Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO
Centro de Ciências Humanas e Sociais - CCH
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos - PPGARQ
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos - MPGA

MARIANA CASANOVA GARCIA D'ANELLO

DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO FOTOGRÁFICO DA CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO - CNC

RIO DE JANEIRO
2021

MARIANA CASANOVA GARCIA D'ANELLO

DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO FOTOGRÁFICO DA CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO - CNC

Produto técnico-científico apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos.

Orientadora: Profa. Dra. Aline Lopes de Lacerda

RIO DE JANEIRO

2021

FICHA CATALOGRÁFICA

D179d D'Anello, Mariana Casanova Garcia
Diagnóstico do arquivo fotográfico da Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo – CNC / Mariana Casanova Garcia D'Anello. – Rio de Janeiro, 2021.
135 f. : il.

Produto Técnico-Científico (Mestrado) – Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.
Orientadora: Profa. Dra. Aline Lopes de Lacerda.
Inclui Bibliografia.

1. Arquivo fotográfico. 2. Gestão de Documentos. 3. Diagnóstico organizacional. 4. Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo. I. Lacerda, Aline Lopes de. II. Título.

CDD 027

MARIANA CASANOVA GARCIA D'ANELLO

DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO FOTOGRÁFICO DA CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO - CNC

Produto técnico-científico apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos.

Aprovado em: _____/_____/_____

Banca Examinadora

_____

Prof.ª. Drª. Aline Lopes de Lacerda - Orientadora

_____

Prof. Dr. João Marcus Figueiredo Assis – Membro Interno Titular

_____

Prof.ª. Drª. Maria Teresa Bandeira de Mello – Membro Externo Titular

_____

Prof. Dr. Eliezer Pires da Silva – Membro Interno Suplente

_____

Prof. Dra. Ana Luce Girão Soares de Lima – Membro Externo Suplente

DEDICATÓRIA

Dedico este produto técnico-científico a todos os profissionais arquivistas, que fazem o seu melhor a cada dia e que assim como eu, acreditam que transformações são possíveis.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por me permitir participar deste processo, desfrutando dos caminhos traçados para o meu amadurecimento. Agradeço aos meus irmãos de fé que me apoiam e são um presente em minha vida.

Agradeço ao meu marido Jorge Luiz Rebelo D'Anello por todo o amor, cuidado e paciência. Você é o meu amor, meu braço direito e é e foi a minha fortaleza e incentivo durante todo o período como discente.

Agradeço a minha mãe, Antonia Noemia Casanovas Garcia, a minha avó, Maria Amélia de Barros Casanovas e toda a minha família pelo apoio, incentivo e paciência, por me proporcionarem uma excelente educação e formação e me ensinarem a superar os meus limites.

Agradeço ao meu pai, João Batista Casanova Garcia, *in memória*, pelo dom da vida. Ao meu irmão, Gabriel Andrade Garcia, a minha madrasta Mara Regina Andrade Garcia, por todo o amor, incentivo e paciência.

À minha orientadora professora Aline Lopes de Lacerda, por me pegar pela mão no momento em que mais precisei e me orientar com maestria não somente para elaboração deste produto técnico-científico, mas também para a vida. Toda a minha admiração ao ser humano e profissional que você é.

Aos professores João Marcus Figueiredo Assis e Maria Teresa Bandeira de Mello por terem aceitado o convite para participar da minha banca de qualificação e defesa e pelas valiosas observações que contribuíram para a conclusão deste produto técnico-científico.

Aos professores Eliezer Pires da Silva e Ana Luce Girão Soares de Lima por gentilmente terem aceitado ser membros suplentes da minha banca e por serem profissionais inspiradores.

À Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo, em especial ao meu chefe José Walter Silveira dos Santos, por acreditar em mim, me incentivar e ser um dos responsáveis por eu vivenciar esta grande aventura que é cursar o Mestrado. A todos os amigos de setor e de instituição pelo apoio que foi fundamental. A CNC é uma instituição que valoriza a arquivística e permite a realização de um trabalho de qualidade com o amadurecimento constante.

Agradeço a todo o corpo docente e discente do PPGARQ, turma 2018, pela jornada que vivemos juntos, a troca de experiências e boas risadas. Em especial as amigas Beatriz Carvalho, Fernanda da Silva Rodrigues e Luciana Leite Batista, sem as quais o Mestrado não seria o mesmo e eu também não, quero levá-las para sempre em minha vida! A querida Cristiane Vieira, *in memória,* por todos os ensinamentos, conversas e momentos que compartilhamos.

EPÍGRAFE

“Descobri como é bom chegar quando se tem paciência. E para se chegar, onde quer que seja, aprendi que não é preciso dominar a força, mas a razão. É preciso, antes de mais nada, querer”.

Amyr Klink

RESUMO

Este trabalho analisa o arquivo fotográfico da Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo – CNC, coletando dados através da aplicação do instrumento diagnóstico arquivístico. A análise, baseada nos princípios da arquivologia, fornece dados referentes à realidade atual deste arquivo a partir de levantamento de informações sobre a sua trajetória como conjunto documental junto às instâncias de produção institucional. Em um primeiro momento estudamos o campo teórico-conceitual referente as fotografias, documentos e documentos de arquivo, proveniência, integridade, organicidade e unicidade. Estudamos também as especificidades dos documentos fotográficos desde a sua produção até o arquivamento, e o papel do diagnóstico como ferramenta de gestão para um arquivo fotográfico, com destaques para a sua importância para a gestão de documentos. Posteriormente é apresentado o relatório de diagnóstico abordando aspectos como: origem, história administrativa, história da custódia, conteúdo e estrutura do arquivo; volume e tipologias; relações com a documentação textual, forma de organização; mudanças de organização; estado atual de organização. Diante das conclusões, é proposto um plano de ação baseado nas melhores práticas indicadas para o tratamento de arquivos fotográficos.

Palavras-Chaves: arquivo fotográfico, diagnóstico, Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo – CNC

ABSTRACT

This work analyzes the photographic archive of the Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo - CNC, collecting data through the application of the archival diagnostic instrument. The analysis, based on the principles of archivology, provides data referring to the current reality of this archive based on the collection of information about its trajectory as a documentary set with the institutional production bodies. At first, we studied the theoretical-conceptual field regarding photographs, documents and archival documents, provenance, integrity, organicity and uniqueness. We also studied the specificities of photographic documents from their production to archiving, and the role of diagnosis as a management tool for a photographic archive, with emphasis on its importance for document management. Subsequently, the diagnostic report is presented covering aspects such as: origin, administrative history, custody history, content and structure of the file; volume and typologies; relations with textual documentation, form of organization; organizational changes; current state of organization. In view of the conclusions, an action plan is proposed based on the best practices indicated for the treatment of photographic archives.

Keywords: photographic files, diagnosis, Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo – CNC

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Atividades da gestão de documentos 29
Quadro 2 – Eventos Sicomercio 46
Quadro 3 – Atribuições Regimentais SDI (1975) 52
Quadro 4 – Atribuições Regimentais SDI (1998) 54
Quadro 5 – Atribuições Regimentais SDI (2019) 57
Quadro 6 – Documentos Normativos GDI 65
Quadro 7 – Organização das fotografias no Sistema Informa conforme Tipo. 83
Quadro 8 – Análise dos sistemas utilizados pela GDI 94
Quadro 9 – Plano de ação 117

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Ata da 1ª reunião da Junta Diretiva da CNC 42
Figura 2 – Decreto-Lei nº 20.068 43
Figura 3 – Estrutura Hierárquica Sistema CNC 44
Figura 4 – Visão Sistêmica do Sistema CNC-SESC-SENAC 51
Figura 5 – Unidades Operacionais da GDI 56
Figura 6 – Fluxo das fotografias na CNC/GDI 69
Figura 7 – Sistemas Informatizados GDI/CNC 72
Figura 8 – Tela de Consulta Geral Informa Web 73
Figura 9 – Tela de Consulta Específica Informa Web 74
Figura 10 – Tela de Consulta Sistema Informa Web/Biblioteca Online CNC – Minha CNC 75
Figura 11 – Tela de Consulta Sistema Informa Web/Biblioteca Online CNC – Minha CNC . 75
Figura 12 – Imagem Sistema Informa WEB, links para a pasta de arquivos fotográficos 77
Figura 13 – Relacionamento entre pastas na rede lógica da CNC – Link Informa Web 78
Figura 14 – Acesso Informa Web 79
Figura 15 – Indexação de documentos Informa Web 80
Figura 16 – Indexação de documentos Informa Web 81
Figura 17– Indexação de documentos Informa Web 82
Figura 18 – Indexação de documentos Informa Web 82
Figura 19 – Indexação de documentos Informa Web 83
Figura 20 – Pasta 029F (FJP) – Pasta Entrevistas 85
Figura 21 – Pasta 079F (FJP) – Conteúdo Diversificado 86
Figura 22 – Sistema Informa com modificações no Número de Chamada e Títulos 87
Figura 23 – Imagem Sistema Informa WEB, Número de chamada em formato americano (AAAA/mm/dd) 88
Figura 24 – Imagem Sistema DocSystem, tela de consulta e indexação 90
Figura 25 – Tela de Consulta Sistema DocSystem – Minha CNC 91
Figura 26 – Tela de Consulta Sistema DocSystem – Minha CNC 92
Figura 27 – Imagem Sistema DocSystem, tela de registro aberto 93
Figura 28 – Rede Lógica da CNC, organização do arquivo fotográfico digital 108

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Questionários setoriais enviados CNC/RJ e CNC/DF 22
Gráfico 2 – Questionários setoriais respondidos CNC/RJ e CNC/DF 22
Gráfico 3 – Colaboradores GDI/CNC Rio de Janeiro e Distrito Federal 59
Gráfico 4 – Percentual Colaboradores GDI 60
Gráfico 5 – Armazenamento Setorial de Fotografias 111
Gráfico 6 – Armazenamento Setorial de Fotografias 112
Gráfico 7 – Formato dos documentos fotográficos setoriais da CNC 112

LISTA DE FOTOGRAFIAS

Fotografia 1 – I Conferência das Classes Produtoras do Brasil – I CONCLAP 39
Fotografia 2 – I Consicomercio 1991 e VIII Congresso do Sicomercio 2015 44
Fotografia 3 – Reunião do Conselho Técnico 1953 e 16/12/2008 45
Fotografia 4 - Reunião do Cetur 1980 e 2008 46
Fotografia 5 - Reunião de Coordenadores das Câmaras Brasileiras do Comércio..... 47
Fotografia 6 – Encontro com os Gestores da RENAR 48
Fotografia 7 - Área de Convivência da GDI/RJ 2º Pavimento:..... 59
Fotografia 8 - Estações de Trabalho GDI/RJ 60
Fotografia 9 - Protocolo e Expedição GDI/RJ 60
Fotografia 10 – Reprografia GDI/RJ 61
Fotografia 11 - Estações de Trabalho GDI/DF..... 61
Fotografia 12 - Reprografia e Expedição GDI/RJ 62
Fotografia 13 – Contatos e negativos numerados..... 94
Fotografia 14 – Verso de Fotografias do Arquivo Fotográfico da CNC 95
Fotografia 15 – Subpasta em cartolina identificada 95
Fotografia 16 - Pastas pendulares com visores diferenciados 96
Fotografia 17 – Pasta pendular, visor com o ano de produção do documento fotográfico 97
Fotografia 18 – Envelopes em papel de pH neutro com metadados referentes ao conteúdo ... 98
Fotografia 19 – Utilização etiquetas para identificação por ordem de chegada e ano 98
Fotografia 20 – Acondicionamento de negativos 99
Fotografia 21– Papel de pH neutro intercalado entre as provas e envelope com logomarca, etiqueta e metadados escritos a lápis 2B 100
Fotografia 22 – Pastas pendulares antes e depois da substituição do material..... 100
Fotografia 23 – Registro de elástico, grampo e clips metálico e cola 103
Fotografia 24 – Registro de fraturas, rasgo e impressão digital 103
Fotografia 25 – Deterioração de Negativos e Contatos, “Espelho de Prata”. 110

LISTA DE SIGLAS

ACBC – Assessoria das Câmaras Brasileiras do Comercio da CNC

ACRJ - Associação Comercial do Rio de Janeiro

AGS – Assembleia Geral do Sicomercio

ASCOM – Assessoria de Comunicação

ASSEV – Assessoria de Eventos

BDCS - Banco de Dados da Contribuição Sindical

BPM – Business Process Manegement

CAA – Coordenação de Apoio Administrativo

CBC – Câmaras Brasileiras do Comércio

CBCC - Câmara Brasileira do Comércio de Combustíveis

CBCEX - Câmara Brasileira de Comércio Exterior

CBCGAL - Câmara Brasileira do Comércio de Gêneros Alimentícios

CBCPAVE - Câmara Brasileira do Comércio de Peças e Acessórios para Veículos

CBCSI - Câmara Brasileira de Comércio e Serviços Imobiliários

CBFARMA - Câmara Brasileira de Produtos Farmacêuticos

CBMC - Câmara Brasileira de Materiais de Construção

CBÓPTICA - Câmara Brasileira do Comércio de Produtos e Serviços Ópticos

CBS - Câmara Brasileira de Serviços

CBTI - Câmara Brasileira de Tecnologia da Informação

CCD – Código de Classificação de Documentos

CDD – Classificação Decimal de Dewey

CERSC – Comissão de Enquadramento e Registro Sindical do Comércio

CETIP – Câmara de Custodia e Liquidação de Títulos

CETUR – Conselho Empresarial de Turismo e Hospitalidade da CNC

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho

CNC - Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo

CNC/DF - Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo unidade Distrito Federal

CNC/RJ - Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo unidade Rio de Janeiro

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CONCLAP - Conferência das Classes Produtoras do Brasil

CONSICOMERCIO - Convenção do Sicomercio

CTEC – Conselho Técnico da CNC

CF – Conselho Fiscal da CNC

CR – Conselho de Representantes da CNC

DA - Divisão de Administração Rio de Janeiro

DAD – Departamento de Administração

DC – Documento Complementar

DTO – Departamento Técnico e de Operações

CDI – Coordenação de Documentação e Informação

CODIN – Coordenação de Informática

DATIN – Divisão de Administração, Tecnologia e Informação

EAD - Ambiente de ensino a distância

ECM – Enterprise Content Management

ESEM – Escola Sesc de Ensino Médio

FAB – Força Aérea Brasileira

FAO – Fotografia António Oliveira Santos

FAR – Fotografia Artes

FBM – Fotografia Brasílio Machado Neto

FCM – Fotografia Charles Edgar Moritz

FCN – Fotografia de Imóveis Pertencentes a CNC

FED – Fotografia Presidentes de Federações

FJP – Fotografia Jessé Pinto Freire

FJR – Fotografia José Roberto Tadros

GDI - Gerência de Documentação e Informação

GDI/DF - Gerência de Documentação e Informação no Distrito Federal

GDI/RJ - Gerência de Documentação e Informação no Rio de Janeiro

GECOM – Gerência Executiva de Comunicação

GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos

GETI – Gerência Executiva de Tecnologia da Informação

MTI – Material Iconográfico

NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística

OIT – Organização Internacional do Trabalho

PIB - Produto Interno Bruto

PPGARQ – Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos

PR – Procedimento

PSI – Política de Segurança da Informação

PV – Programação Visual

RENALEGIS - Rede Nacional de Assessorias Legislativas

RENAR - Rede Nacional de Representações do Sistema Confederativo do Comércio

SAA – Seção de Apoio Administrativo

SAS - Sistema de Avaliação Sindical

SDI – Serviço de Documentão e Informação

SDI - Serviço de Documentação e Informações

SEAD – Seção de Administração

SECAD – Secretaria Administrativa

SEGS - Sistema de Excelência em Gestão Sindical

SENAC - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

SESC - Serviço Social do Comércio

SGO - Sistema de Gestão por Objetivos

SICOMERCIO - Sistema Confederativo da Representação Sindical do Comércio

SINAR – Sistema nacional de Arquivos

SNCC - Sistema de Negociação Coletiva do Comércio

TBT – Throwback Thursday

TTD – Tabela de Temporalidade Documental

UNIRIO – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

UPV – Unidade de Programação Visual

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....18

1 PARTE I - AS QUESTÕES DA PESQUISA.....25

1.1 Os arquivos fotográficos e suas especificidades.....25

1.2 O papel do diagnóstico como ferramenta de gestão para um arquivo fotográfico.....30

2 PARTE II - RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO FOTOGRÁFICO DA CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO – CNC.....34

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....122

REFERÊNCIAS.....126

APÊNDICE.....129

INTRODUÇÃO

Fotografias produzidas em decorrência de atividades institucionais, como reuniões, eventos, relatórios etc. são documentos de arquivo que possuem especificidades e devem ser organizadas de acordo com princípios arquivísticos. A presente pesquisa ocupou-se da análise do *status quo* do arquivo fotográfico institucional da Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo – CNC, visando entender sua formação e traçar um plano de ação para a gestão do mesmo através do campo teórico-conceitual arquivístico.

