	X	X	X	X	X	X						
Leandro Martim (Martins)													X												
Eduardo													X	X	X	X									
Vitor Hugo Araújo													X	X	X										X
Jair Alan Cortes Siqueira																					X	X	X	X	X
Rosana Cabral Zucolo (Rosana Cabral Filho)																					X	X	X	X	X
Luis Ricardo Almeida Wandscher																					X	X	X	X	X
Maristela Scherer Deves																					X	X	X	X	X
André Becker																					X	X	X	X	X
Maria Eduarda Toralles																					X	X	X	X	X
Maira Gomes da Rocha																					X	X	X	X	X
Marcio Duha																					X	X	X	X	X
Rodrigo Silveira																					X	X	X	X	X
Rosane Amadori																					X	X	X	X	X
Giovani Faganello																					X	X	X	X	X
Marcio Cristiano Vitor Simch																					X	X	X	X	X

APÊNDICE E – Lista de servidores fotógrafos no banco de dados PRRH/UFMS

Relação conforme solicitação efetuada memo 040/2008 - DAG (mestranda Neiva)

SIAPÉ	NOME	DESCR.SITUAÇÃO	CARGO	DT. ADMISSÃO	DT. DEMISSÃO	DT. APOSENTADORIA
1420979	ADRIANA BRENDLER MARIA	Exercício Provisório/Desligado	JORNALISTA	02/02/2004	30/01/2006	
379254	AMANDIO RODRIGUES JOBIM	Inativo - RJU	Jornalista	29/07/1985		12/07/1991
381827	ANTONIO GUILHERME SCHMITZ	Inativo - RJU	Jornalista	01/02/1983		11/08/1992
6377814	ARMANDO BONDARENKO	Instituidor de Pensão	Técnico em Cinematografia	02/01/1962	30/01/1994	12/04/1988
381248	AUREA EVELISE DOS SANTOS FONSECA	Ativo	Jornalista	01/07/1980		
381046	CANDIDO OTTO HAUPF DA LUZ	Ativo	Jornalista	17/04/1979		
380610	CEZAR HAMILTON SACCOL DOS SANTOS	Ativo	Jornalista	09/06/1976		
2145631	DALTON ROCHA COUTO	Exonerado	JORNALISTA	14/09/1974	02/01/1986	
1108100	GILSON LUIZ PIBER DA SILVA	Ativo	Jornalista	10/02/1985		
1088233	GRAZIELA MARIA BRAGA DA SILVA	Ativo	Jornalista	21/10/1984		
380961	IVONE DALCOL	Falecido - RJU	Jornalista	10/08/1978	03/12/2007	14/08/2002
382744	JAIR ALAN CORTES SIQUEIRA	Ativo	Jornalista	15/03/1983		
376090	JOAO RODRIGUES DE LIMA	Instituidor de Pensão	Fotógrafo	20/03/1967	27/04/1988	09/03/1979
381024	JOSE CRISTIANO ALVES MACHADO	Ativo	Fotogravador	02/04/1979		
1643984	LUCAS CARNEIRO CASALI	Ativo	Jornalista	04/08/2008		
378991	MARLENE BRANDI LUCAS	Exonerado	JORNALISTA	12/04/1984	21/09/1994	
379898	NICOLA CHIARELLI GAROFALLO	Inativo - RJU	Jornalista	01/04/1968		10/06/1994
380242	OROZIMBO RAMOS PENNA	Inativo - RJU	Diretor de Fotografia	06/10/1973		29/05/2006
379191	VITOR HUGO DE PAULA ARAUJO	Exonerado	TECNICO EM CINEFOTOGRAFIA	15/04/1985	22/09/1999	

23/12/2008

APÊNDICE F - Planejamento para entrevista com ex-servidores UFSM

PARTE 1 – BREVE HISTÓRICO PROFISSIONAL

BIOGRAFIA, COMENTÁRIOS E CURIOSIDADES SOBRE O AUTOR DAS FOTOGRAFIAS

PARTE 2 – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. COMO ERA O COTIDIANO DE ATIVIDADES
2. SOBRE A FOTOGRAFIA EM SI, A CAPTURA E O PROCESSAMENTO DAS IMAGENS
3. COMO ERA FEITO O REGISTRO E O CONTROLE DAS FOTOS
4. QUAIS OS CUIDADOS COM O ARMAZENAMENTO DAS FOTOS. DETALHES SOBRE O ARMAZENAMENTO: MATERIAL PARA O ACONDICIONAMENTO, EMBALAGENS, MÓVEIS...
5. COMO SE DAVA A PROCURA E A RECUPERAÇÃO DAS FOTOS.

LISTA DE EX-SERVIDORES QUE EXERCERAM CARGO DE FOTÓGRAFO:

- **OLIVAR BRAUNSTEIN** - Técnico em Microfilmagem, aposentou-se pela UFSM em 12/04/2005. Autor de várias fotografias institucionais. Santa Maria/RS.
- **OROZIMBO RAMOS PENNA** - Foi Diretor de fotografia UFSM. Foi o último fotógrafo do período delimitado na pesquisa. Santa Maria/RS.
- **LEO GUERREIRO** – Professor aposentado. Foi fotógrafo e professor. Porto Alegre/RS.
- **ANTONIO CHIAPINOTO** - Foi técnico em Microfilmagem. Fotógrafo mais recente, posterior ao período delimitado na pesquisa. Tem informações sobre os fotógrafos. Santa Maria/RS.

Participou da criação do departamento de divulgação:

- **LUIZ FERNANDO FRANZEN VINADÉ** - Professor aposentado. Foi diretor do serviço fotográfico. Santa Maria/RS.

Chefe de obras da construção da cidade universitária:

- **Eng. JOSÉ BASÍLIO DA ROCHA NETTO** – Porto Alegre/RS.

Estagiário de Serviço Fotográfico em 1984:

Arquivista JOSÉ FRANCISCO GENRO – Servidor HUSM ativo.