O campo arquivístico compreende que arquivos devem ser organizados de forma a manter as relações orgânicas entre todos os documentos provenientes de uma mesma origem, o que inclui as fotografias institucionais. No entanto, a partir de observações e questionamentos de natureza empírica, por mim vivenciados ao longo dos anos, percebi que nem sempre isso ocorre. Relato minha trajetória profissional, no que concerne aos arquivos fotográficos, com o intuito de contextualizar tais experiências para um melhor entendimento a respeito do ponto de partida deste trabalho.

Durante o curso de graduação em Arquivologia na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, realizei estágio na Câmara de Custódia e Liquidação de Títulos – CETIP, atualmente a chamada B3, no setor intitulado Biblioteca/Centro de Documentação. Ainda que o foco do estágio estivesse voltado para o Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, foi percebida por mim a inexistência de um arquivo voltado para a memória institucional embora, eventualmente, alguns álbuns de fotografias fossem enviados para arquivamento naquele setor.

Não havia orientações, regras ou políticas para o envio de documentos permanentes ao setor. Observei que os álbuns fotográficos eram catalogados como os livros. Utilizavam-se instrumentos como a Classificação Decimal de Dewey - CDD[1] e Tabela de Cutter[2] e, posteriormente, os documentos eram armazenados nas estantes. Em relação ao seu acondicionamento e preservação, não observei atividades, materiais ou instrumentos específicos para tal. Em relação ao acesso e disseminação, havia a utilização de um sistema de

[1] "De autoria do bibliotecário Melvil Dewey, a primeira edição data de 1876 [...] é atualizada pela Library of Congress. [...] Ferramenta de organização do conhecimento mais utilizada no mundo, adotada em mais de 130 países e traduzida para cerca de 30 línguas diferentes [...]". (TESAURO OC, 2015).

[2] "Baseada no raciocínio usado por Brunet e Dewey, Cutter considerou seu sistema evolucionista. Compõem-se de sete esquemas ajustáveis a expansão dos conhecimentos humanos. [...] Emprega letras maiúsculas para representar as classes principais. [...]". (TESAURO OC, 2015).

automação de bibliotecas, denominado SISG, que possibilitava encontrar a localização física e uma brevíssima descrição do conteúdo. As pesquisas a esses documentos eram eventuais.

O tratamento dado aos documentos fotográficos na CETIP era baseado em diretrizes da área de Biblioteconomia, ou seja, em direção diferente do que preconiza a Arquivística, cujo ponto central é a preservação de suas características orgânicas.

Em 2012, já graduada em Arquivologia, assumindo o arquivo fotográfico da CNC, instituição em que atuo como profissional arquivista desde 2011, me deparei em um primeiro momento com o desafio de entender o arquivo. O arquivo fotográfico da CNC, que é um conjunto à parte dos demais documentos, está localizado hoje na Gerência de Documentação e Informação - GDI. Não existem registros ou informações sobre como foi o processo inicial de armazenamento das fotografias, porém há indícios de variadas origens registrados nos documentos fotográficos. A documentação fotográfica não possui dados sobre seu contexto de produção e encontra-se organizada de formas variadas. A instituição possui um Código de Classificação de Documentos - CCD que não atende completamente às demandas documentais (por exemplo, não contempla os documentos fotográficos) e que se encontra em processo de atualização. Com relação às formas de acondicionamento dos documentos fotográficos, elas são inúmeras e não há controle de umidade de temperatura nos ambientes de guarda. Não foram encontradas políticas, normas ou regulamentos relativos a este arquivo de documentos fotográficos. Tanto do ponto de vista da organização e do tratamento da informação, quanto com relação à preservação, os documentos fotográficos não são objeto de ações específicas na gestão documental da instituição.

Entendendo que o arquivo fotográfico da CNC carece de um plano de organização, a pergunta de partida para minha iniciativa em trabalhar com esse objeto é: Qual a situação atual do arquivo fotográfico da CNC? Por que a busca por informações a partir desse arquivo torna-se morosa e até mesmo inviável em alguns casos? Como propor caminhos para transformar a atual situação?

Diante das experiências profissionais e na busca por entendimentos relativos à complexidade de questões que envolvem os arquivos fotográficos, pode-se dizer que as fotografias, como os demais documentos, podem ser tratadas com as mesmas diretrizes técnicas, mesmo considerando o desafio que isso implica. No entanto, os arquivos fotográficos são tratados de formas variadas e, em grande parte, obedecendo a padrões de arranjo e descrição aplicados a material bibliográfico que privilegia o documento itemizado em detrimento de sua conexão com o restante do arquivo.

A problemática apresentada, bem como a pergunta de partida para a produção desta dissertação resultam de pressupostos iniciais que servirão como norteadores da pesquisa, buscando suas confirmações:

Fotografias muitas vezes são produzidas, usadas e arquivadas de forma totalmente à parte do conjunto da documentação tradicional da empresa; um exemplo disso é o fato de existir na CNC um "arquivo fotográfico".

Se esse circuito não é acompanhado por uma gestão de documentos ele tende a construir uma separação das fotografias que, no tempo, as separa dos contextos que as originaram e não permitem o seu entendimento como documento da instituição e o seu bom tratamento arquivístico.

Cuidar da documentação fotográfica deve ser uma iniciativa de qualquer instituição que as possua no seu arquivo e um diagnóstico de um arquivo fotográfico configura-se num primeiro e importante passo para essa aproximação com o arquivo.

Inicialmente os estudos foram direcionados para a elaboração de uma série de propostas como: tratamento do arquivo físico; disponibilização digital do arquivo; gestão do arquivo; exposição de parte deste arquivo; registro documental do antes e depois do arquivo a partir da aplicação das propostas elaboradas no passado; documento mostrando os resultados alcançados, etc. Porém, com o que foi observado empiricamente em função das atividades realizadas profissionalmente, somado aos elementos teórico-conceituais estudados, entendemos que para o momento é preciso diagnosticar a situação em que o arquivo se encontra, analisando aspectos diversos para que futuramente outras atividades relativas à gestão de documentos sejam realizadas.

O diagnóstico do arquivo fotográfico da CNC tornou-se nosso objetivo geral para a pesquisa que resultou neste produto técnico-científico. Através de um levantamento amplo sobre o arquivo fotográfico da CNC, considerando seu surgimento, os processos de organização a que esteve sujeito, os instrumentos disponíveis de acesso, a sua conexão com o arquivo textual, verificação de como se dá o circuito de produção, uso e arquivamento de fotografias na instituição, entre outros, se torna possível a análise a partir dos pressupostos.

Relacionando esta pesquisa à luz do campo teórico-conceitual arquivístico, analisaremos o arquivo fotográfico da CNC no âmbito das especificidades relacionadas aos arquivos fotográficos e da gestão de documentos, tendo como ferramenta a aplicação do diagnóstico.

Justificando a escolha deste objeto, destaca-se que o arquivo fotográfico da CNC, bem como os demais arquivos da instituição, é fruto da cultura organizacional e evidencia, em sua forma de organização, as mudanças estruturais e orgânicas ocorridas ao longo dos anos. Diversas modificações foram identificadas no decorrer desta pesquisa: modificações relativas ao acondicionamento das imagens impressas, ao arranjo, às formas de acesso, ao recebimento de conteúdo, ao tratamento das imagens digitais etc. Destaca-se ainda que por se tratar do arquivo permanente da entidade máxima de representação sindical do comércio no país, retrata também as transformações políticas e sociais ocorridas na sociedade brasileira.

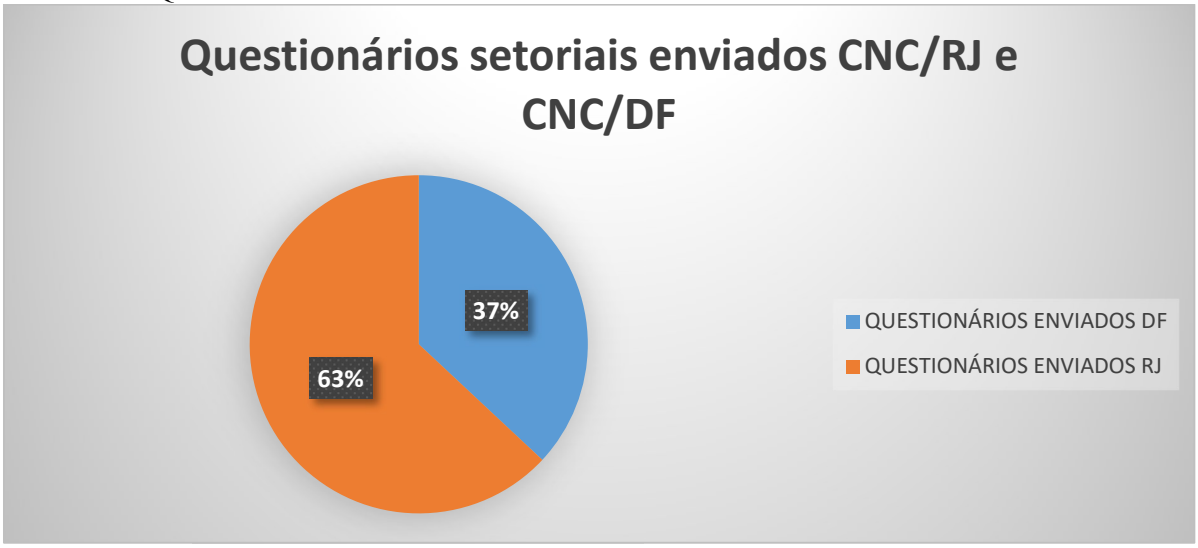
O arquivo fotográfico da CNC é parte integrante da memória institucional. Junto aos documentos textuais, audiovisuais, sonoros e objetos tridimensionais, as imagens retratam em grande parte a história da instituição. São documentos fotográficos que contém registrados momentos marcantes, personalidades e grandes eventos. São utilizados nas publicações internas da CNC, exposições, edições comemorativas entre outros. Documentos fotográficos que trazem consigo o testemunho do passado e do presente, possibilitando a avaliação e o entendimento para as melhores estratégias no futuro.

Quanto à metodologia utilizada para realização desta pesquisa, destacamos a pesquisa de campo por meio das atividades profissionais por mim realizadas no arquivo fotográfico da CNC (observação e registro para uma descrição); além disso realizamos uma revisão de literatura voltada para os temas: arquivos fotográficos, gestão de documentos, diagnósticos e CNC. A pesquisa exploratória com coleta de dados, através de uma abordagem qualitativa, somada aos temas arquivos fotográficos e gestão de documentos e diagnósticos tem como função o embasamento para a construção do produto técnico-científico: Diagnóstico do Arquivo Fotográfico da CNC. Enfatizamos ainda que não há, na bibliografia estudada, um modelo de diagnóstico que se aplique adequadamente às necessidades existentes para realização desta pesquisa, sendo assim, o modelo apresentado é uma adaptação criada através da análise de modelos diversos constantes em nossas referências.

Foram também elaborados e aplicados, como forma de levantamento de dados, questionários de diagnóstico de gestão de documentos direcionados a todos os setores da CNC, nas unidades Rio de Janeiro - CNC/RJ e Distrito Federal – CNC/DF. Nesses questionários (aplicados aos funcionários com mais tempo de serviço, incluindo o gestor do setor) buscamos dados sobre o histórico da GDI e do Arquivo Fotográfico. Procedemos também ao levantamento documental relativo ao histórico da GDI (local de guarda do arquivo fotográfico) e à formação do arquivo fotográfico institucional.

Considerando as Unidades CNC/RJ e CNC/DF somadas como 100%, entendemos as devidas proporções apresentadas no gráfico 1 abaixo como o quantitativo de setores/profissionais existentes na instituição hoje e o alcance dos questionários aplicados.

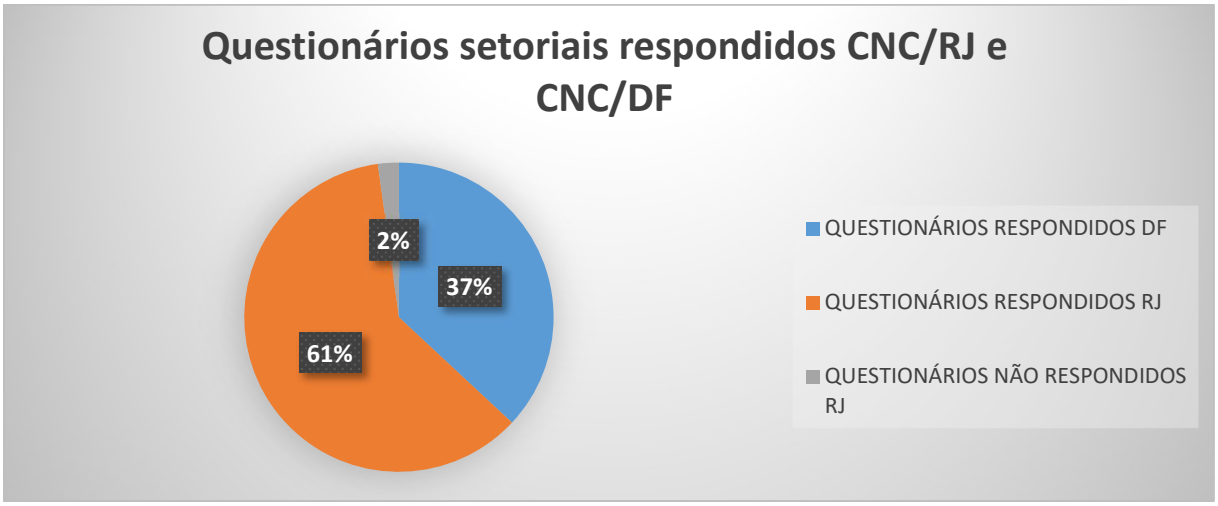
Gráfico 1 - Questionários setoriais enviados CNC/RJ e CNC/DF



Fonte: elaboração própria.

No Rio de Janeiro (RJ), foram enviados um total de vinte e nove (29) questionários aos setores com intuito de verificar se existem fotografias físicas e/ou digitais armazenadas *in locu* e como retorno foram obtidas vinte e oito (28) respostas; no Distrito Federal (DF) foram enviados dezessete (17) questionários aos setores com dezessete (17) respostas, conforme gráfico 2.

Gráfico 2 - Questionários setoriais respondidos CNC/RJ e CNC/DF



Fonte: elaboração própria.

O questionário sobre o histórico do setor (GDI) e do arquivo fotográfico foi enviado a dois colaboradores a saber: o Gestor do setor, Walter Santos, com 25 anos de trabalho na CNC, e o Assessor Luis Claudio Pereira Cardoso, com 37 anos de trabalho na instituição.

Considerando a documentação da CNC, foram analisados os atos normativos da instituição, estatuto, regimento interno, procedimentos e documentos complementares, além de solicitações de acesso relativas ao arquivo fotográfico. A prática profissional e as observações permitiram a análise dos métodos de arquivamento utilizados até o momento, conhecimento dos sistemas informatizados, a verificação das condições físicas dos documentos arquivados e alguns outros pontos descritos no decorrer deste produto técnico científico.