APENDICE G – Proposta de vocabulário controlado**AC**

Use ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

ADC

up APOIO DIDÁTICO E COMUNITÁRIO

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

up Reitoria

ALMOXARIFADOVER ESCRITÓRIO TÉCNICO DE OBRAS
E ALMOXARIFADO

Use ETOA

APOIO DIDÁTICO E COMUNITÁRIO

Use ADC

AVENIDA RORAIMA

Use AVENIDA RORAIMA

BC

up BIBLIOTECA CENTRAL

BIBLIOTECA CENTRAL

Use BC

CAL

up CENTRO DE ARTES E LETRAS

CAMPUSup CIDADE UNIVERSITÁRIA JOSÉ MARIANO
DA ROCHA FILHO**CASA DO ESTUDANTE**

Use CEU CAMPUS – CEU CENTRO

CCR

up CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS

CCS

up CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

CCSH

up CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

CEB

up CENTRO DE ESTUDOS BÁSICOS

CED

up CENTRO DE EDUCAÇÃO

CEFD

up CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS

CENTRO DE CIÊNCIAS NATURAIS E EXATAS

Use CCNE

CCNE - LABORATÓRIO RESSONÂNCIA MAGNÉTICA

CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS

Use CEFD
 CEFD - GINÁSIOS DIDÁTICOS
 CEFD - PISCINA TÉRMICA

CENTRO DE ARTES E LETRAS

Use CAL

CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS

Use CCR

CENTRO DE EDUCAÇÃO

Use CED

CENTRO DE ESTUDOS BÁSICOS

Use CEB

CENTRO DE TECNOLOGIA

Use CT
 CT - PAVILHÕES

CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

Use CCSH

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Use CCS
 CCS - LABORATÓRIOS

CEU

up CASA DO ESTUDANTE

CIA

up CRECHE IPÊ AMARELO

CIDADE UNIVERSITÁRIA JOSÉ MARIANO DA ROCHA FILHO

Use CAMPUS

COAG

up COLÉGIO AGRÍCOLA

COLÉGIO AGRÍCOLA

Use COAG - FREDERICO WESTPHALEN
 COAG - ALEGRETE
 COAG - SANTA MARIA

COLÉGIO TÉCNICO INDUSTRIAL

Use CTI

CRECHE IPÊ AMARELO

Use CIA

CT

up CENTRO DE TECNOLOGIA

CTI

up COLÉGIO TÉCNICO INDUSTRIAL

ESCRITÓRIO TÉCNICO DE OBRAS E ALMOXARIFADO

Use ETOA

ETOA

up ESCRITÓRIO TÉCNICO DE OBRAS E ALMOXARIFADO

FÁBRICA DE ESQUADRIAS METÁLICAS

Use FEM
FEM - GALPÕES SEMI-CIRCULARES

FACULDADE DE CIÊNCIAS POLÍTICAS E ECONÔMICAS

Use FCPE

FACULDADE DE FARMÁCIA E MEDICINA

Use FFM

FACULDADE DE ENFERMAGEM

Use FACEM

FACULDADE IMACULADA CONCEIÇÃO

Use FIC

FACEM

up FACULDADE DE ENFERMAGEM

FCPE

up FACULDADE DE CIÊNCIAS POLÍTICAS E ECONÔMICAS

FFM

up FACULDADE DE FARMÁCIA E MEDICINA

FIC

up FACULDADE IMACULADA CONCEIÇÃO

GRÁFICA UNIVERSITÁRIA

Use GRU
GRU - GALPÕES SEMI-CIRCULARES
TG IMPRENSA UNIVERSITÁRIA

GRU

up GRÁFICA UNIVERSITÁRIA

HC

up HOSPITAL DE CARIDADE

HOSPITAL DE CLÍNICA VETERINÁRIA

Use HV
HV - GALPÕES METÁLICOS

HOSPITAL DE CARIDADE

Use HC

HOSPITAL REGIONAL DE TUBERCULOSE

Use HRT

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA

Use HUSM
HUSM - INSTALAÇÕES INTERNAS ???????
HUSM - EQUIPAMENTOS

HRT

up HOSPITAL REGIONAL DE TUBERCULOSE

HUSM

up HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA

HV

up HOSPITAL DE CLÍNICA VETERINÁRIA

IF

up INSTITUTO DA FALA

IMPrensa UNIVERSITÁRIA

Use IU

TE GRÁFICA UNIVERSITÁRIA

INSTITUTO DA FALA

Use IF

IF - LABORATÓRIO

IU

up IMPrensa UNIVERSITÁRIA

MARCENARIA

Use MARCENARIA

MARCENARIA - GALPÕES SEMI-CIRCULARES

MUSEU GAMA D'EÇA

Use MUSEU GAMA D'EÇA

PAC

up POSTO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

PCU

up PREFEITURA CIDADE UNIVERSITÁRIA

PISCICULTURA

Use PISCICULTURA

TG CCR

PLANETÁRIO

Use PLANETÁRIO

POSTO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL E OFICINA

Use PAC

PREFEITURA CIDADE UNIVERSITÁRIA

Use PCU

PCU - OLARIA

PCU - RESERVATÓRIO DE ÁGUA

PCU - REDE PLUVIAL, CALÇAMENTOS E PONTES

REITORIA

Use AC

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

Use RU

RU

up RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

TAMBO

Use TAMBO
TG CCR

UL
up USINA DE LATICÍNIOS

UNIÃO UNIVERSITÁRIA
Use UNIÃO UNIVERSITÁRIA

UNIVERSIDADE DO BRASIL
Use UNIVERSIDADE DO BRASIL

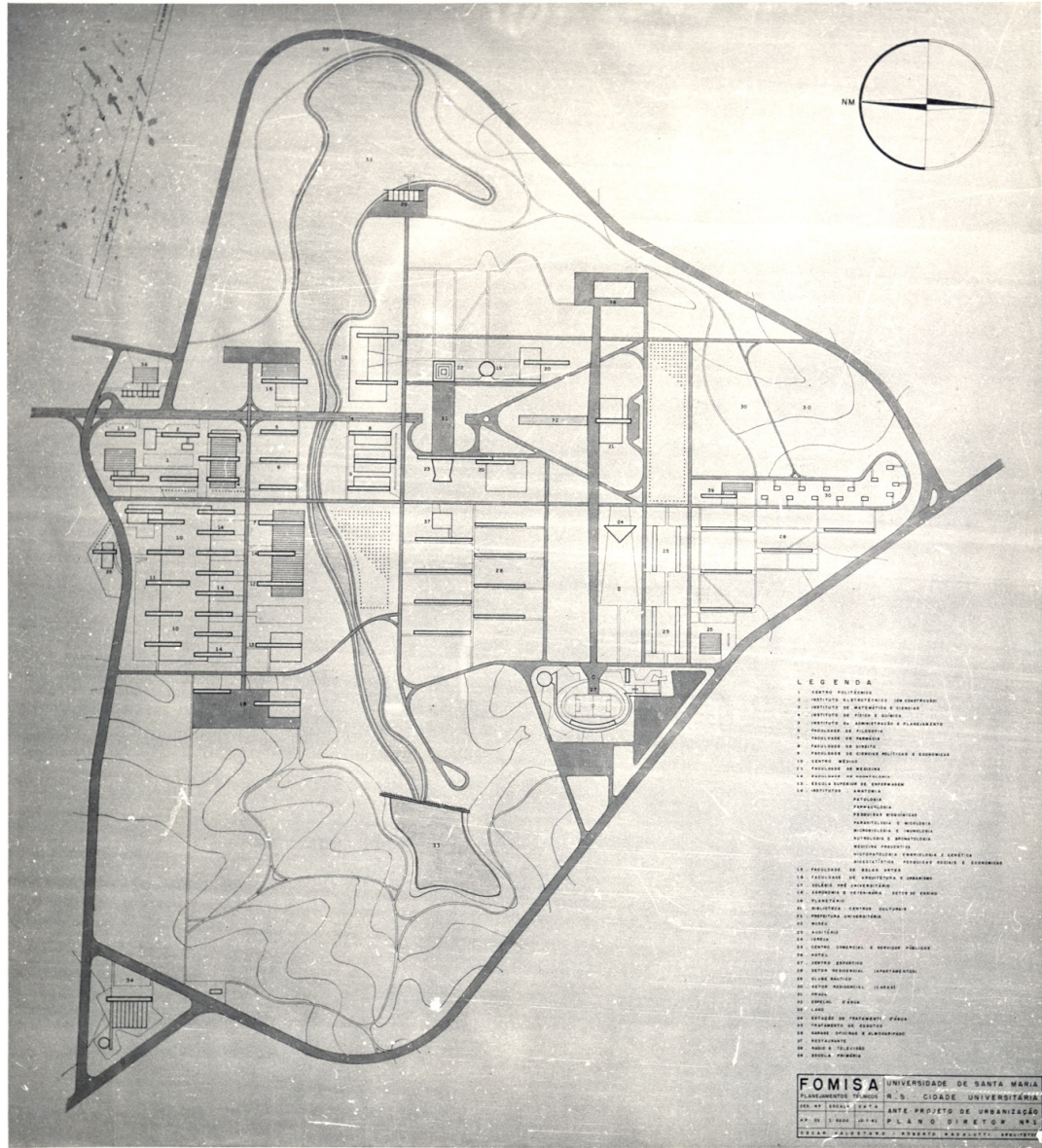
UNIVERSIDADE RURAL
Use UNIVERSIDADE RURAL

USINA DE LATICÍNIOS
Use UL
TG CCR

ZOOTECNIA E FITOTECNIA
Use ZOOTECNIA E FITOTECNIA
TG CCR

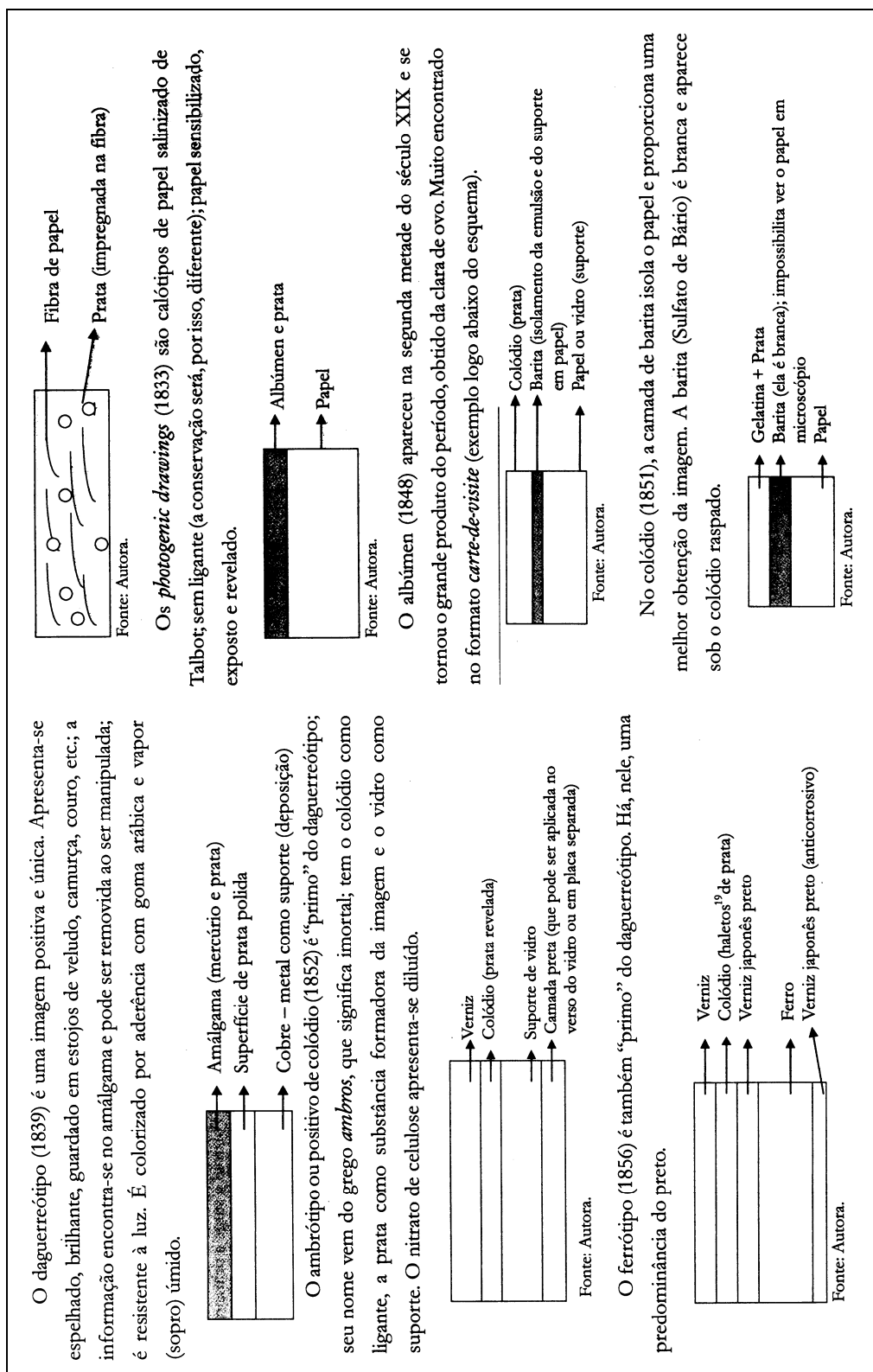
ANEXOS

ANEXO A – Plano diretor do campus da atual Universidade Federal de Santa Maria



Fonte: Departamento de Arquivo Geral/UFSM

ANEXO B – Esquema da estrutura em camadas da fotografia



Fonte: MANINI, Miriam P. et al.. **A fotografia como registro e como documento de arquivo**. In: Linete Bartalo; Nádina Aparecida Moreno. (Org.). *Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas*. 1 ed. Londrina: Editora da Universidade Estadual de Londrina, 2008, v. 1, p. 144-146.