A estrutura da pesquisa apresenta-se na presente Introdução, Partes I e II, além das Considerações finais, Referências e Apêndice.

A **Parte I** volta-se para a apresentação das questões da pesquisa, referencial teórico-conceitual, dividindo-se em: **1.1 Arquivos fotográficos e suas especificidades:** o que é fotografia e a fotografia digital, autenticidade e veracidade mediante a democratização da produção e do acesso de fotografias e as consequências para o tratamento arquivístico destas, os conceitos de documento e documentos de arquivo com o objetivo de caracterizar a fotografia como documento de arquivo a partir dos conceitos de proveniência, integridade, organicidade e unicidade, o tratamento dos documentos fotográficos e a importância da inclusão destes dentro de um programa de gestão de documentos; e **1.2 O papel do diagnóstico como ferramenta de gestão para um arquivo fotográfico** em que foram abordados os seguintes assuntos: gestão de documentos e sua finalidade e atividades e o conceito de diagnóstico e sua importância para a gestão de documentos, seus resultados e utilidades.

A Parte II consiste no relatório do diagnóstico propriamente dito (o que caracteriza esta pesquisa como produto técnico-científico), no qual foram abordados os seguintes aspectos: Histórico e organização atual da instituição; a Gerência de Documentação e Informação - GDI e o arquivo fotográfico da CNC. O relatório de diagnóstico finalizou com a conclusão, um plano de ação e as referências. O relatório de diagnóstico, nesta pesquisa, entendida como um produto técnico-científico, foi inserido de forma autônoma, tendo capa, sumário, estrutura e referências próprias.

Pretende-se que este produto técnico-científico seja um ponto de partida para aplicação de uma gestão de documentos eficiente nos arquivos da CNC, entendendo que os documentos fotográficos são parte integrante de um conjunto, ou de conjuntos documentais, e que devem ser tratados sob os mesmos preceitos arquivísticos relativos aos demais documentos produzidos pela instituição. Entende-se que as informações aqui contidas estarão disponíveis para profissionais da área de arquivo, bem como para indivíduos de áreas diversas que têm interesse na temática dos arquivos fotográficos.

1 PARTE I – AS QUESTÕES DA PESQUISA

1.1 Arquivos fotográficos e suas especificidades

Na área arquivística, as fotografias são tema de estudos que procuram analisá-las nos ambientes de arquivo, entendendo-as como partes integrantes de um conjunto documental e levando em consideração sua produção e vínculo, além de sua contextualização no processo de gestão de documentos. Fotografia é, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, uma "imagem produzida pela ação da luz sobre película coberta por emulsão fotossensível, revelada e fixada por meio de reagentes químicos" (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 95). A fotografia digital pode ser associada a um processo que Jurgens (2004, p.3) define como "um processo de impressão binário: o uso de áreas impressas e não impressas precisamente definidas em um substrato, como é encontrado, por exemplo, na impressão tradicional em madeira (xilogravura)".

As fotografias digitais revolucionaram a forma de pensar as imagens em diversos aspectos. No aspecto arquivístico, no qual se entende a fotografia como documento de arquivo, ou seja, dotado de informações e organicidade, as imagens já eram pauta de discussões, que se ampliaram com a chegada das fotografias digitais. "A reflexão acerca da natureza arquivística dos documentos imagéticos ganha espaço a partir da preocupação com a autenticidade e a veracidade, cujos problemas teriam sido agudizados na imagem digital" (LOPEZ, 2008, p.4).

Em que pese a existência de fotografias nos arquivos muito antes da revolução digital nos atingir, as novas tecnologias permitiram a democratização da produção de fotografias e do acesso às imagens digitais com impactos importantes para os arquivos. A popularização das câmeras fotográficas e o fácil acesso às imagens através das mídias, redes sociais e aplicativos, permitem, sem a segurança necessária, que os documentos fotográficos sejam facilmente adulterados, falsificados e multiplicados. A criação e a disseminação das imagens ocorrem em grande parte sem planejamento relativo à sua gestão, tendo como consequência, por vezes, a dissociação do seu contexto de produção, o que abala a sua confiabilidade[3]. Isso ocorre em função de fotografias não serem tratadas como documentos de arquivo e sim como documentos à parte de seu contexto de produção.

[3] "Um documento arquivístico confiável é aquele que tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta. A confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade do seu conteúdo [...]". (CONARQ 2020, p.37).

> Um documento arquivístico autêntico é aquele que é o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, e que é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção. Enquanto a confiabilidade está relacionada ao momento da produção, a autenticidade está ligada à transmissão do documento e à sua preservação e custódia. Um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção. Assim, um documento não completamente confiável, mas transmitido e preservado sem adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção, é autêntico (CONARQ 2020, p.37).

Quando pensamos em arquivos, de maneira geral, quase que instintivamente pensamos também em documentos. Mas, nem todo documento é documento de arquivo. Documento é "unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte[4] ou formato[5]" (FAB, 2012, p.26). Documento de arquivo é "aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação [...], produzido e/ou recebido por pessoa física no decorrer de sua existência" (PAES, 2004, p.26).

Logo, o que caracteriza um documento de arquivo é o fato de ter sido produzido mediante as atividades de uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada. Diretamente ligados a essas atividades, os documentos de arquivo apresentam características específicas, entre elas a proveniência, integridade, organicidade e unicidade.

O princípio da proveniência tem por finalidade manter agrupados e organizados os documentos conforme seu processo de produção e ou acumulação, de maneira a não misturar com outros documentos provenientes de outras origens (DUCHEIN, 1977 apud ROUSSEAU; COUTURE, 1998). Documentos de uma mesma proveniência integram o mesmo fundo. Decorrente do princípio da proveniência, o princípio da integridade define que: "os fundos de arquivo[6] devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida ..." (BELLOTTO, 2002, p.21).

Portanto, a proveniência e a integridade, relacionam-se à origem dos documentos. Quanto mais dados contextuais forem possíveis de serem identificados no momento da produção e descrição - metadados/indexadores - dos documentos fotográficos, mais vínculos serão detectados entre os documentos fotográficos e seu produtor e entre os documentos fotográficos e os demais documentos. Por exemplo, fotografias produzidas em uma reunião da

---

[4] Suporte: "Material no qual são registradas as informações". (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159).
[5] Formato: "Conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento". (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 94).
[6] Fundo: "1. É o acervo arquivístico produzido, recebido e acumulado em processo natural por uma mesma instituição, entidade ou pessoa. [...]". (RIBEIRO e SANTOS, 2012).

CNC têm a proveniência diferente de fotografias produzidas em uma reunião do SENAC, pois decorrem de atividades de instituições distintas, isto é, em contextos diferentes, formando diferentes fundos de arquivo. Exemplos de metadados para a descrição da proveniência e dos vínculos são: instituição produtora e atividade geradora do documento.

A proveniência, a integridade e o contexto são pontos de reflexão importantes quando tratamos de documentos de arquivo. Além de definirem se um documento é ou não de arquivo, permitem a elaboração de um plano de ação para sua gestão e tratamento priorizando seus vínculos arquivísticos, tornando a relação entre os documentos de arquivo, orgânica.

> A inter-relação existente entre os documentos de uma organização é a base da afirmação de que, diferentemente de um livro, ou um objeto num museu, o documento de arquivo avulso, se considerado isoladamente, nada significa. Somente o vínculo estabelecido entre os documentos durante o processo administrativo pode definir seu caráter arquivístico (VITORIANO, 2011, p.110).

O vínculo arquivístico é o principal componente de identificação de cada registro e é determinante na identificação/manutenção da proveniência. Sua função é a de manter agrupados os documentos de uma mesma origem. Segundo Camargo (2003, p. 101) "É exatamente porque resultantes de uma acumulação natural, necessária e não-gratuita, que os documentos são dotados de organicidade, isto é, da capacidade de refletir a estrutura, funções e atividades da entidade acumuladora". Sendo assim, os documentos fotográficos produzidos em decorrência das atividades institucionais, como reuniões, estão inclusos no fundo CNC e relacionam-se com os demais documentos produzidos nessa mesma reunião como, por exemplo, atas, lista de presença, trabalhos técnicos.

Outra característica específica dos documentos de arquivo, e que está ligada ao momento de produção documental, é a unicidade. O caráter de unicidade, conforme Bellotto (2002, p.23) conceitua, é: "qualidade pela qual os documentos de arquivo, a despeito de forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem". Duranti (1994 apud FONSECA, 1998) explica que um mesmo documento pode existir em diferentes grupos, porém cada uma das cópias relaciona-se de maneira única com o grupo ao qual pertence, conservando seu caráter de unicidade.

No caso dos documentos fotográficos, Lopez afirma que:

> [...] a questão da origem torna-se aparentemente mais complicada, devido a uma incidência maior de reciclagens de informação. Isto é, a ocorrência da mesma imagem em documentos diferentes é mais frequente do que no caso de documentos textuais. Os avanços técnicos no modo de produção dos documentos textuais sempre tiveram estreita relação com os procedimentos administrativos, sendo, portanto, facilmente incorporados à realidade da organização de documentos (LOPEZ, 2008, p. 3).

O documento fotográfico é utilizado de formas específicas desde a sua origem, despertando interesse em artistas, cientistas, militares, cidadãos em sua vida cotidiana e muitos outros. No entanto, não é o uso específico que limita o caráter de unicidade dos documentos. Cada documento é único dentro do seu contexto de produção, ou seja, dentro do conjunto documental ao qual pertence.

Para exemplificar esse conceito, é possível pensar em uma fotografia produzida durante a reunião da Diretoria da CNC com o objetivo de documentar a reunião e, também, de divulgá-la na publicação CNC Notícias. Essa fotografia assume um papel único no conjunto documental referente à reunião da Diretoria e outro no conjunto documental referente à publicação CNC Notícias[7].

Durante muitos anos, os documentos fotográficos foram tratados pelos arquivistas como documentos "especiais". As informações registradas em suportes diferentes dos textuais recebiam tratamento diferenciado em vários aspectos como, por exemplo, seu armazenamento e conservação. O tratamento diferenciado dispensado aos documentos fotográficos, ditos "especiais", torna-se também uma das causas do desmembramento ou isolamento dos conjuntos documentais, ou seja, a quebra da organicidade comprometendo as relações documentais existentes e muitas vezes dissociando totalmente o documento fotográfico de qualquer outro documento.

Segundo Lacerda,

> Imagens como documentos de arquivo são aquelas que, além de veicular conteúdos os mais diversos, são antes e sobretudo produto das ações e transações de ordem burocrática e/ou sociocultural responsáveis pela sua produção. Relacioná-las ao seu universo 'gerador' deveria ser atribuição do tratamento arquivístico, a partir de uma abordagem menos naturalizada com relação a esses registros. Mas não é o que ocorre. Os materiais visuais e mais especificamente as imagens técnicas de produção visual – nos quais estão incluídos a fotografia e o registro fílmico – são tradicionalmente vistos como autorreferentes, imagens de 'alguma coisa', sem conexão clara com o restante do arquivo e com a entidade produtora e responsável pela existência do conjunto. A hegemonia do valor factual das imagens determina o tratamento a elas aplicado, e, a despeito do tipo de acervo que se tenha em mãos, os esforços para a identificação e a descrição dos materiais são sempre direcionados a fatos, pessoas, lugares e épocas retratadas (LACERDA, 2012, p. 285-286).

Na arquivologia contemporânea, as práticas relacionadas aos documentos "especiais" não são mais incentivadas. Ainda que os documentos fotográficos tenham peculiaridades relativas à sua forma de produção, acumulação e uso, o seu contexto de origem e as razões de

[7] CNC Notícias é uma publicação mensal produzida pela CNC.

sua criação devem ser levadas em consideração para que o profissional responsável por seu tratamento identifique sua proveniência e relações orgânicas.

Percebe-se, a partir das reflexões acima, que, na teoria arquivística, o princípio da proveniência, o princípio da integridade, a organicidade e a unicidade se inter-relacionam formando parte da base conceitual da área. No entanto, por vezes, os dados sobre proveniência e organicidade não são referenciados no momento de produção dos documentos fotográficos, tendo como consequências o restabelecimento tardio dessas relações, quando possível, ou a perda de sua organicidade.

> Os aspectos relação orgânica e contexto são questões cruciais na reflexão sobre qualquer documento de arquivo, determinantes para que um acervo seja considerado arquivístico e para o estabelecimento do programa de gestão documental adequado. Apesar de não ser diferente para os documentos fotográficos, foi um aspecto desconsiderado por bastante tempo ao se tratar desse gênero documental nos arquivos (MARIZ; CORDEIRO, 2018).

Por isso é fundamental que os documentos fotográficos sejam incluídos nos programas de gestão de documentos das instituições. A gestão de documentos, segundo a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, é: Art. 3º - [...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991[8]).

No âmbito das instituições públicas, o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ publicou em 2014 a resolução nº 41 que "dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso" (CONARQ, 2014). Essa resolução, ainda que relacionada a acervos públicos, é uma diretriz para as empresas privadas. Vale destacar que, no âmbito das instituições privadas, não existe legislação específica referente à gestão de documentos fotográficos. As regulamentações e normatizações são internas e voltadas para a realidade institucional de cada uma.

A resolução nº 41 do CONARQ, em seu artigo 1º §1º recomenda:

> Implementar política de gestão arquivística de documentos integrando todos os gêneros documentais, incluindo os audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais, independentemente do formato e do suporte em que estão registrados, por meio da

[8] Documento sem numeração de página.

> classificação e avaliação arquivística, bem como dos procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação e uso.

O controle ou diminuição de custos e o aumento da eficiência e eficácia são características da gestão de documentos, visando intervir de maneira inteligente nos processos documentais para criteriosamente e racionalmente reduzir as massas documentais. Por meio da gestão de documentos, é possível compreender e otimizar a produção, utilização e destinação de documentos de forma racional, garantindo o acesso às informações (INDOLFO, 1995).

Compreender as fotografias produzidas em função de atividades institucionais como documentos de arquivo e inseri-las nos programas de gestão de documentos garante a manutenção da proveniência, integridade, organicidade e unicidade, sendo o diagnóstico considerado o ponto de partida para um programa de gestão de documentos. Em 1.2 será apresentado o papel do diagnóstico, sua aplicação e importância como ferramenta para a gestão de documentos fotográficos.

1.2 O papel do diagnóstico como ferramenta de gestão para um arquivo fotográfico

Conforme comentado anteriormente, a proveniência, a integridade, a organicidade e a unicidade são inerentes ao documento de arquivo e diretamente ligados ao processo de gestão de documentos, devendo caminhar em conjunto com a realidade organizacional. Conforme Valentim (2012, p.17), a "gestão documental tem como principal finalidade definir uma política documental eficiente para a organização, envolvendo desde a produção do documento até sua eliminação ou guarda permanente, portanto, uma ação abrangente no escopo organizacional". Na prática, a gestão de documentos se relaciona ao desenvolvimento das seguintes atividades (quadro 1):

Quadro 1 – Atividades da gestão de documentos

1	**Produção**: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos.
2	**Utilização e conservação**: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos.

3	**Destinação**: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

Fonte: Adaptado de Calderon *et. al.* (2004, p. 101)

Com base no quadro 1, o documento fotográfico deve ser gerido levando em consideração o seu contexto de produção, finalidade e uso, bem como critérios de conservação e destinação. Antes da realização destas etapas é fundamental a aplicação de um diagnóstico que implica no conhecimento do que será tratado e dá subsídios para a proposição de diretrizes voltadas para a gestão de documentos.

Nessa pesquisa utilizaremos os conceitos voltados para o diagnóstico empresarial e arquivístico. Para Schmitt (1996, p.30) a finalidade do diagnóstico empresarial é:

> a compreensão da estrutura e da dinâmica de uma problemática empresarial [...], compreender uma empresa significa interiorizá-la e conhecê-la", ou seja, este processo é visto como uma investigação que se processa a partir do levantamento de dados, análise e procura de possíveis patologias dentro da organização e sugestões com vistas a sanar possíveis deficiências, ou mesmo apontar para novos direcionamentos de modo que na medida em que as empresas se modernizam, ampliam-se também as possibilidades diagnósticas, a exemplo da adoção do planejamento estratégico, que traz como elemento basilar o diagnóstico estratégico.

A partir da compreensão de que o diagnóstico é a representação de uma instituição, Lopes (2009, p. 160), afirma que:

> O levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções e das questões referentes aos acervos constrói o objeto da pesquisa, ao retratar a situação arquivística da organização, na forma de um diagnóstico. Agindo desta forma, o profissional terá a possibilidade de propor soluções que se possam chamar de científicas, por se basearem no exame criterioso do problema, realizado de acordo com as metodologias e parâmetros aceitos pelas ciências sociais aplicadas.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 24),

> Diagnóstico de arquivos é a "Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades".

Diante das ideias apresentadas por estes autores, o diagnóstico arquivístico caracteriza-se como instrumento fundamental para a gestão de documentos. Como atividades, inclui a pesquisa, o levantamento de dados e a análise de informações básicas para a compreensão da estrutura produtora dos arquivos e dos problemas existentes.

Segundo Sousa,

> Entender o modo como as instituições se estruturam e como executam suas funções e atividades é compreender como os documentos são acumulados. Ele é resultado de um ato desenvolvido e, na maioria dos casos, cotidianamente repetido. A gênese se dá quando a organização tem algo a cumprir, a provar, a determinar. Surge naturalmente como resultado das ações desenvolvidas pelo sujeito criador. Após o registro das informações em suportes (papel, mídia magnética, microfilme, películas fotográficas, películas cinematográficas etc.), é necessário mantê-los pelos valores administrativos, técnicos, legais, fiscais, probatórios, culturais e históricos que possam conter (SOUSA, 2014, p.6).

O diagnóstico arquivístico caracteriza-se por ser uma espécie de "radiografia" da realidade retratada. É importante destacar que a aplicação do diagnóstico deverá ser constante, iniciando-se idealmente em paralelo ao surgimento do arquivo, para que o programa de gestão de documentos seja elaborado e aplicado.

No entanto, a aplicação do diagnóstico também ocorre em situações em que a massa documental é acumulada à margem de um programa de gestão de documentos. No caso de documentos fotográficos, temos como consequências: a perda de informações sobre sua proveniência, que contextualizam o documento desde a criação; a violação da integridade do conjunto documental; a alteração ou perda de vínculos orgânicos; e perda do seu caráter de unicidade.

Segundo Lopez,

> Tradicionalmente os modelos elaborados partem das informações veiculadas pela imagem como referencial para a classificação e descrição, sem fazer qualquer tentativa de contextualização documental, em termos arquivísticos, o que coloca em risco a própria finalidade do arquivo. Tal conduta é geralmente justificada pela dificuldade de recomposição dos motivos da produção documental. No entanto, essa situação, por não disponibilizar o documento imagético devidamente contextualizado, provoca uma perda irreversível das informações arquivísticas (LOPEZ, 2008, p. 1).

Não raro o arquivamento, acondicionamento, descrição e acesso dos documentos fotográficos levam em consideração as suas características físicas e o conteúdo retratado na imagem. Geralmente não é considerada a razão de sua existência, a atividade que gerou a imagem e o porquê de sua permanência no arquivo. Chegam aos arquivos como massas documentais acumuladas sob diferentes perspectivas e olhares.

A integridade dos documentos fotográficos pode ser violada, uma vez que estes podem ser arquivados junto a conjuntos documentais sem referências ao seu conjunto original. Seus vínculos orgânicos são alterados e até mesmo perdidos, não sendo possível relacioná-los a outros documentos de mesma proveniência, como textuais, sonoros, audiovisuais etc.

Sua unicidade é ameaçada no momento em que a imagem é eliminada por ser considerada como cópia fotográfica, sem levar em consideração o conjunto documental e a razão pela qual foi criada. Uma única imagem pode ser reproduzida em conjuntos documentais

diferentes, sendo única no cumprimento de sua função dentro de um conjunto documental determinado.

Diante das consequências geradas pela ausência de um programa de gestão de documentos, o papel do diagnóstico arquivístico é, através de uma estruturação de informações recolhidas por diversas fontes relacionadas a uma realidade de formação documental, mostrar os atuais pontos fortes e fracos do conjunto analisado possibilitando, assim, a elaboração de um plano de ação para uma gestão de documentos mais eficiente.

> As informações retratadas através do diagnóstico devem ser somadas ao conhecimento arquivístico para auxiliarem na elaboração ou aperfeiçoamento de programas de gestão de documentos, considerando todas as suas etapas. "[...] possibilitarão o embasamento, a segurança e precisão na construção de programas de conservação, classificação, avaliação, recolhimento, transferência, armazenamento, acondicionamento, microfilmagem e demais atividades [...]". (Silva, 2014, p. 14).

O diagnóstico arquivístico poderá fornecer dados sobre o histórico e a contextualização da instituição no cenário em que atua, sua estrutura organizacional, o setor responsável pelo arquivo em questão, recursos humanos, instalações físicas, trajetória de formação do arquivo, normas e regulamentos, sistemas informatizados, atividades de gestão de documentos relativas ao arquivo, composição do acervo, entre outros.

Os dados fornecidos pelo diagnóstico arquivístico permitem a análise de aspectos diversos que nos levam a conhecer as circunstâncias que envolvem a criação dos documentos. Sabendo quando, por que, para quê, por quem o documento foi criado torna-se possível geri-lo de forma racional.

As atividades de produção, utilização, conservação e destinação são embasadas pelas informações pesquisadas e analisadas durante a aplicação do diagnóstico, subsidiando as funções arquivísticas de criação/produção, avaliação, aquisição, conservação/preservação, classificação, descrição, difusão/acesso[9].

No caso específico desta pesquisa, foi realizado o diagnóstico do arquivo fotográfico da CNC. Através do relatório de diagnóstico a ser apresentado a seguir, na parte II, identificaram-se a realidade da situação arquivística das fotografias, os pontos a serem corrigidos e elaborou-se um plano de ação voltado para o aperfeiçoamento e a aplicação das práticas arquivísticas na instituição.

---

[9] As funções arquivísticas são descritas por Santos (2013, p. 178-181).

2 PARTE II

Relatório de diagnóstico do arquivo fotográfico da Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo – CNC.

RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO DO ARQUIVOFOTOGRÁFICO DA CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO – CNC

RIO DE JANEIRO

2021

SUMÁRIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS 37
1 HISTÓRICO E ORGANIZAÇÃO ATUAL 39
1.1 O contexto histórico: o cenário pré- Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo 39
1.2 O nascimento da Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo 40
1.3 O que é a Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo (CNC) 44
1.4 Entendendo a estrutura organizacional da CNC 45
1.4.1 Sistema Confederativo da Representação Sindical do Comércio - Sicomércio 45
1.4.2 Conselho Técnico da CNC (Ctec.) 47
1.4.3 Conselho Empresarial de Turismo e Hospitalidade da CNC (Cetur) 47
1.4.4 Assessoria das Câmaras Brasileiras do Comércio da CNC (ACBC) 48
1.4.5 Representações 49
1.5 O sistema CNC-SESC-SENAC 50
2 A GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO – GDI 52
2.1 Recursos humanos 58
2.2 Instalações físicas 61
2.3 Normas e regulamentos relacionados à GDI 65
3 O ARQUIVO FOTOGRÁFICO DA CNC 68
3.1 Notas sobre sua trajetória de formação 68
3.2 Sistemas informatizados de registro e acesso aos documentos fotográficos 70
3.2.1 Sistema Informa Biblioteca Eletrônica e Sistema Informa Web 73
3.2.2 Entendendo a indexação de documentos fotográficos nos sistemas Informa Biblioteca Eletrônica e Informa WEB 78
3.2.3 Sistema DocSystem 88
3.3 Atividades de gestão de documentos relativas aos documentos fotográficos 97
3.4 Documento digitalizado / documento digital 98
3.5 Composição do acervo 98
3.5.1 1ª fase (até a década de 1990) 100
3.5.2 2ª fase (década de 1990 até 2012 102
3.5.3 3ª fase (2012 até a presente data) 105
3.6 Arquivos fotográficos setoriais 110
3.7 Consultas ao arquivo fotográfico 113
4 CONCLUSÃO 114

5 PLANO DE AÇÃO 117
REFERÊNCIAS 120

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Os arquivos fotográficos institucionais representam parte da memória empresarial, são constituídos por documentos fotográficos contendo registros informacionais (imagens) de eventos, personalidades, espaços físicos e momentos marcantes de suas histórias, podendo também cumprir papéis comprobatórios e administrativos. A organização dos documentos fotográficos nos arquivos institucionais pode se dar de diversas formas, levando-se em conta sua dinâmica de produção, diretrizes institucionais de gestão de documentos e preservação, além de suas características físicas.

Do ponto de vista de sua produção e guarda, chamamos a atenção para a forma como esses documentos vão surgindo – muitas vezes informalmente – e da mesma maneira vão sendo guardados em gavetas, armários, caixas, de forma apartada do arquivo institucional tradicional e mais próximos a quem deles se utiliza no cotidiano laboral, como as assessorias de comunicação, os serviços de reprodução etc. Embora não possamos generalizar, em muitas instituições é comum localizarmos arquivos fotográficos nessas condições.

A elaboração deste diagnóstico permitirá conhecer a realidade do arquivo fotográfico da Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo – CNC em relação aos aspectos acima mencionados bem como em relação à manutenção de seus vínculos, proveniência e organicidade.

Considerando a diversidade existente nessas formas de produção e organização, entende-se que os documentos fotográficos podem vir a ser organizados separadamente dos demais documentos relativos às suas atividades de origem, como documentos textuais, mídias, e-mails e etc, podendo assim, perder o seu vínculo orgânico, o que acarreta na dissociação destes documentos com a razão inicial de sua existência.

Iniciando suas atividades em 1945, a Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo – CNC é detentora de grande parte da memória do Sindicalismo Patronal do Comércio no Brasil, tendo em seus arquivos institucionais um considerável volume de documentos fotográficos, dentre outros. No ano de 2012, trabalhando na Gerência de Documentação e Informação – GDI/CNC, sob a liderança do Bibliotecário José Walter Silveira dos Santos, recebi a incumbência de ser a profissional Arquivista responsável pelo Arquivo Fotográfico da CNC.

Resultado das experiências e questões profissionais por mim vivenciadas ao longo dos anos de trabalhono Arquivo Fotográfico da CNC e como Produto Técnico-Científico elaborado como requisito para conclusão do curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e

Arquivos do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO apresento o Relatório: Diagnóstico do Arquivo Fotográfico da Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo - CNC.

Institucionalmente, este relatório tem como objetivo retratar a realidade do arquivo fotográfico da CNC, analisando questões voltadas para a gestão de documentos: considerando seu surgimento, os processos de organização a que esteve sujeito, os instrumentos disponíveis de acesso, a sua conexão com o arquivo textual da instituição e o mapeamento do circuito de produção, uso e arquivamento de fotografias na instituição hoje. Trata-se de uma "radiografia" do Arquivo Fotográfico institucional, trazendo como resultado o entendimento das necessidades atuais de tratamento e organização dele.

Como inspiração para a elaboração deste relatório de diagnóstico foram utilizados os modelos de relatório de diagnóstico do Ministério da Fazenda, Governo do Estado do Espírito Santo, Tribunal Superior Eleitoral, Governo do Estado do Rio Grande do Sul e Superior Tribunal Militar e nas necessidades por mim identificadas enquanto arquivista responsável pelo arquivo fotográfico da CNC.

1 HISTÓRICO E ORGANIZAÇÃO ATUAL

Iniciaremos com um breve histórico sobre a Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo – CNC e suas atividades institucionais.O intuito é trazer ao entendimento, a importância da instituição para o sindicalismo patronal no Brasil e consequentemente a importância das imagens que compõem seu arquivo fotográfico.

1.1 O contexto histórico: o cenário pré- Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo

O movimento sindical urbano foi institucionalizado no Brasil, por meio do Decreto nº 1.637 de 05/01/1907, permitindo a cidadãos com profissões similares/conexas se organizarem para defender seus interesses. Após o início da I Guerra Mundial, com a chegada dos trabalhadores europeus ao Brasil, a difusão de sua cultura e ideias políticas, o sindicalismo ganhou mais força. (CNC, 2015, p. 35-37)

Na conferência da Paz de Paris, em 18 de janeiro de 1919, com a presença de 25 países, entre eles os dominantes, Estados Unidos, Reino Unido, França e Itália, após o fim da I Guerra Mundial, surge a ideia da Organização Internacional do Trabalho (OIT). Sua constituição encontra-se na Parte XIII do Tratado de Versalhes (1919), documento que encerrou oficialmente a I Guerra Mundial. Sua criação baseou-se em argumentos humanitários, políticos e econômicos, buscando humanizar as condições fundamentais de trabalho e evitar conflitos sociais e econômicos. (CNC, 2015, p. 35-37)

No Brasil, a década de 1920 foi marcada por levantes militares, Coluna Prestes e eleição de Júlio Prestes que antecederam a Revolução de 1930. O fim da República Velha deu início à Era Vargas10, que se dividiu em três períodos: Governo Provisório (1930-1934), Governo Constitucional (1934-1937) e Estado Novo (1937-1945). Vargas criou o Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio, também chamado de "Ministério da Revolução" com o objetivo de interferir sistematicamente no conflito entre capital e trabalho, anteriormente, tratado pelo Ministério da Agricultura. (CNC, 2015, p. 35-37)

> Em 1934, o governo convocou eleições para a Constituinte. A nova Carta assegurava a pluralidade e a autonomia do movimento sindical. Como tática para enfraquecer a "aristocracia" patronal, foi estimulado o surgimento de representações sindicais, tanto

[10] Era Vargas é o nome que se dá ao período em que Getúlio Vargas governou o Brasil por 15 anos, de forma contínua (de 1930 a 1945). Esse período foi um marco na história brasileira, em razão das inúmeras alterações que Getúlio Vargas fez no país, tanto sociais quanto econômicas.

> de empregados como de empregadores. Com um golpe em 10 de novembro de 1937, o Estado Novo, ditadura implantada por Vargas, adotou uma Constituição com características fascistas e a política trabalhista foi inspirada na Carta do Trabalho – "Carta del Lavoro" – da Itália de Benito Mussolini. (ALMEIDA, 2005, p.14)

O Decreto-Lei nº 1.402, de 05/07/1939, impôs a unicidade sindical, condicionando as ações classistas à permissão do Ministério do Trabalho, ou seja, subordinando os sindicatos ao Estado, iniciando uma permuta de favores entre governo e lideranças trabalhistas. Em 01/05/1943 o Decreto-Lei nº 5.452, aprovou a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, a uniformização da legislação trabalhista criada por Vargas. (CNC, 2015, p. 35-37)

A CLT possibilitou a aplicação do imposto sindical e regulamentou a negociação direta entre empregadores e empregados, regulamentou ainda as necessidades de segurança e saúde do trabalhador; a proteção do trabalho da mulher e do menor; as convenções coletivas do trabalho; os processos de multas administrativas; o Ministério Público do Trabalho; e o processo judiciário do trabalho. É importante salientar que o Título V da CLT – Da Organização Sindical – englobou em seus capítulos todas as questões inerentes ao direito coletivo ou sindical. Diz o Artigo 511 que:

> É lícita a associação para fins de estudo, defesa e coordenação dos seus interesses econômicos ou profissionais de todos os que, como empregadores, empregados, agentes ou trabalhadores autônomos, ou profissionais liberais, exerçam, respectivamente, a mesma atividade ou profissão ou atividades ou profissões similares ou conexas. (ALMEIDA, 2005, p.15)

Pela CLT, os sindicatos representam diretamente as empresas, individuais e coletivas. Os grupos de Sindicatos resultam nas federações estaduais e a coalizão das federações forma as confederações, que estão no topo do sistema, representando as atividades econômicas. No parágrafo primeiro do Artigo 535 da CLT: "As confederações formadas por federações de Sindicatos de empregadores denominar-se-ão: Confederação Nacional da Indústria, Confederação Nacional do Comércio [...]" (ALMEIDA, 2005, p.15).