ANEXO C - Grade de análise documentária proposta por Manini



© Duane Michals

Primavera.

<http://www.pdn-pix.com/legends3/michals/15.html>, 30/10/2001.

Categoria	Conteúdo Informacional		Dimensão Expressiva
	Genérico	DE Específico	
<i>Quem/O Que</i>	Homem jovem		Primavera - Retrato - Pose - Fotomontagem - Close
<i>Onde</i>			
<i>Quando</i>		Antes de 30/10/2001	
<i>Como</i>		Flores saem da boca do homem	

Fonte: MANINI, Miriam P. et.al.. **A fotografia como registro e como documento de arquivo**. In: Linete Bartalo; Nádina Aparecida Moreno. (Org.). *Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas*. 1 ed. Londrina: Editora da Universidade Estadual de Londrina, 2008, v. 1, p. 172.

ANEXO D – Tela inicial da versão beta do software ICA-AtoM

ICA-AtoM -- open source archival description software - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

http://amos.arteactual.com/~richard/qubit/web/informationobject/shc

english | español | français | nederlands | portugès

home | about | help | default administrator profile | log out


ICA AtoM beta

add/edit translate admin

archival description authority file archival institution term

View archival description

File - Job no. 575 : owner Standard Stations Ltd., station #2 B.C., Georgia & Main. [Vancouver]

Dates:	[1935]
Level of description:	File
Conditions governing access:	Access to drawings may be delayed for conservation or privacy reasons. Please consult the archivist.
Notes:	Title note: Title taken from job index card. General note: On job card: "Contractor George Snider". Building has been demolished.
Description identifier:	164062
Dates of creation revision deletion:	Created: 2 Nov 2005
Digital object:	 CVA_Townley_Hotel2.jpg

[edit archival description](#)

[add new archival description](#) [list all archival description](#)

search

subject browse

archival institution

City of Vancouver Archives

creator

Townley, Matheson and Partners

fonds

- Fonds - Townley, Matheson and Partners fonds
 - Series Add. MSS. 1399 - Architectural drawings
 - File - Job no. 575 : owner Standard Stations Ltd., sta...**
 - File - Job no. 600 : owner E. W. Hamber, glass enclosu...
 - File - Job no. 716 : owner Gough & Company, warehouse ...
 - File - Job no. 525 : owner R. M. McLuckie, government ...
 - File - Job no. 67-010 : [plans for proposed hotel for ...
 - Series - Project photographs
 - Series Add. MSS. 1399 - Miscellaneous records

Done

ANEXO E - Estrutura completa dos elementos de descrição do modelo Sepiades

A. INSTITUTE

A.1. Administration

- A.1.1. Registration data of the record
 - A.1.1.1. DATE OF THE REGISTRATION [R]
 - A.1.1.2. TIME OF THE REGISTRATION [R]
 - A.1.1.3. CATALOGUER [R]
 - A.1.1.4. STATUS OF THE RECORD [R]
- A.1.2. Institute code
 - A.1.2.1. INSTITUTE CODE [R]
 - A.1.2.2. INSTITUTE CODE SPECIFICATION [R]
- A.1.3. Administration identity
 - A.1.3.1. COUNTRY CODE
 - A.1.3.2. NAME
 - A.1.3.3. VISITING ADDRESS
 - A.1.3.3.1. Additional address information
 - A.1.3.3.2. Street and number
 - A.1.3.3.3. City
 - A.1.3.3.4. State
 - A.1.3.4. POSTAL ADDRESS
 - A.1.3.4.1. Additional address information
 - A.1.3.4.2. Street and number
 - A.1.3.4.3. P.O. Box
 - A.1.3.4.4. Zip/postal code
 - A.1.3.4.5. City
 - A.1.3.4.6. State
 - A.1.3.5. E-MAIL
 - A.1.3.6. TELEPHONE
 - A.1.3.7. FAX
 - A.1.3.8. WEBSITE
 - A.1.3.9. OPENING HOURS
 - A.1.3.10. INFORMATION ON SERVICES

A.2. Material

- A.2.1. Description

B. ACQUISITION

B.1. Administration

- B.1.1. Registration data of the record
 - B.1.1.1. DATE OF THE REGISTRATION R
 - B.1.1.2. TIME OF THE REGISTRATION R
 - B.1.1.3. CATALOGUER R
 - B.1.1.4. STATUS OF THE RECORD R
- B.1.2. Acquisition code
 - B.1.2.1. MAIN ACQUISITION CODE
 - B.1.2.2. OTHER ACQUISITION CODES
 - B.1.2.2.1. Other acquisition code [R]
 - B.1.2.2.2. Other acquisition code - specification [R]
- B.1.3. Date of acquisition
- B.1.4. Reason for acquisition
- B.1.5. Temporary location
 - B.1.5.1. TEMPORARY LOCATION - DATE IN [R]
 - B.1.5.2. TEMPORARY LOCATION - PLACE [R]
 - B.1.5.3. TEMPORARY LOCATION - DATE OUT [R]
- B.1.6. Commitments
- B.1.7. Access restrictions

- B.1.7.1. PRESENCE OF ACCESS RESTRICTIONS
- B.1.7.2. ACCESS RESTRICTIONS – SPECIFICATION
- B.1.8. Return of the material
- B.1.9. Acquisition source
 - B.1.9.1. NAME [R]
 - B.1.9.2. NAME – TYPE [R]
 - B.1.9.3. NAME – FUNCTION [R]
 - B.1.9.4. ACQUISITION CONTACT INFORMATION [R]
- B.1.10. Acquisition method
 - B.1.10.1. ACQUISITION METHOD
 - B.1.10.2. ACQUISITION METHOD – SPECIFICATION
- B.1.11. References
 - B.1.11.1. REFERENCE TO CONTRACT
 - B.1.11.2. REFERENCE TO OTHER SOURCES

B.2. Provenance

- B.2.1. History of the acquisition

B.3. Material

- B.3.1. CONTENTS OF THE ACQUISITION

C. COLLECTION

C.1. Administration

- C.1.1. Registration data of the record
 - C.1.1.1. DATE OF THE REGISTRATION [R]
 - C.1.1.2. TIME OF THE REGISTRATION [R]
 - C.1.1.3. CATALOGUER [R]
 - C.1.1.4. STATUS OF THE RECORD [R]
 - C.1.2. Reference code
 - C.1.2.1. MAIN REFERENCE CODE
 - C.1.2.2. OTHER REFERENCE CODES
 - C.1.2.2.1. Other reference code [R]
 - C.1.2.2.2. Other reference code - specification [R]
 - C.1.3. Access restrictions
 - C.1.3.1. PRESENCE OF ACCESS RESTRICTIONS
 - C.1.3.2. ACCESS RESTRICTIONS – SPECIFICATION
 - C.1.4. Location
 - C.1.4.1. PERMANENT LOCATION
 - C.1.4.2. TEMPORARY LOCATION
 - C.1.4.2.1. Temporary location – date in [R]
 - C.1.4.2.2. Temporary location – place [R]
 - C.1.4.2.3. Temporary location – date out [R]
 - C.1.5. Copyright
 - C.1.5.1. PRESENCE OF COPYRIGHT
 - C.1.5.2. COPYRIGHT SPECIFICATION
 - C.1.5.3. COPYRIGHT HOLDER
 - C.1.5.3.1. Copyright holder name [R]
 - C.1.5.3.2. Copyright holder name – type [R]
 - C.1.5.3.3. Copyright holder name – function [R]
 - C.1.5.3.4. Copyright holder name – contact information [R]
 - C.1.6. Summary of decisions made
 - C.1.7. Relationships
 - C.1.7.1. INTERNAL RELATIONSHIP [R]
 - C.1.7.2. EXTERNAL RELATIONSHIP [R]
 - C.1.8. References
 - C.1.9. Comments
- ### **C.2. Provenance**
- C.2.1. Person or entity responsible for creation

- C.2.1.1. NAME [R]
- C.2.1.2. NAME – TYPE [R]
- C.2.1.3. NAME – FUNCTION [R]
- C.2.2. History of the collection
- C.2.3. Origins of the collection
- C.2.3.1. ORIGINS OF THE COLLECTION
- C.2.3.2. ORIGINS OF THE COLLECTION – SPECIFICATION
- C.2.4. Structure of the collection

C.3. Material

- C.3.1. Title
 - C.3.1.1. FORMAL TITLE
 - C.3.1.2. OTHER TITLES
 - C.3.1.2.1. Other title [R]
 - C.3.1.2.2. Specification of the type and source of other title [R]
- C.3.2. Description
- C.3.3. Names
 - C.3.3.1. PROPER NAME [R]
 - C.3.3.2. NAME – TYPE [R]
 - C.3.3.3. NAME – FUNCTION [R]
- C.3.4. Geographical location
 - C.3.4.1. GEOGRAPHICAL LOCATION [R]
 - C.3.4.2. GEOGRAPHICAL LOCATION - SPECIFICATION [R]
 - C.3.4.3. GEOGRAPHICAL LOCATION - ROLE [R]
 - C.3.4.4. GEOGRAPHICAL LOCATION - ADDITIONAL INFORMATION [R]
- C.3.5. Date
 - C.3.5.1. DATE [R]
 - C.3.5.2. TIME SPAN FROM [R]
 - C.3.5.2.1. Time span from [R]
 - C.3.5.2.2. Time span from - status [R]
 - C.3.5.3. TIME SPAN TO – R
 - C.3.5.3.1. Time span to [R]
 - C.3.5.3.2. Time span to - status [R]
 - C.3.5.4. SPECIFICATION [R]
 - C.3.5.5. ROLE [R]
- C.3.6. Descriptors/subject headings/classification
 - C.3.6.1. DESCRIPTORS/SUBJECT HEADINGS
 - C.3.6.1.1. Descriptors/subject headings [R]
 - C.3.6.1.2. Descriptors/subject headings – specification [R]
 - C.3.6.2. CLASSIFICATION TERMS
 - C.3.6.2.1. Classification terms [R]
 - C.3.6.2.2. Classification terms – specification [R]
- C.3.7. Contents of the collection
 - C.3.7.1. TYPE OF MATERIAL [R]
 - C.3.7.2. NUMBER [R]
 - C.3.7.3. NUMBER – STATUS [R]
 - C.3.7.4. LOCATION [R]
- C.3.8. Binding
- C.3.9. References