Diante do contexto histórico entende-se que a criação da CLT e o momento turbulento que a sociedade atravessava, o pós-guerra, foram estímulos para a criação das Confederações, trazendo reformulação e legitimidade para as relações de trabalho.

1.2 O Nascimento da Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo

No período de 1 de maio, dia do Trabalho, a 6 de maio do ano de 1945, na cidade de Teresópolis, Rio de Janeiro, aconteceu a I Conferência das Classes Produtoras do Brasil – I CONCLAP. Esta conferência foi organizada pela Associação Comercial do Rio de Janeiro –

ACRJ, presidida pelo Sr. João Daudt d'Oliveira, também presidente da Federação do Comércio Atacadista do Rio de Janeiro. Reunindo 183 delegações de todo o território nacional, exceto Fernando de Noronha, incluindo representantes de sindicatos, associações comerciais e industriais. (ALMEIDA, 2005, p.17-19)

Fotografia 1 – I Conferência das Classes Produtoras do Brasil – I CONCLAP

Fonte: Arquivo fotográfico da CNC

A I CONCLAP realizou-se em meio a mudanças importantes no cenário mundial e nacional, com o encerramento da 2ª Guerra Mundial e o término do Estado Novo respectivamente. O contexto social e econômico apresentava circulação de ideais de uma sociedade mais democrática e de representatividade das classes trabalhadoras e empresariais. (ALMEIDA, 2005, p.17-19)

A Conferência teve como pauta os seguintes assuntos para debate: o Estado e a ordem econômica; elevação de nível de vida da população; política de produção agrícola; política de produção industrial e mineral; política de investimentos; energia e transportes; política comercial; política monetária, bancária e fiscal; política social e trabalhista e política imigratória. Como resultado, houve a elaboração de três pontos importantes:

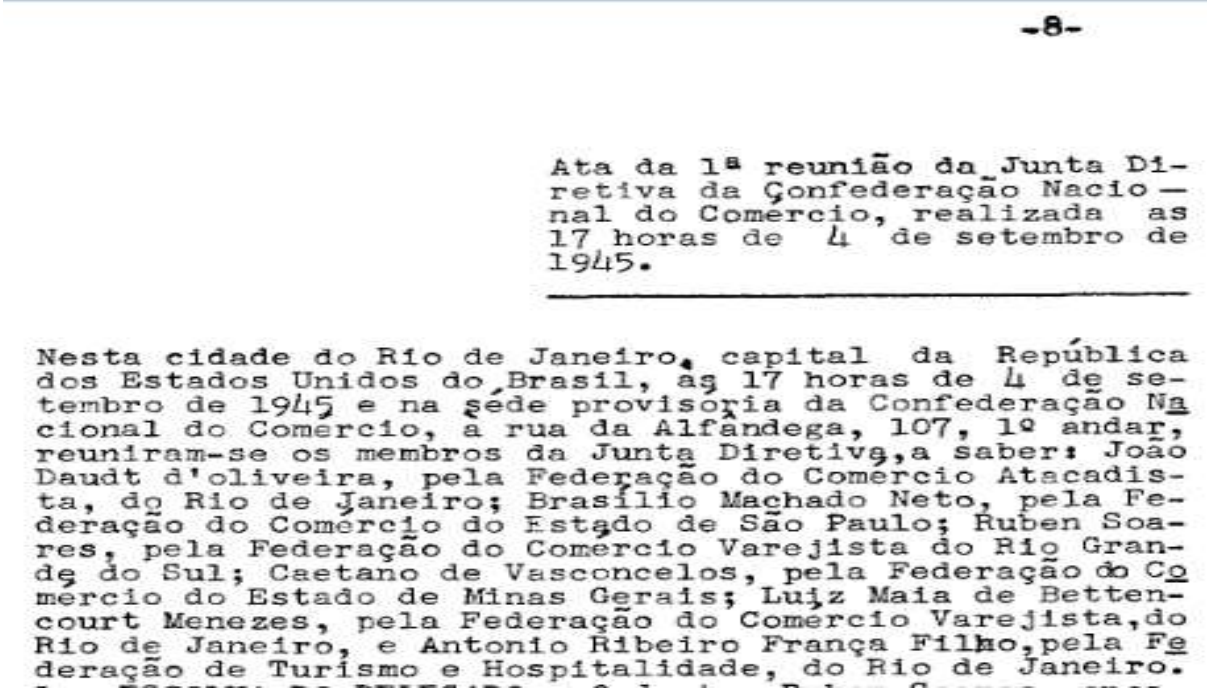
> (...) a Carta Econômica de Teresópolis, uma radiografia da situação socioeconômica do País e um compromisso dos empresários com um regime de "justiça social", que manteria a harmonia entre todos os elos da cadeia produtiva; a Carta da Paz Social, que trazia a preocupação dos empregadores com a extrema pobreza do País e a baixa

> capacitação profissional do trabalhador brasileiro; e a necessidade de um órgão que fosse o porta-voz oficial do comércio perante o governo e a sociedade. (Portal CNC, 2019)

No final da Conferência, a Carta Econômica de Teresópolis foi divulgada, sendo o seu conteúdo a constatação de que o Brasil possuía lideranças não governamentais aptas a liderar o crescimento de seus negócios, reconhecendo os apelos sociais existentes em uma sociedade progressista. “A busca do bem-estar geral minimizava eventuais discordâncias políticas e regionais. Era momento de união e a Carta celebrava um pacto em que havia uma única e grande beneficiária: a nação”. (ALMEIDA, 2005, p.19)

Após uma série de reuniões realizadas preliminarmente com a intenção da criação de um órgão nacional do comércio, que atuasse oficialmente junto ao governo e a sociedade, conforme debatido na I CONCLAP, em 04 de setembro de 1945, na Rua da Alfândega, n° 107, 1° andar, sede da Federação do Comércio Atacadista do Rio de Janeiro, foi realizada a Assembléia Constituinte da Confederação Nacional do Comércio, também sob a condução de João Daudt d’Oliveira. (ALMEIDA, 2005, p.19)

Figura 1 – Ata da 1ª reunião da Junta Diretiva da CNC



-8-

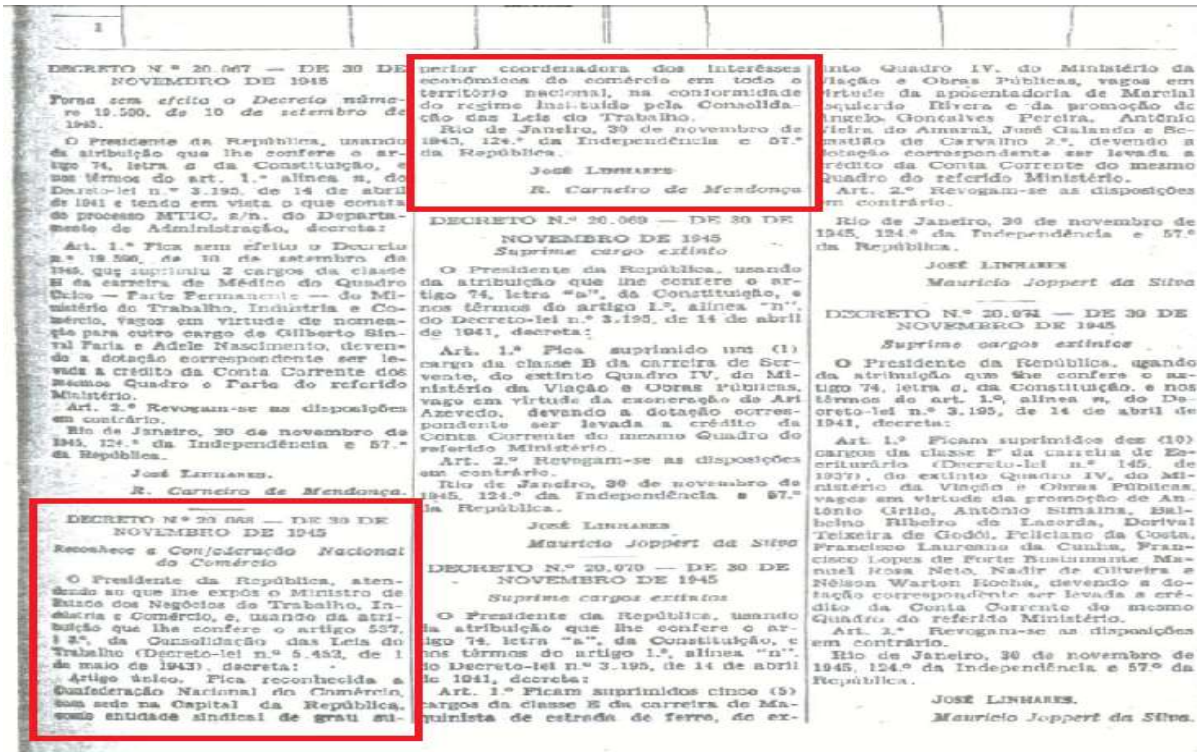
Ata da 1ª reunião da Junta Diretiva da Confederação Nacional do Comercio, realizada as 17 horas de 4 de setembro de 1945.

Nesta cidade do Rio de Janeiro, capital da República dos Estados Unidos do Brasil, as 17 horas de 4 de setembro de 1945 e na sede provisoria da Confederação Nacional do Comercio, a rua da Alfandega, 107, 1º andar, reuniram-se os membros da Junta Diretiva, a saber: João Daudt d'oliveira, pela Federação do Comercio Atacadista, do Rio de Janeiro; Brasilio Machado Neto, pela Federação do Comercio do Estado de São Paulo; Ruben Soares, pela Federação do Comercio Varejista do Rio Grande do Sul; Caetano de Vasconcelos, pela Federação do Comercio do Estado de Minas Gerais; Luiz Maia de Bettencourt Menezes, pela Federação do Comercio Varejista, do Rio de Janeiro, e Antonio Ribeiro França Filho, pela Federação de Turismo e Hospitalidade, do Rio de Janeiro.

Fonte: Arquivo CNC

Em 30 de novembro de 1945, através do Decreto-Lei nº 20.068 a CNC foi reconhecida. (ALMEIDA, 2005, p.25)

Figura 2 – Decreto-Lei nº 20.068



DECRETO N.º 20.067 — DE 30 DE NOVEMBRO DE 1945

Torna sem efeito o Decreto número 19.500, de 10 de setembro de 1945.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 74, letra a da Constituição, e nos têrmos do art. 1.º alínea n, do Decreto-lei n.º 3.195, de 14 de abril de 1941 e tendo em vista o que consta do processo MTIC, s/n, do Departamento de Administração, decreta:

Art. 1.º Fica sem efeito o Decreto n.º 19.500, de 10 de setembro de 1945, que suprimiu 2 cargos da classe H da carreira de Médico do Quadro Único — Parte Permanente — do Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio, vagos em virtude de nomeação para outro cargo de Gilberto Sintal Faria e Adele Nascimento, devendo a dotação correspondente ser levada a crédito da Conta Corrente dos mesmos Quadro e Parte do referido Ministério.

Art. 2.º Revogam-se as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 30 de novembro de 1945, 124.º da Independência e 57.º da República.

José Linhares.

R. Carneiro de Mendonça.

DECRETO N.º 20.068 — DE 30 DE NOVEMBRO DE 1945

Reconhece a Confederação Nacional do Comércio

O Presidente da República, atendendo ao que lhe expôs o Ministro de Estado dos Negócios do Trabalho, Indústria e Comércio, e, usando da atribuição que lhe confere o artigo 537, § 3.º, da Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-lei n.º 5.452, de 1 de maio de 1943), decreta:

Artigo único. Fica reconhecida a Confederação Nacional do Comércio, com sede na Capital da República, como entidade sindical de grau superior coordenadora dos interêsses econômicos do comércio em todo o território nacional, na conformidade do regime instituído pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Rio de Janeiro, 30 de novembro de 1945, 124.º da Independência e 57.º da República.

José Linhares.

R. Carneiro de Mendonça.

DECRETO N.º 20.069 — DE 30 DE NOVEMBRO DE 1945

Suprime cargo extinto

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 74, letra "a", da Constituição, e nos têrmos do artigo 1.º, alínea "n", do Decreto-lei n.º 3.195, de 14 de abril de 1941, decreta:

Art. 1.º Fica suprimido um (1) cargo da classe B da carreira de Servente, do extinto Quadro IV, do Ministério da Viação e Obras Públicas, vago em virtude da exoneração de Ari Azevedo, devendo a dotação correspondente ser levada a crédito da Conta Corrente do mesmo Quadro do referido Ministério.

Art. 2.º Revogam-se as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 30 de novembro de 1945, 124.º da Independência e 57.º da República.

José Linhares.

Mauricio Joppert da Silva

DECRETO N.º 20.070 — DE 30 DE NOVEMBRO DE 1945

Suprime cargos extintos

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 74, letra "a", da Constituição, e nos têrmos do artigo 1.º, alínea "n", do Decreto-lei n.º 3.195, de 14 de abril de 1941, decreta:

Art. 1.º Ficam suprimidos cinco (5) cargos da classe E da carreira de Maquinista de estrada de ferro, do extinto Quadro IV, do Ministério da Viação e Obras Públicas, vagos em virtude da aposentadoria de Marcial Riveira e da promoção de Angelo Gonçalves Pereira, Antônio Vieira do Amaral, José Galindo e Bernardino de Carvalho J.º, devendo a dotação correspondente ser levada a crédito da Conta Corrente do mesmo Quadro do referido Ministério.

Art. 2.º Revogam-se as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 30 de novembro de 1945, 124.º da Independência e 57.º da República.

José Linhares.

Mauricio Joppert da Silva

DECRETO N.º 20.071 — DE 30 DE NOVEMBRO DE 1945

Suprime cargos extintos

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 74, letra d, da Constituição, e nos têrmos do art. 1.º, alínea n, do Decreto-lei n.º 3.195, de 14 de abril de 1941, decreta:

Art. 1.º Ficam suprimidos dez (10) cargos da classe F da carreira de Escriturário (Decreto-lei n.º 145, de 1937), do extinto Quadro IV, do Ministério da Viação e Obras Públicas, vagos em virtude da promoção de Antônio Grilo, Antônio Simaina, Balbino Ribeiro de Lacerda, Dorival Teixeira de Godói, Feliciano da Costa, Francisco Lauriano da Cunha, Francisco Lopes de Forte Bustamante, Manuel Rosa Neto, Nadir de Oliveira e Nélson Warton Rocha, devendo a dotação correspondente ser levada a crédito da Conta Corrente do mesmo Quadro do referido Ministério.

Art. 2.º Revogam-se as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 30 de novembro de 1945, 124.º da Independência e 57.º da República.

JOSÉ LINHARES.

Mauricio Joppert da Silva.

Fonte: Arquivo CNC

Em 21 de dezembro de 1945, houve a 1ª eleição para a Diretoria e Conselho Fiscal da instituição, tendo como Presidente eleito o Sr. João Daudt d'Oliveira. Em 10 de janeiro de 1946, por ocasião da posse da Diretoria da CNC, foi assinada e se tornou pública a Carta da Paz Social, considerada de suma importância na história da CNC, por se tratar do posicionamento dos empregadores brasileiros em prol da Justiça Social. Tornam-se explícitas questões relativas à qualificação profissional e a pobreza existente no Brasil. (ALMEIDA, 2005, p.27)

Como uma das primeiras medidas, delegado pelo Presidente da República, José Linhares, através do Decreto-Lei nº 8.261, de janeiro de 1946, é determinada pelo Presidente da CNC a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC. Posteriormente, em 13 de setembro de 1946, através do Decreto-Lei n° 9.853, assinado pelo presidente da República, Eurico Gaspar Dutra, era autorizada à CNC, a criação do Serviço Social do Comércio - SESC (ALMEIDA, 2005, p.29).

1.3 O Que é a Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo (CNC)

De acordo com o Portal CNC, a instituiçãoé a representante máxima do empresariado do comércio de bens, serviços e turismo no Brasil, ou seja, ¼ do Produto Interno Bruto – PIB brasileiro, 25 milhões de empregos diretos e formais. Seu papel ultrapassa o território nacional, assegurando os interesses e crescimento do setor em órgãos de jurisdição e consultivos, participando de decisões e da formulação de diretrizes de política econômica, administrativa, social e ambiental. (Portal CNC, 2019).

O Conselho de Representantes da CNC é formado por integrantes das Federações filiadas que são responsáveis por eleger os Diretores e conselheiros Fiscais da instituição. As empresas são organizadas em Sindicatos, de acordo com suas atividades e em uma mesma base territorial; estes Sindicatos, por sua vez, se organizam em Federações e todos são representados institucionalmente pela CNC. (Portal CNC, 2019).

Figura 3 – Estrutura Hierárquica Sistema CNC

Fonte: Elaboração própria.

1.4 Entendendo a estrutura organizacional da CNC

A estrutura organizacional da CNC apresenta-se conforme a seguir:

1.4.1 Sistema Confederativo da Representação Sindical do Comércio - Sicomércio

Atuando para o fortalecimento do setor terciário, a entidade também coordena oSicomercio, que reúne 34 federações patronais, 27 estaduais e 7 nacionais, as quais agrupam 1029 sindicatos das categorias econômicas do comércio em todo o Brasil. (Portal CNC, 2019)

A Constituição Federal de 1988, em seu Artigo 8º, declara que a associação profissional ou sindical é livre, observados alguns preceitos sobre filiação, objetivos, votações e contribuição sindical. O inciso IV afirma: “a assembléiageral fixará a contribuição que, em se tratando de categoria profissional, será descontada em folha, para custeio do sistema confederativo da representação sindical respectiva, independentemente da contribuição prevista em lei” (ALMEIDA, 2005, p.37). Da CLT restaram os dispositivos que tratavam da organização sindical.

As modificações ocorridas na Constituição Federal e na CLT instigaram os sistemas confederativos a pensar na possibilidade de auto-organização. Nos anos de 1989 e 1990, a CNC realizou reuniões onde a possibilidade foi debatida e ganhou força. Assim, em 23 de novembro de 1990 foi expedida a Resolução CNC-CR nº 01 referente ao Sistema Confederativo da Representação Sindical do Comércio - Sicomercio (CNC Sicomércio, 2002, p.12),

Com a criação do Sicomercio, a instituição passou a criar normas disciplinando a autogestão de todo o Sistema, composto pelos sindicatos que representam as categorias econômicas; pelas federações, que coordenam as categorias; e pela CNC, que representa e coordena o sistema brasileiro. Desta forma, a exigência de unicidade sindical, determinada pelo Artigo 8º da Constituição, foi atendida (CNC Sicomércio, 2002, p.12).

A Resolução Sicomercio-CNC nº 01, de 24 de janeiro de 1991, regulamenta seu funcionamento e estrutura, incluindo a arrecadação da contribuição confederativa.

> Ainda em 1991, a Resolução Sicomercio-CNC nº 002/91 criou a Comissão de Enquadramento e Registro Sindical do Comércio (CERSC), que possui caráter permanente e trata de matérias essenciais ao seu funcionamento, com destaque para registro, enquadramento, base territorial e arrecadação sindicais. (ALMEIDA, 2005, p.37).

Em 1992, finalizando a criação das condições propícias à manutenção da unicidade sindical, a contribuição para o custeio do Sicomercio foi incluída no estatuto da CNC como inciso do Artigo 1º. (CNC Sicomércio, 2002, p.12)

> A CNC aposta nessa sinergia com as Federações e os Sindicatos para orientar, coordenar e defender as atividades de suas categorias. Assim, as entidades encontram na Confederação um canal aberto para expressar as demandas do sindicalismo e do empresariado (Portal CNC, 2020).

Esta simbiose tem como alicerces o Conselho de Representantes da CNC - CR que é formado por membros das Federações filiadas e são responsáveis por eleger os membros do Conselho Fiscal da CNC - CF e a Diretoria da instituição. Vale a ressalva de que tanto as Federações quanto os Sindicatos possuem administrações próprias e são responsáveis por suas atividades institucionais.

Ao longo de sua trajetória o Sicomercio vem realizando importantes eventos para representação sindical do comércio. Vejamos sua trajetória:

Fotografia 2 – I Consicomercio 1991 e VIII Congresso do Sicomercio 2015

Fonte: Arquivo fotográfico da CNC

Quadro 2 – Eventos Sicomercio

Ano	Evento
1991	I Convenção do Sicomercio – Consicomércio
1993	II Convenção do Sicomercio
1995	III Convenção do Sicomercio
1997	IV Assembléia Geral do Sicomercio - AGS
1999	V Assembléia Geral do Sicomercio - AGS
2002	VI Assembléia Geral do Sicomercio - AGS
2004	VII Congresso do Sicomercio
2013	Congressos Regionais do Sicomercio, abrangendo as cinco regiões do Brasil
2015	VIII Congresso do Sicomercio

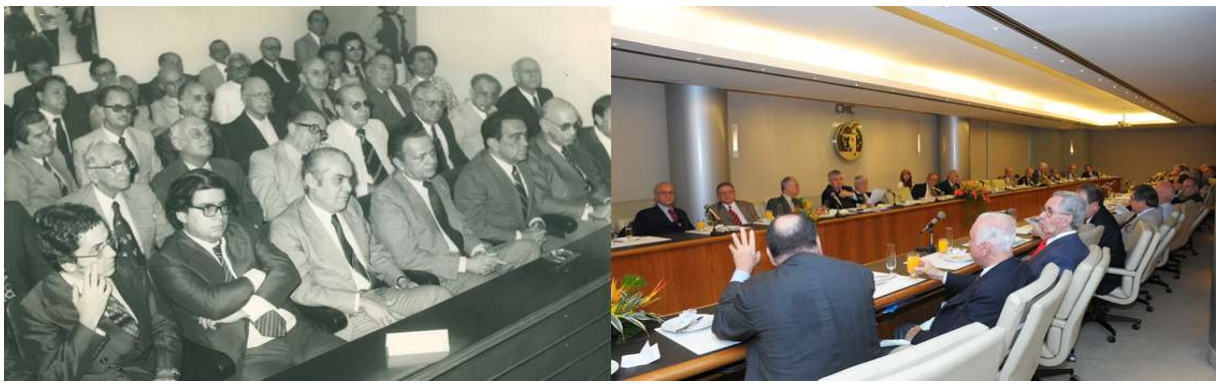
Fonte: CNC SICOMERCIO 2002; ALMEIDA, 2005, CNC, 2015, PORTAL CNC, 2029

Além da atuação do Sicomércio, a CNC conta com os Órgãos Consultivos:

1.4.2 Conselho Técnico da CNC (Ctec.)

Fundado em março de 1953, é constituído por figuras exponenciais da cultura brasileira, escolhidos pelo Presidente da CNC como, por exemplo, Arnaldo Niskier, Mary Del Priore e Arno Wehling entre outros. Seu objetivo é orientar a classe perante eventuais problemas, sugerir novas perspectivas de negócios e manter um espírito de máxima atualização. Dentre suas competências estão o estudo de assuntos econômicos, sociais e políticos de relevância para o Comércio. Reúne-se semanalmente e seus estudos são publicados na revista *Carta Mensal*[11], que possui mais de 770 números publicados. (ALMEIDA, 2005, p.31)

Fotografia 3 – Reunião do Conselho Técnico 1953 e 16/12/2008



Fonte: Arquivo fotográfico da CNC

1.4.3 Conselho Empresarial de Turismo e Hospitalidade da CNC (Cetur)

Criado em agosto de 1955, o CETUR é composto por Conselheiros efetivos, entidades empresariais do turismo e representantes das Fecomércios, e Conselheiros Consultivos, gestores públicos, empresários, acadêmicos, pesquisadores, jornalistas e especialistas no setor. Sua atuação está pautada em três diferentes eixos: relacionamento político e institucional, estudos e produção técnica e promoção e participação em eventos. (ALMEIDA, 2005, p.35)

Desde 2017 o CETUR organiza os "Seminários Turismo: Cenários em Debate", ouvindo personalidades envolvidas no tema, definindo recomendações para políticas públicas

[11] A revista Carta Mensal é uma publicação produzida pela CNC.

e para a iniciativa privada com o objetivo de trabalhar estas recomendações de políticas e apresentaraos poderes públicos. (Portal CNC, 2019)

Fotografia 4 - Reunião do Cetur 1980 e 2008

Fonte: Arquivo fotográfico da CNC

1.4.4 Assessoria das Câmaras Brasileiras do Comércio da CNC (ACBC)

Criadas em julho de 2006, as câmaras realizam estudos voltados para a atuação política da CNC, fornecendo sugestões e garantindo um ambiente adequado para debates sobre temas interessantes aos diversos segmentos comerciais. São responsáveis por levar os debates aos órgãos governamentais e acompanhar os resultados (Portal CNC, 2019).

São elas:

- Câmara Brasileira do Comércio de Combustíveis - CBCC
- Câmara Brasileira de Comércio e Serviços Imobiliários - CBCSI
- Câmara Brasileira de Produtos Farmacêuticos - CBFARMA
- Câmara Brasileira de Serviços - CBS
- Câmara Brasileira do Comércio de Produtos e Serviços Ópticos - CBÓPTICA
- Câmara Brasileira do Comércio de Peças e Acessórios para Veículos - CBCPAVE
- Câmara Brasileira de Materiais de Construção - CBMC
- Câmara Brasileira do Comércio de Gêneros Alimentícios – CBCGAL
- Câmara Brasileira de Tecnologia da Informação - CBTI

- Câmara Brasileira de Comércio Exterior – CBCEX

Fotografia 5 - Reunião de Coordenadores das Câmaras Brasileiras do Comércio

Fonte: Arquivo fotográfico da CNC

1.4.5 Representações

A CNC se faz representar junto a órgãos consultivos e de jurisdição, públicos e privados, no Brasil e no Mundo. Em 2013 a CNC criou a Rede Nacional de Representações do Sistema Confederativo do Comércio (RENAR). (Portal CNC, 2019)

> A RENAR tem por objetivo promover o intercâmbio de informações, estudos, fortalecer a atuação dos representantes por meio de treinamentos, fomentar ações e debates, apresentar propostas, experiências e iniciativas, visando ao aperfeiçoamento dos trabalhos referentes às representações e que contribuam para a verticalização da defesa de interesses do Sistema do comércio de bens, serviços e turismo. (Portal CNC, 2019)

Fotografia 6 – Encontro com os Gestores da RENAR

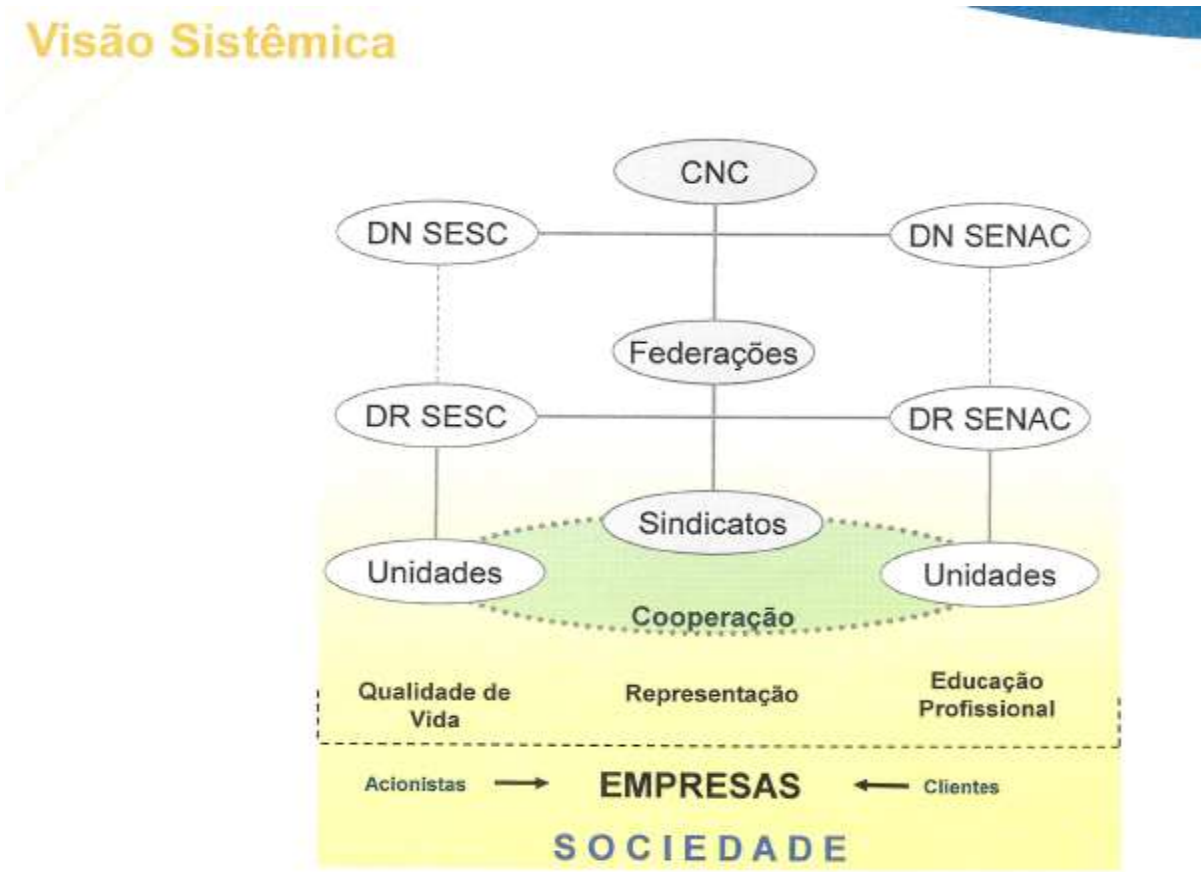
Fonte: Arquivo fotográfico da CNC

1.5 O Sistema CNC-SESC-SENAC

A CNC administra o SESC e o SENAC, instituições voltadas para o desenvolvimento social. Aproximadamente 50 milhões de brasileiros participam de suas atividades anualmente.

> Senac: Promove atividades de reciclagem e aperfeiçoamento profissional para todos os segmentos do comércio. São, aproximadamente, 800 diferentes tipos cursos voltados para os mais diferentes segmentos. SESC: Atua pela melhoria da qualidade de vida e promoção da cidadania. Comerciários e seus familiares, bem como as populações carentes, contam com modernos centros culturais, bibliotecas, quadras poliesportivas, teatros, restaurantes, cinemas, salas de aula, clínicas odontológicas, hospedagem, entre outros serviços. (Portal CNC, 2019)

Figura 4 – Visão Sistêmica do Sistema CNC-SESC-SENAC



Fonte: Apresentação Arquivo CNC

A CNC oferece às empresas produtos como Certificação Digital e Certificado de Origem e para os Sindicatos e Federações os seguintes produtos: Sistema de Excelência em Gestão Sindical – SEGS; Sistema de Avaliação Sindical – SAS; Sistema de Gestão por Objetivos – SGO; ambiente de ensino a distância – EAD; Banco de Dados da Contribuição Sindical (BDCS); Sistema de Negociação Coletiva do Comércio (SNCC); Sistema RENALEGIS de atuação legislativa; Rede Nacional de Representações do Sistema Confederativo do Comércio – RENAR; Site dos Sindicatos; Marketing Associativo e Portfólio Digital de Produtos e Serviços.(Portal CNC, 2019)

Todas as atividades descritas acima tornam o Sistema CNC-SESC-SENAC relevante no desenvolvimento econômico e social do Brasil (Portal CNC, 2019).