D. GROUPING

D.1. Administration

- D.1.1. Registration data of the record
 - D.1.1.1. DATE OF THE REGISTRATION [R]
 - D.1.1.2. TIME OF THE REGISTRATION [R]
 - D.1.1.3. CATALOGUER [R]
 - D.1.1.4. STATUS OF THE RECORD [R]

- D.1.2. Reference code
 - D.1.2.1. MAIN REFERENCE CODE
 - D.1.2.2. OTHER REFERENCE CODES
 - D.1.2.2.1. Other reference code [R]
 - D.1.2.2.2. Other reference code – specification [R]
 - D.1.3. Access restrictions
 - D.1.3.1. PRESENCE OF ACCESS RESTRICTIONS
 - D.1.3.2. ACCESS RESTRICTIONS SPECIFICATION
 - D.1.4. Location
 - D.1.4.1. PERMANENT LOCATION
 - D.1.4.2. TEMPORARY LOCATION
 - D.1.4.2.1. Temporary location – date in [R]
 - D.1.4.2.2. Temporary location – place [R]
 - D.1.4.2.3. Temporary location – date out [R]
 - D.1.5. Copyright
 - D.1.5.1. PRESENCE OF COPYRIGHT
 - D.1.5.2. COPYRIGHT SPECIFICATION
 - D.1.5.3. COPYRIGHT HOLDER
 - D.1.5.3.1. Copyright holder – name [R]
 - D.1.5.3.2. Copyright holder name – type [R]
 - D.1.5.3.3. Copyright holder name – function [R]
 - D.1.5.3.4. Copyright holder name – contact information [R]
 - D.1.6. Relationships
 - D.1.6.1. INTERNAL RELATIONSHIP [R]
 - D.1.6.2. EXTERNAL RELATIONSHIP [R]
 - D.1.7. References
 - D.1.8. Comments
- D.2. Provenance**
 - D.2.1. Person or entity responsible for creation
 - D.2.1.1. NAME [R]
 - D.2.1.2. NAME – TYPE [R]
 - D.2.1.3. NAME – FUNCTION [R]
 - D.2.2. History of the grouping
 - D.2.3. Origins of the grouping
 - D.2.3.1. ORIGINS OF THE GROUPING
 - D.2.3.2. ORIGINS OF THE GROUPING – SPECIFICATION
 - D.2.4. Structure of the grouping
- D.3. Material**
 - D.3.1. Title
 - D.3.1.1. FORMAL TITLE
 - D.3.1.2. OTHER TITLE
 - D.3.1.2.1. Other title [R]
 - D.3.1.2.2. Specification of the type and source of other title [R]
 - D.3.2. Description
 - D.3.3. Names
 - D.3.3.1. PROPER NAME [R]
 - D.3.3.2. NAME – TYPE [R]
 - D.3.3.3. NAME – FUNCTION [R]
 - D.3.4. Geographical location
 - D.3.4.1. GEOGRAPHICAL LOCATION [R]
 - D.3.4.2. GEOGRAPHICAL LOCATION – SPECIFICATION [R]
 - D.3.4.3. GEOGRAPHICAL LOCATION – ROLE [R]
 - D.3.4.4. GEOGRAPHICAL LOCATION – ADDITIONAL INFORMATION [R]
 - D.3.5. Date
 - D.3.5.1. DATE [R]

- D.3.5.2. TIME SPAN FROM
 - D.3.5.2.1. Time span from [R]
 - D.3.5.2.2. Time span from – status [R]
- D.3.5.3. TIME SPAN TO
 - D.3.5.3.1. Time span to [R]
 - D.3.5.3.2. Time span to – status [R]
- D.3.5.4. SPECIFICATION [R]
- D.3.5.5. ROLE [R]
- D.3.6. Descriptors/subject headings/classification
 - D.3.6.1. DESCRIPTORS/SUBJECT HEADINGS
 - D.3.6.1.1. Descriptors/subject headings [R]
 - D.3.6.1.2. Descriptors/subject headings – specification [R]
 - D.3.6.2. CLASSIFICATION TERMS
 - D.3.6.2.1. Classification terms [R]
 - D.3.6.2.2. Classification terms – specification [R]
- D.3.7. Contents of the grouping
 - D.3.7.1. TYPE OF MATERIAL [R]
 - D.3.7.2. NUMBER [R]
 - D.3.7.3. NUMBER – STATUS [R]
 - D.3.7.4. LOCATION [R]
- D.3.8. Binding
- D.3.9. References

E. SINGLE ITEM

E.1. Administration

- E.1.1. Registration data of the record
 - E.1.1.1. DATE OF THE REGISTRATION [R]
 - E.1.1.2. TIME OF THE REGISTRATION [R]
 - E.1.1.3. CATALOGUER [R]
 - E.1.1.4. STATUS OF THE RECORD [R]
- E.1.2. Reference code
 - E.1.2.1. MAIN REFERENCE CODE
 - E.1.2.2. OTHER REFERENCE CODES
 - E.1.2.2.1. Other reference code [R]
 - E.1.2.2.2. Other reference code – specification [R]
- E.1.3. Access restrictions
 - E.1.3.1. PRESENCE OF ACCESS RESTRICTIONS
 - E.1.3.2. ACCESS RESTRICTIONS – SPECIFICATION
- E.1.4. Location
 - E.1.4.1. PERMANENT LOCATION
 - E.1.4.2. TEMPORARY LOCATION
 - E.1.4.2.1. Temporary location – date in [R]
 - E.1.4.2.2. Temporary location – place [R]
 - E.1.4.2.3. Temporary location – date out [R]
- E.1.5. Copyright
 - E.1.5.1. PRESENCE OF COPYRIGHT
 - E.1.5.2. COPYRIGHT SPECIFICATION
 - E.1.5.3. COPYRIGHT HOLDER
 - E.1.5.3.1. Copyright holder – name [R]
 - E.1.5.3.2. Copyright holder name – type [R]
 - E.1.5.3.3. Copyright holder name – function [R]
 - E.1.5.3.4. Copyright holder name – contact information [R]
- E.1.6. Relationships
 - E.1.6.1. INTERNAL RELATIONSHIP [R]
 - E.1.6.2. EXTERNAL RELATIONSHIP [R]
- E.1.7. References

E.2. Provenance

E.2.1. Person or entity responsible for creation of physical image

E.2.1.1. NAME [R]

E.2.1.2. NAME – TYPE [R]

E.2.1.3. NAME – FUNCTION [R]

E.2.2. History of the physical image

E.3. Material**E.3.1. Visual content**

E.3.1.1. TITLE

E.3.1.1.1. Formal title

E.3.1.1.2. Other titles

*E.3.1.1.2.1. Other title [R]**E.3.1.1.2.2. Specification of the type and source of other title*

E.3.1.2. DESCRIPTION/CAPTION

E.3.1.3. NAMES

E.3.1.3.1. Proper name [R]

E.3.1.3.2. Name – type [R]

E.3.1.3.3. Name – function [R]

E.3.1.4. GEOGRAPHICAL LOCATION

E.3.1.4.1. Geographical location [R]

E.3.1.4.2. Geographical location – specification [R]

E.3.1.4.3. Geographical location – role [R]

E.3.1.4.4. Geographical location – additional information [R]

E.3.1.5. DATE

E.3.1.5.1. Date [R]

E.3.1.5.2. Time span from [R]

E.3.1.5.3. Time span to [R]

E.3.1.5.4. Date – status [R]

E.3.1.5.5. Date – specification [R]

E.3.1.6. DESCRIPTORS/SUBJECT HEADINGS/CLASSIFICATION

E.3.1.6.1. Descriptors/subject headings

*E.3.1.6.1.1. Descriptors/subject headings [R]**E.3.1.6.1.2. Descriptors/subject headings – specification [R]*

E.3.1.6.2. Classification terms

*E.3.1.6.2.1. Classification terms [R]**E.3.1.6.2.2. Classification terms – specification [R]***E.3.2. Physical description**