2 A GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO – GDI

A Gerência de Documentação e Informação – GDI da CNC é o orgão responsável, dentre outras atividades, pelo arquivo fotográfico da CNC. Este arquivo fotográfico é considerado permanente por refletir a identidade histórica da instituição, sendo formado por imagens produzidas ao longo de seus 75 anos de atividades. Conheceremos a GDI, os processos de mudança pelos quais passou e como ela funciona nos dias de hoje.

O Serviço de Documentação e Informações – SDI da CNC foi criado no dia 01 de outubro do ano de 1975. Em sua origem, a SDI foi criada dentro da estrutura da Secretaria Executiva e diretamente subordinada ao Departamento Técnico e de Operações.Assim, mediante termo próprio, o acervo documental existente nas Assessorias do Departamento Técnico e de Operações foi transferido à SDI.

De acordo com a Resolução CNC nº 91, 1975, suas principais competências eram:

Quadro 3 – Atribuições Regimentais SDI (1975)

1975	Atribuições Regimentais
1	Colaborar nos trabalhos de rotina, estudos e pesquisas dos órgãos técnicos da CNC coligindo informes e documentação para as tarefas dos mesmos
2	Levantar bibliografia sobre assuntos de interesse da CNC, por iniciativa própria ou quando lhe fosse solicitada
3	Selecionar e arquivar a produção técnica do pessoal especializado da Entidade
4	Colaborar na feitura periódica de um Boletim Bibliográfico e de Informações
5	Participar dos trabalhos de normalização documentária
6	Promover intercâmbio de informação e documentação, no Brasil e no exterior, com entidades congêneres, universidades, centros de documentação e outras instituições
7	Efetuar estudos para a implantação de um setor de reprografia, visando à mecanização de informações documentárias
8	Manter a correspondência do setor
9	Processar tecnicamente a documentação
10	Promover a ordenação e atualização permanente dos catálogos, arquivos e fichários
11	Organizar e manter atualizado o fichário de legislação referente às atividades de interesse do comércio
12	Colaborar com o catálogo coletivo do Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação visando à catalogação cooperativa e o empréstimo inter bibliotecário
13	Indexar e resumir artigos de periódicos

14	Promover palestras sobre pesquisa bibliográfica no campo do comércio e afins
15	Proceder a levantamentos e estudos para estabelecimento de setores de documentação nas federações filiadas
16	Organizar o serviço de circulação de documentos e efetuar estudos para o estabelecimento de um catálogo coletivo nacional dos recursos bibliográficos nas áreas de interesse do comércio
17	Apresentar estatísticas referentes às atividades do Serviço, apresentar relatório anual e promover o inventário anual do acervo
18	Elaborar manual de serviço para todas as tarefas relativas às atribuições do Serviço.

Fonte:Arquivo CNC, Resolução CNC nº 91/1975

As atribuições regimentais destacadas acima retratam um setor de documentação com as características de sua época, servindo tanto para produzir e acumular documentações sobre a CNC quanto para zelar pelo arquivo da instituição. Nota-se que as questões relacionadas à área de protocolo, arquivo e memória fazem parte da estrutura inicial da até então SDI.

Ao longo dos anos, a CNC passou e vêm passando por uma série de transformações internas, ora motivadas por características específicas de modelos de gestão, ora motivadas pela inovação necessária a qualquer instituição do porte da CNC que vislumbre se manter atuante por tantos anos em sua área de negócio. Como reflexo destas transformações, a atual GDI também teve sua nomenclatura, atribuições regimentais e subordinação alteradas. Vejamos a trajetória percorrida até os dias de hoje:

Em 01/02/1980, a Resolução CNC nº 119/1980 estabelece que o Serviço de Documentação e Informações, antes subordinado ao Departamento Técnico e de Operações - DTO, passa a funcionar sob supervisão direta da Presidência da CNC.A Resolução CNC nº 139/1981, de 28/09/1981, aprova o Regimento Interno da CNC, trazendo consigo inúmeras mudanças e dentre elas, as atividades de arquivo e protocolo, até então realizadas pela GDI ficam sob responsabilidade da Coordenação de Apoio Administrativo - CAA.

O nome do Serviço de Documentação e Informações é modificado para Serviço de Documentação e Informação, porém não foi encontrado nenhum registro documental referente a esta modificação, a observação e análise realizada nos documentos da época é que nos permitiu identificar esta mudança.

A partir da divulgação da Portaria N CNC nº 162/1987 de 01/12/1987,o Serviço de Documentação e Informação, antes subordinado à Presidência, fica subordinado à CAA - Coordenação de Apoio Administrativo.

As modificações no organograma da CNC, retratam, através das subordinações às quais o SDI respondia, as diferentes posições hierárquicas que ocupou na instituição ao longo dos anos. A Portaria N CNC nº 245/1998 de 01/05/1998, alterou as atribuições regimentais do SDI-Serviço de Documentação e Informação, além de incorporar a Unidade de Programação Visual - UPV como uma subárea, conforme abaixo:

Quadro 4 – Atribuições Regimentais SDI (1998)

1998	Atribuições Regimentais
1	Centralizar a aquisição de publicações e periódicos em geral
2	Elaborar boletins de informação com a síntese dos atos emanados dos poderes públicos que sejam de interesse do SICOMERCIO
3	Organizar e manter os recursos de mídia para atender às necessidades de informação da CNC
4	Organizar e manter o acervo histórico da CNC
5	Prestar assistência documentária aos integrantes do SICOMERCIO
6	Promover relacionamento e intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisas e informações, de modo a atender às necessidades dos integrantes do SICOMERCIO
7	Propor normas e procedimentos sobre matérias relativas à sua esfera de competência, bem como promover sua implantação e atualização
8	Selecionar, catalogar, classificar e disseminar o material constante de seu acervo
9	Manter atualizadas as bases de dados referentes a todo o seu acervo
10	Desempenhar outras atribuições que se incluam na sua esfera de competência.
À Unidade de Programação Visual UPV/SDI	
11	Desenvolver e acompanhar o processo de editoração das publicações e das atas das reuniões dos órgãos colegiados da CNC, englobando a preparação e normalização dos documentos originais, a revisão dos textos, a elaboração do projeto gráfico, a diagramação e a produção gráfica, adotando neste caso as medidas cabíveis para aprovação das amostras e dos serviços gráficos eventualmente contratados
12	Desenvolver projetos de apresentação institucional e promocional
13	Desenvolver projetos de sinalização direcional e de ambiência gráfica dos espaços físicos da CNC e ou por esta utilizados
14	Elaborar materiais de divulgação, recursos visuais e de multimídia destinados a apresentações, palestras, seminários e conferências
15	Orientar a contratação de serviços gráficos
16	Organizar, promover e preservar a identidade visual corporativa da CNC
17	Desempenhar outras atribuições que se incluam na sua esfera de competência.

Fonte: Arquivo CNC, Portaria N CNC nº 245/1998

O SDI se volta para ações relacionadas à tecnologia e a produção de conteúdo da instituição. Embora em suas atribuições iniciais a produção de conteúdos esteja presente, a inserção da UPV no SDI legitimou a importância do setor naquele momento. Os serviços de protocolo e arquivo afetos à CAA, passam a ser atribuição de sua subordinada – Secretaria

Administrativa - SECAD. Em 01/09/2001, ocorrem novas modificações no organograma da CNC e através da publicação da Resolução CNC nº 353/2001,o SDI – Serviço de Documentação e Informação passa a ser subordinado ao Departamento de Administração - DAD.

Observa-se que, embora inicialmente as atribuições de protocolo e arquivo fossem da SDI e, posteriormente não mais, as atribuições relativas especificamente aos arquivos fotográficos não são estabelecidas nos documentos citados.

Em 2008, com a finalidade de alinhar os novos setores e subáreas criadas na instituição em função da necessidade de modernização e utilização de novas tecnologias, a Resolução CNC nº 403/2008, de 25/02/2008, determina que o Serviço de Documentação e Informação fica elevado ao nível de coordenação, passando a denominar-se Coordenação de Documentação e Informação — CDI, com a lotação automática dos respectivos servidores,bem como, o Departamento de Administração – DAD passa a denominar-se Divisão de Administração, Tecnologia e Informação - DATIN e a ser composto por: Departamento Administrativo — DAD; Coordenação de Informática – CODIN e Coordenação de Documentação e Informação — CDI.

A Resolução CNC nº 415/2009 de 27/07/2009 atribui os serviços da UPV - Unidade de Programação Visual à Assessoria de Comunicação - ASCOM e modifica o seu nome para Programação Visual - PV, modificando as atribuições regimentais da CDI.

No ano de 2011, para o Programa de Desenvolvimento da CNC, foi contratada a consultoria da Fundação Dom Cabral com o intuito de mapear e realizar o redesenho dos processos críticos da instituição e assim então promover alterações no Regimento Interno. Em 12/12/2011, mediante a Resolução CNC nº 442/2011, definiu-se em seu Art. 1º, IV que: “As atribuições regimentais relativas a Protocolo e Arquivo, atualmente afetas à SECAD, no Rio de Janeiro e no Distrito Federal, passam a ser de competência da Coordenação de Documentação e Informação – CDI.”.

Ainda sob a perspectiva do Programa de Desenvolvimento da CNC, a Resolução CNC nº 447/2012 de 17/07/2012, define que a CDI - Coordenação de Documentação e Informação passa a se chamar SDI - Seção de Documentação e Informação, com suas respectivas atribuições regimentais.

Nesta época a então SDI já contava com 2 arquivistas em sua equipe, porém a regulamentação em relação ao arquivo fotográfico permanecia inexistente. Os documentos

fotográficos sempre estiveram presentes no setor, entregues a cada evento realizado, porém sem nenhuma normatização conhecida à respeito desta atividade.

A SDI absorve os serviços de apoio administrativo, a expedição e a reprografia, conforme Resolução CNC Nº 491/2017, de 3/5/2017. Serviços estes que anteriormente eram afetos à Seção de Administração - SEAD no Rio de Janeiro e Seção de Apoio Administrativo - SAA no Distrito Federal. Esta decisão foi tomada em função de todas as unidades operacionais terem, como objeto de trabalho, documentos e informações cujas atividades relacionadas ocorrem formando uma cadeia orgânica.

Em 15/01/2019, através da Resolução CNC Nº 516/2019, a SDI passa a denominar-se GDI - Gerência de Documentação e Informação, em função do aprimoramento de seus serviços e criação de uma estrutura robusta atuando nas unidades da CNC no Rio de Janeiro e Distrito Federal.

Subordinada à Divisão de Administração - DA, suas atribuições permitem que hoje a Gerência seja dividida em unidades operacionais:

Figura 5 – Unidades Operacionais da GDI

Fonte: elaboração própria.

Abaixo as atribuições regimentais de cada uma das unidades operacionais. Destacamos que a Unidade de Arquivo é a que se relaciona com os documentos fotográficos, por ser a receptora e detentora das imagens. O arquivo deslizante da CNC, onde as fotografias estão

armazenadas hoje, está localizado na área de convivência. Não há por hábito ou norma o recebimento via protocolo, ou seja, sua entrada e guarda pela GDI é feita informalmente. Ser adquirida ou custodiada de maneira informal se constitui num padrão em muitos cenários e, para nós, é um exemplo do contexto específico de produção desses documentos a ser notado, pois que um dos elementos responsáveis pela situação de deslocamento em que se encontram muitos arquivos fotográficos se comparados ao "arquivo" propriamente dito do produtor. A produção dos documentos fotográficos/imagens não é feita pela GDI e nem a administração de seu processo. A GDI realiza a guarda permanente destes documentos.

Quadro 5 – Atribuições Regimentais SDI (2019)

2019	Atribuições Regimentais
Protocolo	Executa as atividades relacionadas ao recebimento, expedição, tratamento técnico e distribuição das correspondências, materiais diversos e encomendas de natureza institucional recebidos e expedidos pela CNC. As atividades envolvem a digitalização, o registro em sistema, o encaminhamento para os setores e os procedimentos para arquivo do documento físico.
Arquivo	Apoia os setores da CNC na organização de seus arquivos físicos, considerando o ciclo documental e suas particularidades, procedendo à digitalização dos seus acervos e a organização na solução de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) corporativo; é responsável pelo gerenciamento da guarda externa de documentos institucionais; pelo gerenciamento do arquivo permanente, constituído pelos acervos documental, fotográfico, de vídeo e áudios.
Biblioteca e Área de Convivência	Atua no gerenciamento de documentos e informações de natureza institucional e bibliográfica (Produção intelectual da CNC; Publicações CNC e Acervo Bibliográfico); seu acervo bibliográfico conta com 5.301 livros técnicos; atua na gestão das assinaturas das publicações periódicas (jornais e revistas); na gestão da Central de Conhecimento do Portal CNC e realiza o planejamento das atividades da área de convivência.
Informação Jurídico-Legislativa	Gere as informações de natureza jurídica e legislativa publicadas nos Diários Oficiais da União, no âmbito federal, estadual e municipal de interesse da CNC e do Sistema CNC/Sesc/Senac. As atividades envolvem a leitura, captura, tratamento técnico e a distribuição orientada os setores da CNC, pesquisas jurídicas em geral e o acompanhamento de processos nos Tribunais Superiores.

Apoio Administrativo	Responsável pela elaboração e formatação de documentos institucionais (cartas, atas, trabalhos técnicos, ofícios dentre outros); apoia as atividades relacionadas à realização da Reunião de Diretoria e Conselho de Representantes bem como dos órgãos colegiados (convocação e convites; montagem de pastas; crachás; reprodução digital de material; confecção de prismas para mesa de reuniões; etiquetas de menu); realiza a distribuição de documentos via e-mail (atas, notas taquigráficas, trabalhos técnicos, carta e ofícios circulares); executa a manutenção do Sistema Logístico de Comunicação (sistema de cadastro de endereços da CNC), sendo também responsável pela publicação de Atos e Matérias na Imprensa Nacional.
Reprografia	Responsável pela execução de serviços gráficos de baixa complexidade como a reprodução de cópias, digitalização e encadernação de publicações bem como serviços gráficos de média complexidade como livretos, cartilhas, crachás comumente utilizados pela comunicação interna e também em eventos internos.
Expedição	Executa atividades relacionadas à expedição de documentos e materiais nas modalidades correio, franqueadas e transportadoras; prepara, confere e distribui malotes entre a CNC Rio de Janeiro e Distrito Federal. Suas atividades envolvem tarefas como separação, envelopamento, empacotamento, etiquetagem e controles de entrada e saída de documentos e materiais.

Fonte: Arquivo CNC, Resolução CNC Nº 516/2019

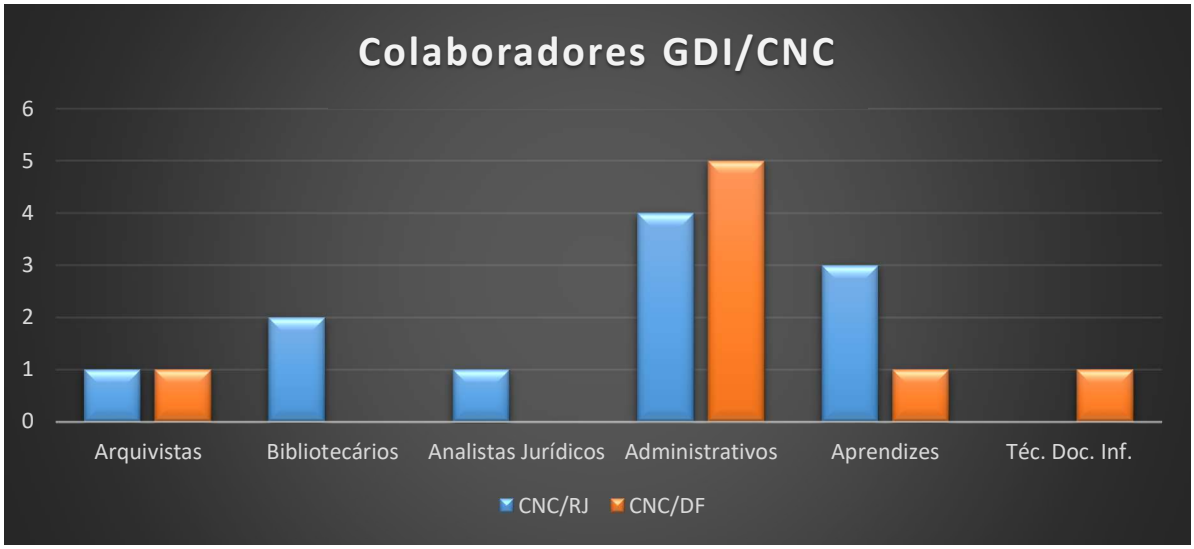
A viso de negócio, no sentido macro, que a GDI apresenta á CNC atualmente é: planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de documentos e informações institucionais com objetivo de gerir os ativos de informação da CNC numa visão integrada e alinhada com o contexto do sistema CNC/SESC/SENAC.