E.3.2.1. STATUS

E.3.2.1.1. Status

E.3.2.1.2. Status specification

E.3.2.1.3. Source

E.3.2.2. DATE OF CREATION

E.3.2.2.1. Date

E.3.2.2.2. Time span from

E.3.2.2.3. Time span to

E.3.2.2.4. Date – status

E.3.2.2.5. Date – specification

E.3.2.3. INSCRIPTIONS/SIGNATURES

E.3.2.3.1. Inscriptions

E.3.2.3.2. Signatures

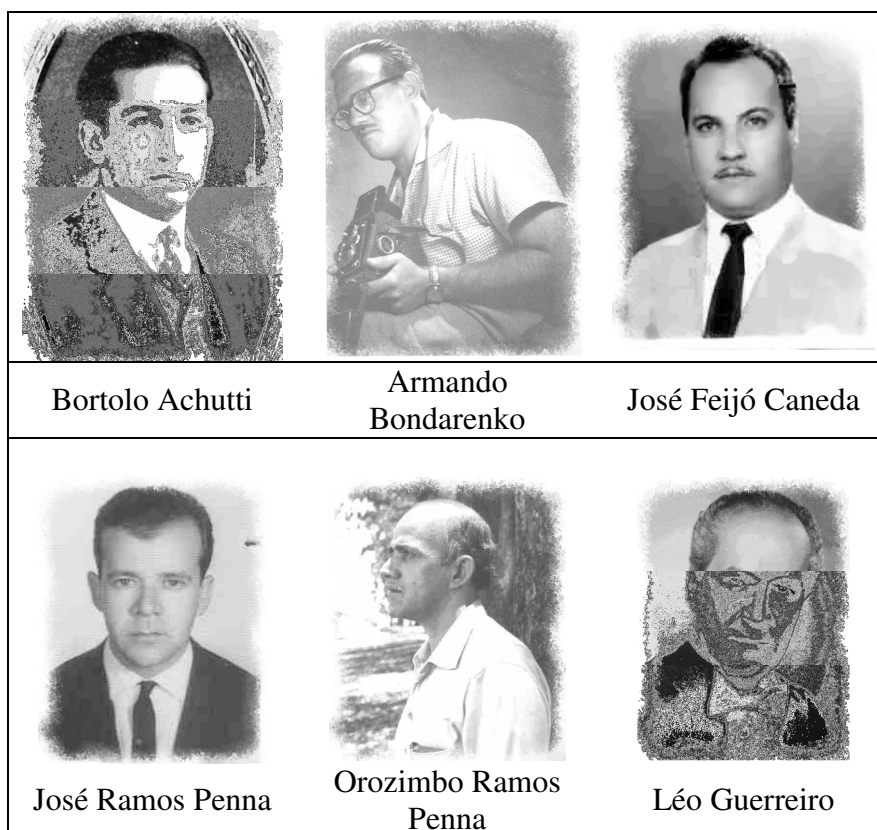
*E.3.2.3.2.1. Signatures**E.3.2.3.2.2. Signatures – specification*

E.3.2.4. PHOTOGRAPH/DIGITAL PHOTO FILE

E.3.2.4.1. Photograph*E.3.2.4.1.1. Technical identification*

- E.3.2.4.1.1.1. Colour: monochromatic or polychromatic*
- E.3.2.4.1.1.2. Polarity: negative or positive*
- E.3.2.4.1.1.3. Type: transparency or reflective*
- E.3.2.4.1.1.4. Carrier/base*
- E.3.2.4.1.2. Photographic type*
 - E.3.2.4.1.2.1. Photographic type*
 - E.3.2.4.1.2.2. Processing equipment*
- E.3.2.4.1.3. After-treatment*
 - E.3.2.4.1.3.1. After-treatment*
 - E.3.2.4.1.3.2. After-treatment – specification*
- E.3.2.4.1.4. Mounting and framing*
 - E.3.2.4.1.4.1. Mounting*
 - E.3.2.4.1.4.1.1. Mounted/not mounted*
 - E.3.2.4.1.4.1.2. Mounting material*
 - E.3.2.4.1.4.1.3. Mounting date and maker*
 - E.3.2.4.1.4.2. Framing*
 - E.3.2.4.1.4.2.1. Framed/not framed*
 - E.3.2.4.1.4.2.2. Framing material*
 - E.3.2.4.1.4.2.3. Framing date and maker*
- E.3.2.4.1.5. Dimensions*
 - E.3.2.4.1.5.1. Orientation and shape*
 - E.3.2.4.1.5.2. Using formats*
 - E.3.2.4.1.5.3. Dimensions*
 - E.3.2.4.1.5.3.1. Dimensions measured part [R]*
 - E.3.2.4.1.5.3.2. Dimensions-measuring value [R]*
 - E.3.2.4.1.5.3.2.1. Dimensions-measuring value-height [R]*
 - E.3.2.4.1.5.3.2.2. Dimensions-measuring value-width [R]*
 - E.3.2.4.1.5.3.2.3. Dimensions-measuring value-depth [R]*
 - E.3.2.4.1.5.3.3. Dimensions-measuring unit [R]*
 - E.3.2.4.1.5.4. Dimensions - specifications [R]*
- E.3.2.4.1.6. Condition*
 - E.3.2.4.1.6.1. Examination*
 - E.3.2.4.1.6.1.1. Date of condition examination [R]*
 - E.3.2.4.1.6.1.2. Agent [R]*
 - E.3.2.4.1.6.1.3. Condition category [R]*
 - E.3.2.4.1.6.2. Treatment*
 - E.3.2.4.1.6.2.1. Treatment – date [R]*
 - E.3.2.4.1.6.2.2. Treatment – agent [R]*
 - E.3.2.4.1.6.2.3. Treatment – specification [R]*
- E.3.2.4.1.7. Binding*
- E.3.2.4.1.8. Notches*
- E.3.2.4.2. Digital photo file**
 - E.3.2.4.2.1. Capture device*
 - E.3.2.4.2.1.1. Capture device source*
 - E.3.2.4.2.1.2. Capture device manufacturer*
 - E.3.2.4.2.1.3. Capture device model name*
 - E.3.2.4.2.1.4. Capture device model number*
 - E.3.2.4.2.1.5. Capture device model serial number*
 - E.3.2.4.2.2. Capture software*
 - E.3.2.4.2.2.1. Capture software*
 - E.3.2.4.2.2.2. Capture software version no*
 - E.3.2.4.2.3. Colour management system*
 - E.3.2.4.2.4. Dimensions*
 - E.3.2.4.2.4.1. Orientation and shape*
 - E.3.2.4.2.4.2. Dimensions*

- E.3.2.4.2.4.2.1. Image width
 - E.3.2.4.2.4.2.2. Image length
 - E.3.2.4.2.5. *Resolution*
 - E.3.2.4.2.6. *Colour space and colour depth*
 - E.3.2.4.2.7. *File format*
 - E.3.2.4.2.8. *File size*
 - E.3.2.4.2.9. *Compression*
 - E.3.2.4.2.9.1. *Compression scheme*
 - E.3.2.4.2.9.2. *Compression level*
 - E.3.2.4.2.10. *Data storage medium*
 - E.3.2.4.2.10.1. *Data storage medium*
 - E.3.2.4.2.10.2. *Data storage medium producing date*
 - E.3.2.4.2.10.3. *Data storage medium additional information*
 - E.3.2.4.2.11. *Correction*
 - E.3.2.4.2.11.1. *Correction [R]*
 - E.3.2.4.2.11.2. *Correction – specification [R]*
 - E.3.2.4.2.12. *Purpose*
- E.3.2.5. REFERENCES

ANEXO F – Alguns servidores que exerceram função de fotógrafo na UFSM, de 1960 a 1973

ANEXO G – Sala do Setor de Serviço Fotográfico – prédio 47, 9º andar



Fonte: Fonte: Arquivo Pessoal Orozimbo Ramos Penna

Título: Sala do Setor de Serviço Fotoráfico.

Fotógrafo: Não identificado

Data:

Local: Cidade Universitária, Prédio 47, 9º andar.

ANEXO H – Arquivo de aço modelo fichário com sete gavetas

Fonte: Departamento de Arquivo Geral/UFSM

Título: Arquivo de aço modelo fichário para acondicionar negativos em envelopes.

Fotógrafo: Jair Alan Siqueira

Data: 2009/11

Local: Departamento de Arquivo Geral/UFSM

ANEXO I – Arquivo de aço de quatro gavetas

Fonte: Departamento de Arquivo Geral/UFSM

Título: Arquivo de aço modelo 4 gavetas para acondicionar fotografias em pastas suspensas.

Fotógrafo: Jair Alan Siqueira

Data: 2009/11

Local: Departamento de Arquivo Geral/UFSM

ANEXO J – Trabalhos de difusão do DAG disponíveis no Portal UFSM

Página Principal - Sistema De Arquivos da UFSM - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

http://w3.ufsm.br/dag/index.php?p=11

Mais visitados Guia rápido Últimas notícias

Google Yahoo! SEARCH bing Search Add Buttons

Sistema de Arquivos da UFSM

| Seja Bem Vindo | 18 de Dezembro de 2009 |

Início

- Página Principal

Estrutura e Competências

- Estrutura e Competências
- Histórico
- Organograma

Arquivo Permanente

- Exposição Virtual (Faculdade de Farmácia 75 Anos)
- Inventários
- Quadro de Fundos

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

- Competência
- Crterios na Avaliação Documental

Acervo Fotográfico

Acervo Fotográfico

Galeria de Reitores



Clique aqui para visitar a página com as fotos dos Reitores da UFSM.

Concluído

Iniciar 2 Firefox CAM 2009 dissertação em an... I.R.I.S. 14:09

Página Principal - Sistema De Arquivos da UFSM - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

http://w3.ufsm.br/dag/index.php?p=12

Mais visitados Guia rápido Últimas notícias

Google Yahoo! SEARCH bing Search Add Buttons

Sistema de Arquivos da UFSM

| Seja Bem Vindo | 18 de Dezembro de 2009 |

Início

- Página Principal

Estrutura e Competências

- Estrutura e Competências
- Histórico
- Organograma

Arquivo Permanente

- Exposição Virtual (Faculdade de Farmácia 75 Anos)
- Inventários
- Quadro de Fundos

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

- Competência
- Crterios na Avaliação Documental

Acervo Fotográfico

Fotos Aéreas da UFSM

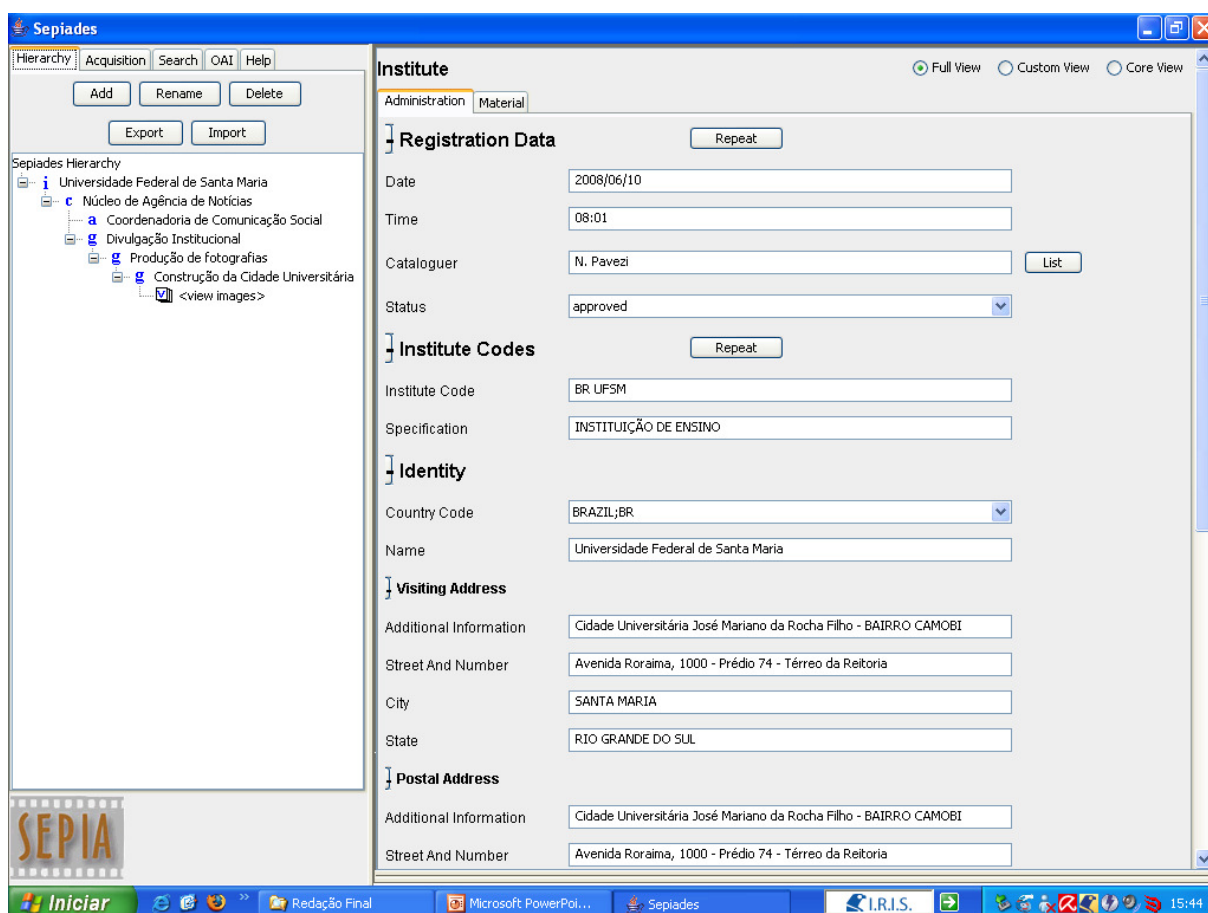
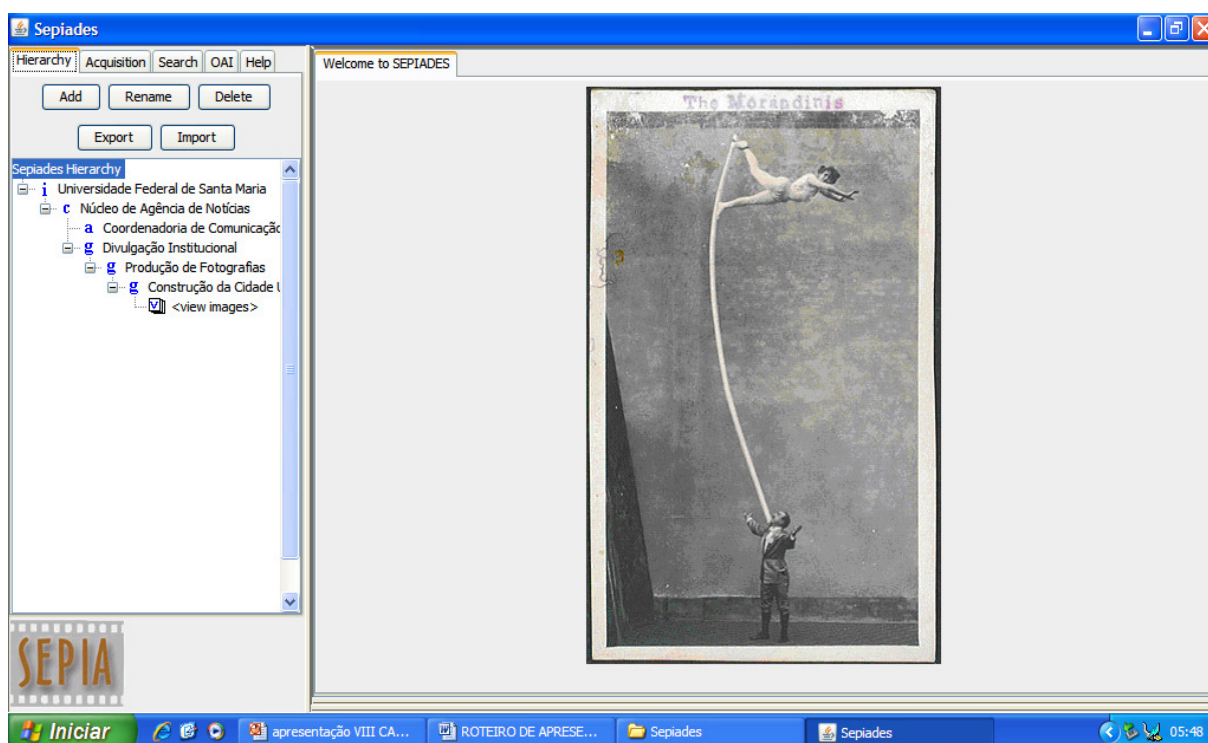


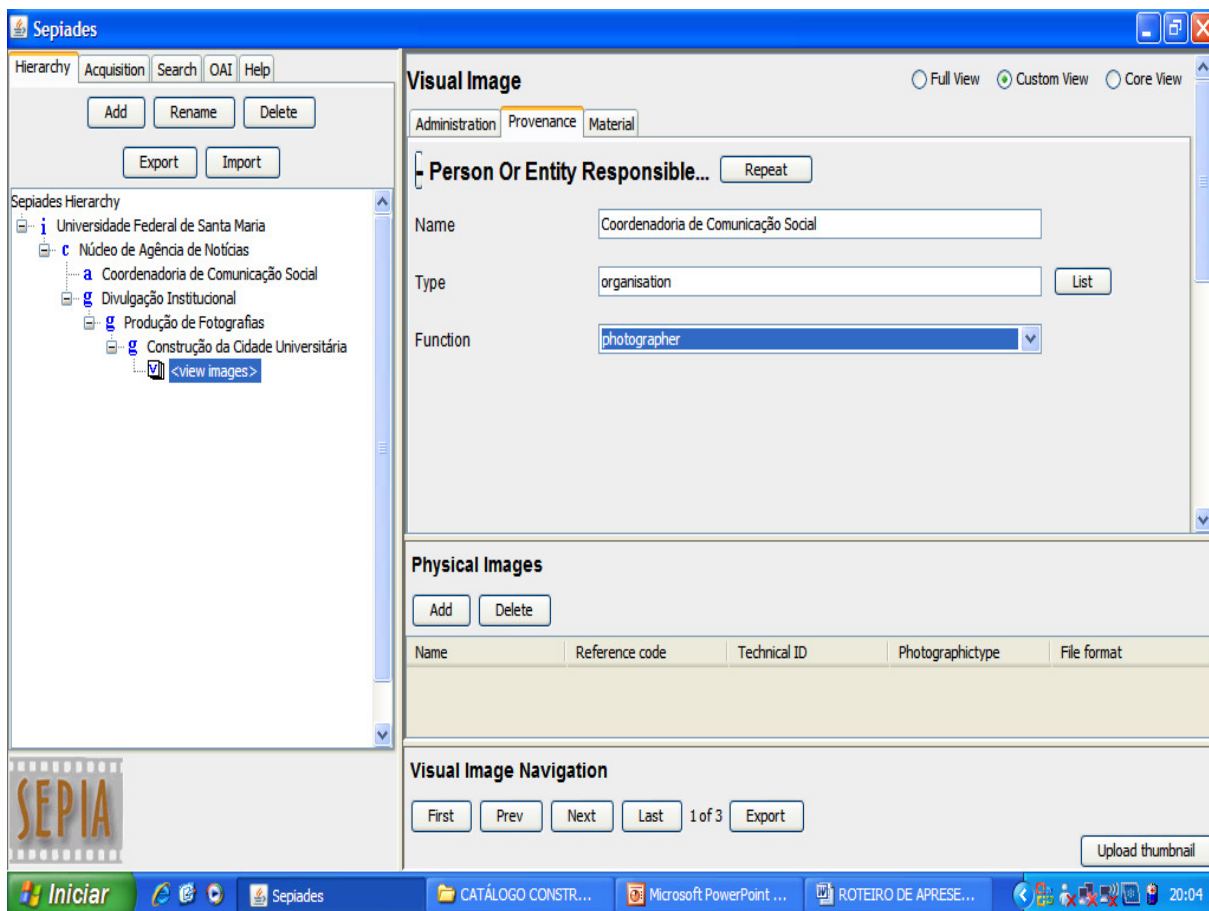
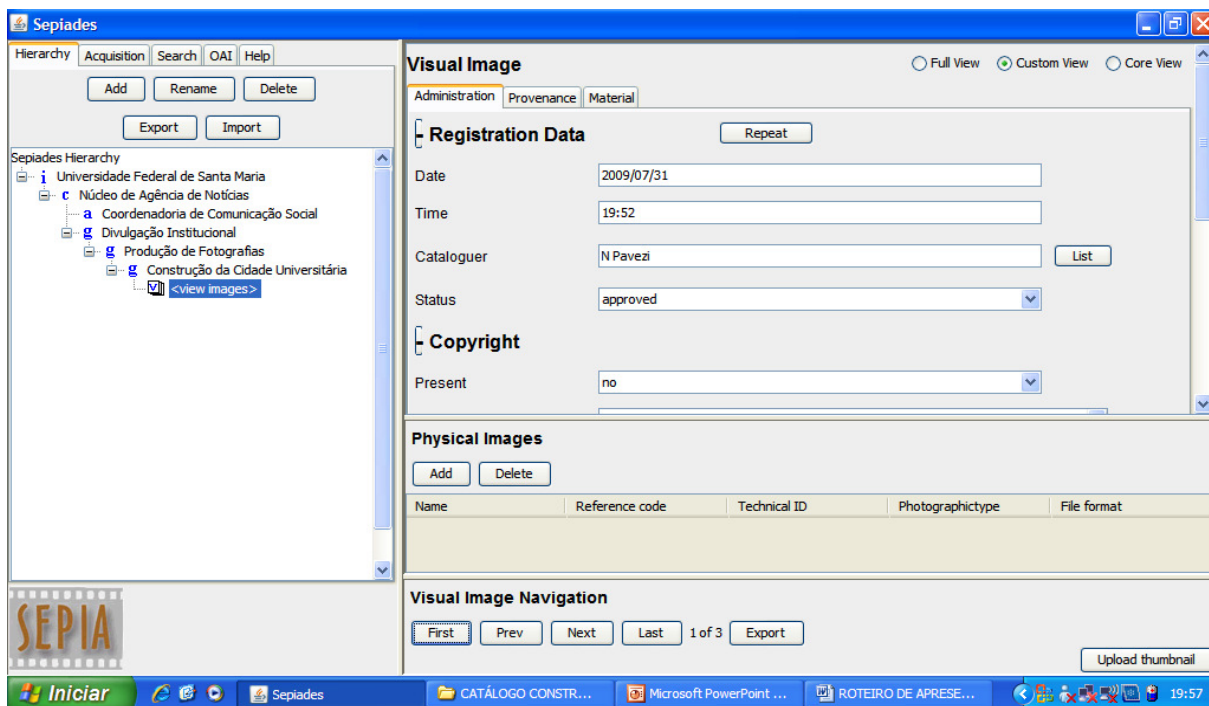
Clique aqui para visitar a página com as fotos aéreas da UFSM.

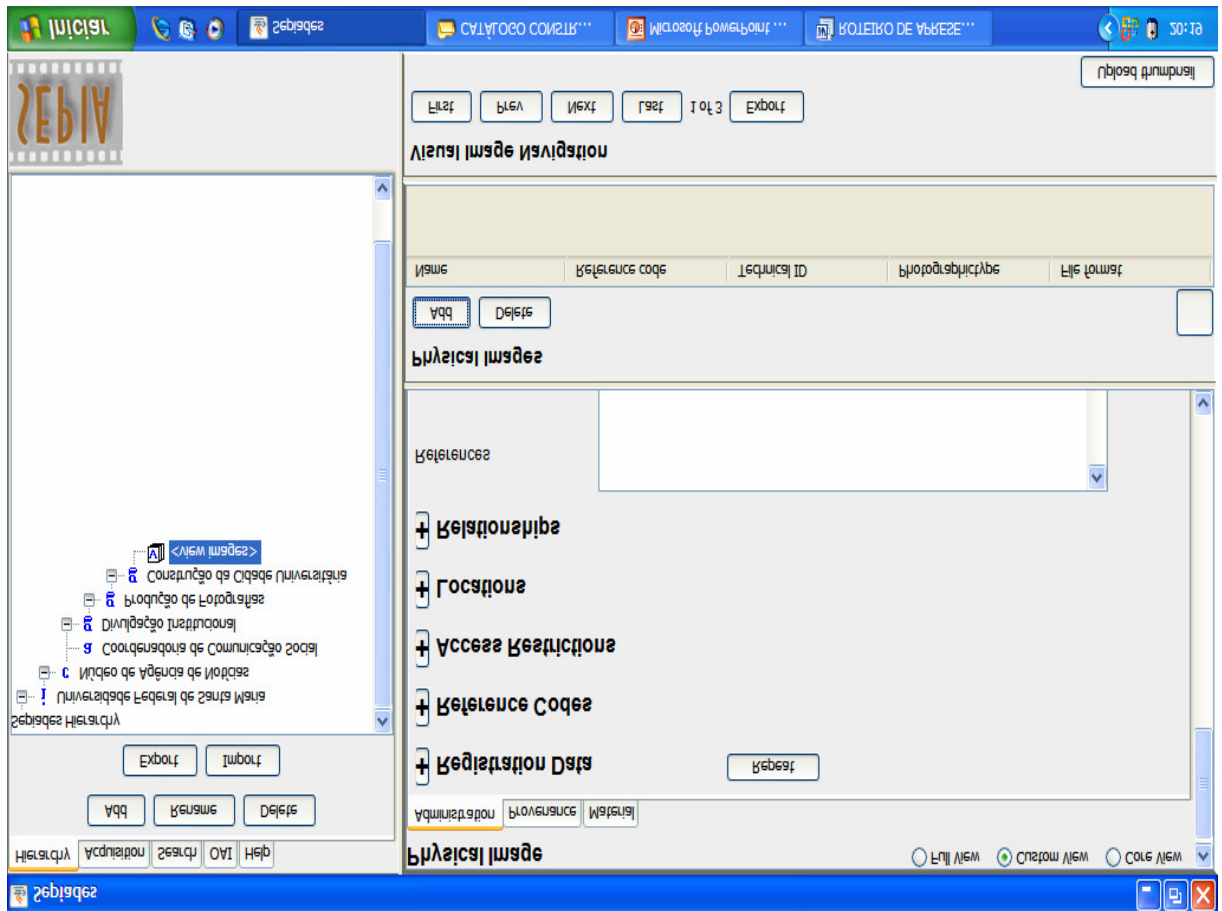
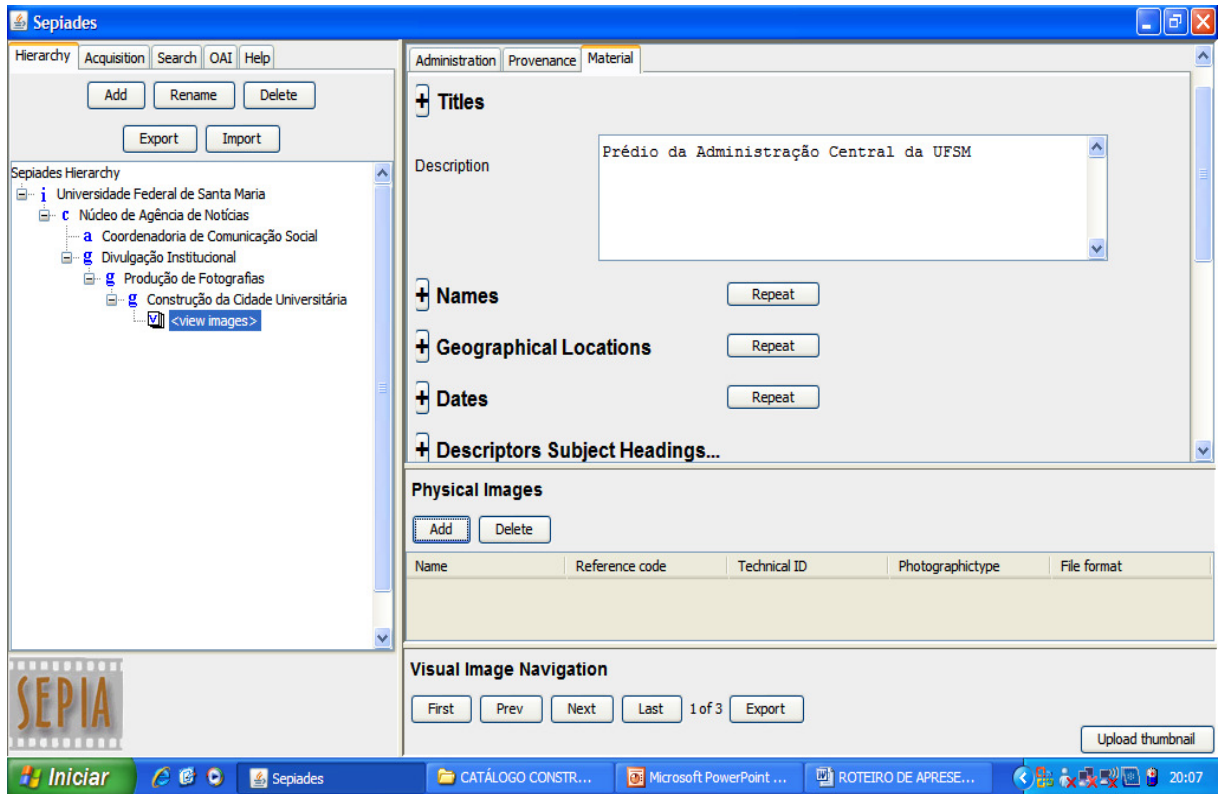
Concluído

Iniciar 2 Firefox CAM 2009 dissertação em an... I.R.I.S. 14:09

ANEXO K – Telas do software Sepiades







Sepiades

Hierarchy Acquisition Search OAI Help

Add Rename Delete

Export Import

Sepiades Hierarchy

- Universidade Federal de Santa Maria
 - Núcleo de Agência de Notícias
 - Coordenadoria de Comunicação Social
 - Divulgação Institucional
 - Produção de Fotografias
 - Construção da Cidade Universitária
 - <view images>

Physical Image

Full View Custom View Core View

Administration Provenance Material

Person Or Entity Responsible... Repeat

Name:

Type: List

Function:

History:

Physical Images

Add Delete

Name	Reference code	Technical ID	Photographictype	File format

Visual Image Navigation

First Prev Next Last 1 of 3 Export

Upload thumbnail

SEPIA

Iniciar



Sepiades

CATÁLOGO CONSTR...

Microsoft PowerPoint ...

ROTEIRO DE APRESE...

20:27

Sepiades

Hierarchy Acquisition Search OAI Help

Add Rename Delete

Export Import

Sepiades Hierarchy

- Universidade Federal de Santa Maria
 - Núcleo de Agência de Notícias
 - Coordenadoria de Comunicação Social
 - Divulgação Institucional
 - Produção de Fotografias
 - Construção da Cidade Universitária
 - <view images>

Physical Image

Full View Custom View Core View

Administration Provenance Material

- + Status
- + Date Of Creation
- + Inscriptions Signatures
- + Photograph
- + Digital Photo File

References

Physical Images

Add Delete

Name	Reference code	Technical ID	Photographictype	File format

Visual Image Navigation

First Prev Next Last 1 of 3 Export

Upload thumbnail

SEPIA

Iniciar



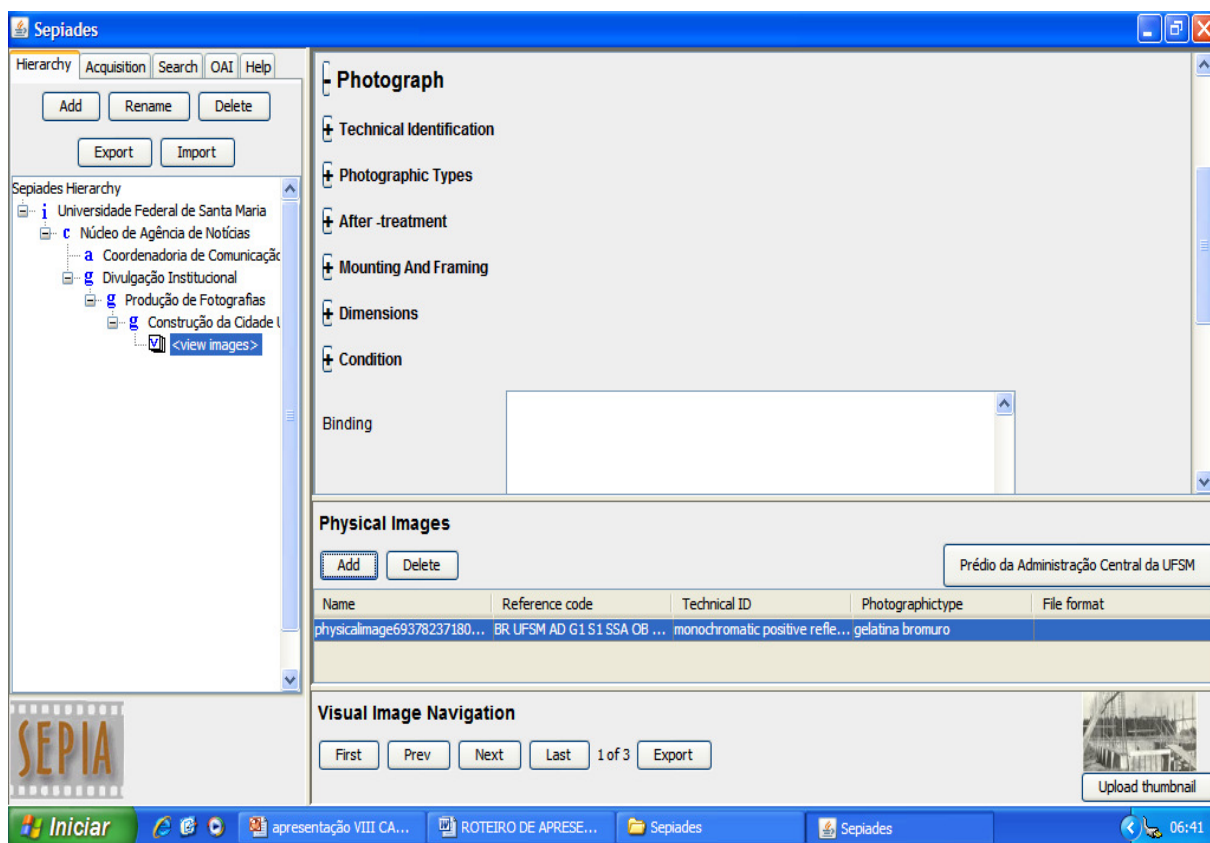
Sepiades

CATÁLOGO CONSTR...

Microsoft PowerPoint ...

ROTEIRO DE APRESE...

20:31



ANEXO L - Projeto de pesquisa “Projeto gráfico-editorial para o catálogo seletivo de fotografias da UFSM”



LEANDRO FELIPE A. FREITAS¹, RONALDO GLUFKE²

1- Autor, 2 - Orientador

Objetivos

Elaboração do projeto gráfico-editorial para o catálogo seletivo de fotografias com o título “Concretizando um ideal: a cidade universitária de 1960 a 1973”, solicitado pelo projeto de pesquisa nº 23230, intitulado “O registro fotográfico das edificações da cidade universitária da UFSM na gestão do reitor prof. José Mariano da Rocha Filho”.

Como projeto gráfico, visa-se projetar o catálogo atendendo aos requisitos funcionais, estéticos e ergonômicos do produto final, adequando-o às necessidades dos usuários e dos autores do conteúdo do material, potencializando a comunicação.

Desta forma, busca-se pesquisar os diferentes tipos de catálogos de fotografias existentes, analisando os materiais encontrados, seus projetos gráficos e os processos utilizados para produção gráfica. E na sequência, elaborar uma linguagem visual coerente à publicação, considerando o seu público-alvo; e encaminhar o projeto gráfico à produção, acompanhando os processos de modo a obter a publicação impressa.

Materiais e Métodos

Para o desenvolvimento do projeto, segue-se a metodologia projetual para desenvolvimento de produtos gráfico-impresos, do professor Volnei Matté, como forma de orientar o trabalho.

O projeto é dividido em três partes, sendo a primeira a compreensão do projeto, que engloba pesquisa e análise das informações referentes à publicação. A segunda etapa denomina-se configuração do projeto, e nesta se define os requisitos e a hierarquia destes, seguindo-se para a modelação inicial, onde ocorrem os primeiros esboços. Já na terceira fase, a realização do projeto, aprimora-se o projeto de modo a chegar a modelação final, e então montar a normatização, que engloba toda descrição técnica de produção e a posterior supervisão da produção do produto final, resultando do projeto.

Resultados

Considerando que o projeto ainda está em andamento, como resultados espera-se obter inicialmente ganho de experiência e conhecimento quanto ao desenvolvimento de projetos gráfico-editoriais. E também, em relação ao projeto e ao produto final, espera-se alcançar os objetivos do projeto, de modo a se obter um veículo impresso de alta qualidade incluindo os materiais, e demais acabamentos de produção, e também a impressão em si, com boa qualidade dos fotolitos, tudo composto em uma diagramação objetiva e funcional condizente ao tipo de material.

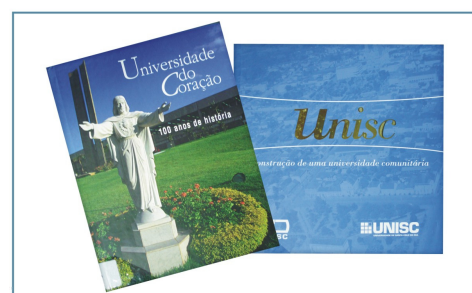


Figura 1 - Algumas referências visuais utilizadas para o projeto

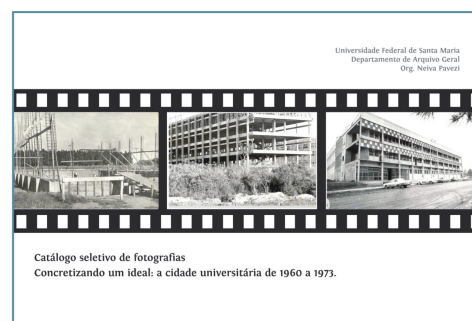


Figura 2 - Layout inicial desenvolvido para a capa

Conclusão

Este trabalho envolve várias variáveis de produção, desde os requisitos para a produção em offset, as peculiaridades para se obter uma capa dura sofisticada com orçamento restrito, além das restrições de tipos de encadernação devido a equipamentos não atualizados, entre vários outros quesitos que acabam influenciando diretamente o resultado final. Assim, almejar além do projeto em si, a produção do produto final buscando o melhor em termos de comunicação visual e produção, é um grande desafio.

Sendo assim, já na diagramação do projeto está se desenvolvendo um diálogo intenso com a gráfica de modo a se utilizar da melhor forma os recursos disponíveis. E assim, obter-se o produto gráfico final com todos os requisitos alcançados.

Referências

- DONDIS, Doris A. *Sintaxe da Linguagem Visual*. 2ed. São Paulo: Martins Fontes, 1997.
 ESCOREL, Ana Luiza. *O Efeito Multiplicador do Design*. 2ed. São Paulo: Editora SENAC São Paulo, 2000.
 HURLBURT, Allan. *Layout. O Design da Página Impressa*. São Paulo: Nobel, 2002.
 LOBACH, Bernd. *Design Industrial, Bases para a configuração dos produtos industriais*. São Paulo: Edgard Blücher, 2001.