2.1 Recursos Humanos

A equipe de colaboradores da GDI conta desde novembro de 2011 com um (1) Gestor de Documentação e Informação responsável pelas unidades da CNC no Rio de Janeiro e Distrito Federal. No Rio de Janeiro a equipe é composta por:um (1) Arquivista, dois (2). Bibliotecários, quatro (4). Administrativos, três (3) Aprendizes, um (1) Analista Jurídico, totalizando onze (11)

colaboradores e no Distrito Federal a equipe é composta por:um (1) Arquivista, um (1) Técnico de Documentação e Informação; três (3) Administrativos eum (1) Aprendiz, totalizandoseis (6) colaboradores conforme demonstrado no gráfico abaixo:

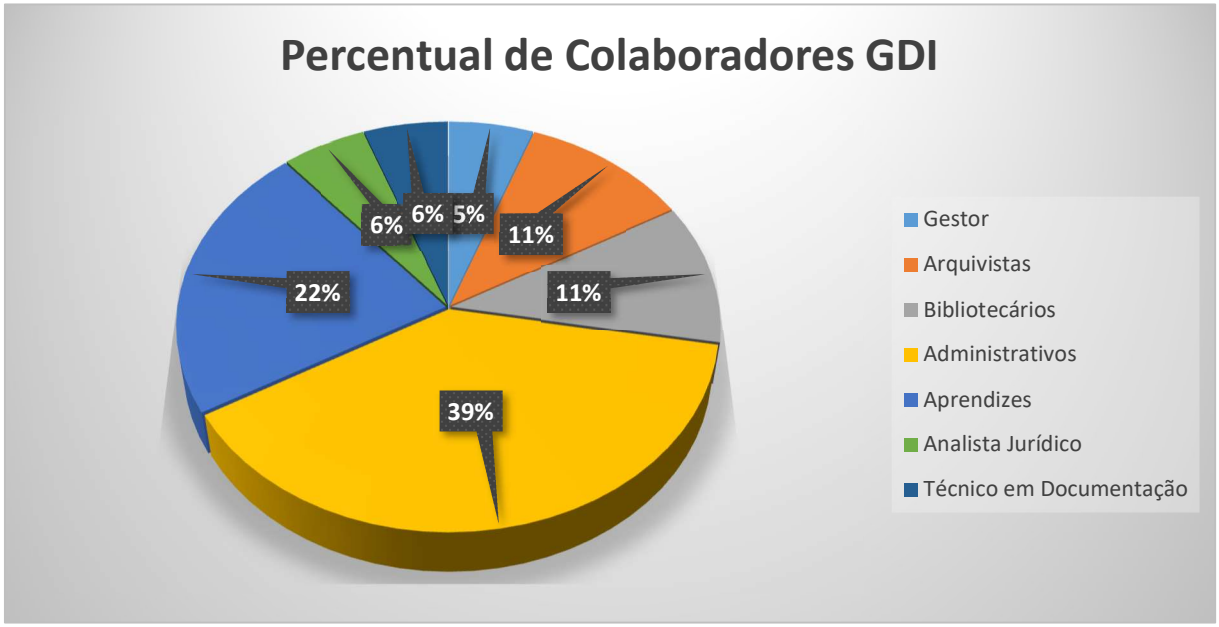
Gráfico 3 - Colaboradores GDI/CNC Rio de Janeiro e Distrito Federal



Fonte: Elaboração própria.

Dentre o efetivo de dezoito(18) colaboradores, a GDI conta com dois (2) profissionais da área de Arquivologia, um (1) no Rio de Janeiro e (1) no Distrito Federal. O quantitativo e o perfil da equipe são adequados para a execução das atividades de gestão de documentos e assistência técnica aos setores atendidos pela unidade, com a ressalva de que em momentos pontuais se faz necessária a contratação de mão de obra terceirizada para execução de serviços específicos.

Gráfico 4 - Percentual Colaboradores GDI



Fonte: Elaboração própria.

Embora a GDI, conforme descrito acima, tenha como visão de negócio macro a gestão de documentos e informações institucionais, vale a ressalva de que a equipe de arquivistas hoje corresponde à 10% de seu efetivo. Este fato se dá em função da equipe ser interdisciplinar, atuando em vertentes variadas e de forma híbrida, ou seja, tanto na parte operacional como na parte intelectual, elaborando e aprimorando processos e projetos para atender às demandas institucionais.

> Por interdisciplinaridade podemos entender a colaboração e conciliação entre conceitos pertencentes às diversas áreas do conhecimento a fim de promover avanços como a produção de novos conhecimentos. A interdisciplinaridade surge, portanto, como uma resposta à necessidade de reconciliação epistemológica das disciplinas (MARQUES e TOGNOLI, 2016)

A interdisciplinaridade da equipe tem como objetivo integrar conhecimentos, atividades correlatas e entendimentos, criando assim um vínculo que possa originar resultados, aperfeiçoamento e novas ideias. O amadurecimento da instituição relativo às competências e às atribuições regimentais permitiu o desmembramento de algumas áreas e a união com outras, o que, no caso da GDI resulta na atual equipe.

O amadurecimento da GDI enquanto área gestora de informações e documentos vem ocorrendo gradativamente e a interdisciplinaridade tem sido fundamental neste processo.Os esforços voltados para um único objetivo com olhares diversos têm sido um exercício diário setorialmente e institucionalmente, entendendo que informações e documentos estão em toda parte e precisam ser geridos.

Há que se pensar ainda nas relações institucionais, relacionadas a execução das atividades de gestão de documentos, como por exemplo a utilização de sistemas informatizados, o mapeamento de processos, a análise da legislação vigente para documentos relacionados na tabela de temporalidade documental, entre outros. São relações interdisciplinares necessárias, que devem ter conceitos e entendimentos muito bem alinhados para que sejam possíveis as elaborações e práticas propostas. No caso dos exemplos anteriores, as relações existem com as áreas de tecnologia da informação, processos e área jurídica.

2.2 Instalações Físicas

A Delegacia da CNC no Rio de Janeiro ocupa hoje um edifício com nove (9) pavimentos, localizado no bairro do Castelo, na região central da cidade. A GDI/RJ conta hoje com duas salas, uma no segundo (2º)pavimento – denominada Área de Convivência – onde fica localizado o acervo bibliográfico, o acervo fotográfico e ainda uma área destinada à convivência dos colaboradores e à realização de mini palestras e exposições; e outra sala no terceiro (3º) pavimento, onde ficam localizados os serviços de reprografia, protocolo, expedição,jurídico-legislativo e administrativo, parte do serviço de biblioteca e parte do serviço de arquivo.

Salas da GDI na CNC/RJ 2º Pavimento:

Fotografia 7 - Área de Convivência da GDI/RJ 2º Pavimento:

Fonte: Arquivo fotográfico da CNC

Salas da GDI na CNC/RJ 3º Pavimento:

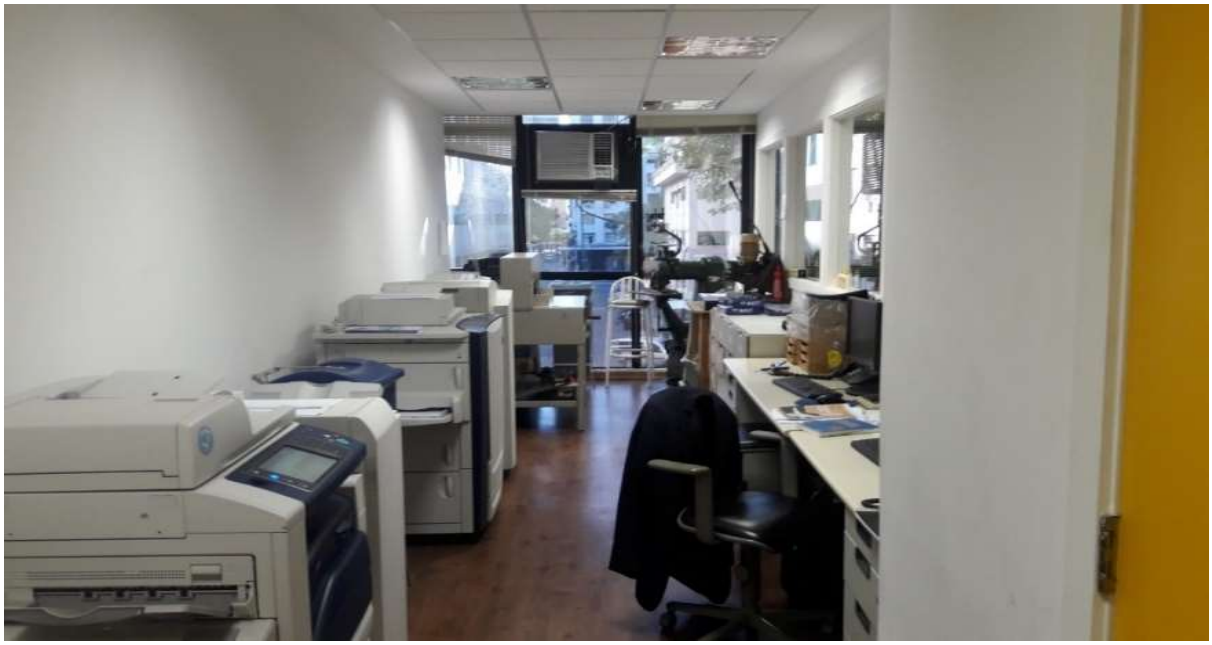
Fotografia 8 - Estações de Trabalho GDI/RJ

Fonte: Arquivo fotográfico da CNC

Fotografia 9 - Protocolo e Expedição GDI/RJ

Fonte: Arquivo fotográfico da CNC

Fotografia 10 – Reprografia GDI/RJ

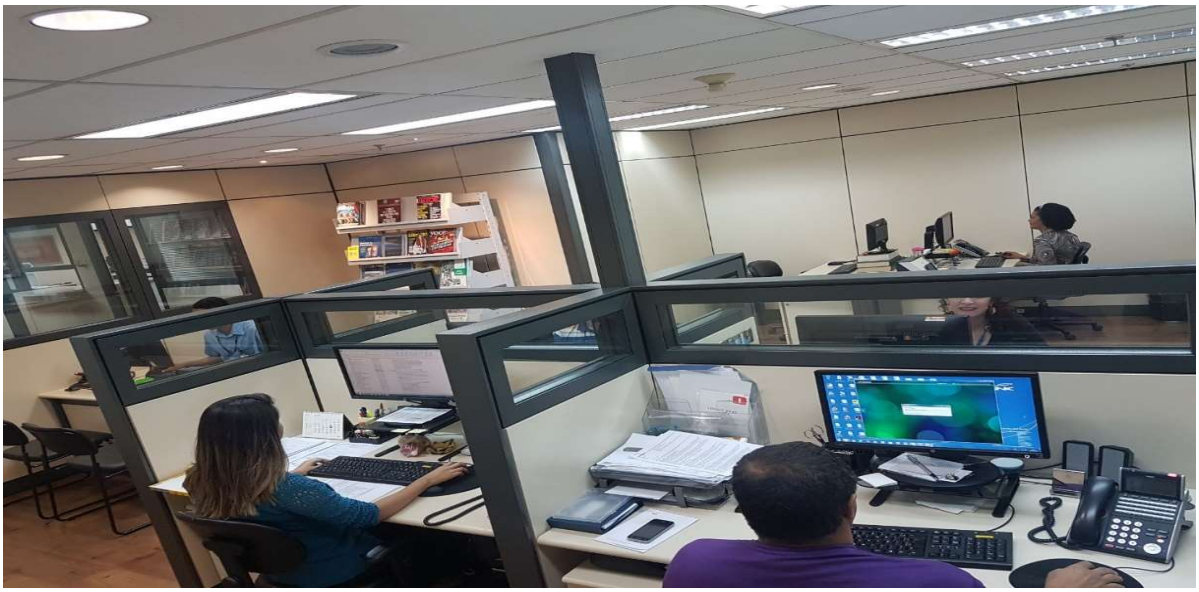


Fonte: Arquivo fotográfico da CNC

A sede da CNC no Distrito Federal ocupa hoje quatro (4) pavimentos de um edifício com dezoito (18) pavimentos, localizado no Setor Bancário Norte. A GDI/DF está localizada no décimo quinto (15º) pavimento e conta com duas salas, onde ficam localizados os serviços de Reprografia, Protocolo, Expedição, Administrativo e Arquivo.

Salas da GDI na CNC/DF 15º Pavimento:

Fotografia 11 - Estações de Trabalho GDI/DF



Fonte: Arquivo fotográfico da CNC

Fotografia 12 - Reprografia e Expedição GDI/RJ

Fonte: Arquivo fotográfico da CNC

As instalações da GDI Rio de Janeiro e Distrito Federal contam com equipamentos de segurança contra incêndio, extintores e Splits e segurança parcial contra roubos, câmeras instaladas nos corredores dos andares. Porém não existe um plano de contingência contra desastres ou emergências. É importante destacar ainda que não existem os controles de umidade e temperatura.

Hoje a GDI/RJ possui em suas instalações 14 Computadores, sendo dois deles para atendimento aos pesquisadores e colaboradores da CNC, 1, Scanner de negativos, 3 Scanners da Kodak de alta precisão, 2 impressoras multifuncionais e 2 impressoras profissionais para atendimento à unidade operacional de reprografia e a GDI/DF possui em suas instalações 8 Computadores, 2 Scanners da Kodak de alta precisão, 2 impressoras multifuncionais e 2 impressoras profissionais para atendimento à unidade operacional de reprografia. A quantidade de equipamentos é adequada e atende plenamente as necessidades da GDI.

2.3 Normas e Regulamentos Relacionados à GDI

O quadro abaixo relaciona todos os documentos afetos ao funcionamento da GDI hoje:

Quadro 6 – Documentos Normativos GDI

Documentos	Status
RESOLUÇÃO CNC Nº 442/2011 – ATIVIDADES DE PROTOCOLO E ARQUIVO COMO ATRIBUIÇÕES REGIMENTAIS DA GDI	VIGENTE

PR 009 – TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	VIGENTE – AGUARDANDO ATUALIZAÇÃO
DC 007 – TRATAMENTO TÉCNICO DOS PRODUTOS DE INFORMAÇÃO	VIGENTE
DC 008 – TRATAMENTO TÉCNICO DOS DOCUMENTOS RECEBIDOS	VIGENTE
DC 024 - CRITÉRIOS DE ANÁLISE E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS RECEBIDOS	VERSÃO PRELIMINAR ATUALIZADA, AGUARDANDO DIVULGAÇÃO
DC 025 - CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DAS CONFIRMAÇÕES DE PRESENÇA E JUSTIFICATIVAS DE AUSÊNCIA ÀS REUNIÕES DA CNC	VERSÃO PRELIMINAR ATUALIZADA, AGUARDANDO DIVULGAÇÃO
PORTARIA N CNC Nº 400/2015 – PLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	VIGENTE

Fonte: Elaboração própria

Ao serem analisados, constatou-se que nenhum dos documentos faz menção aos documentos fotográficos, ficando subentendido que estes, por não serem tratados arquivisticamente no passado, não eram compreendidos como documentos, mas sim, itemizados como objetos colecionáveis.

Os PR[12] 009 – Tratamento da Informação e o DC[13] 024 - Critérios de Análise e Distribuição de Documentos Institucionais Recebidos estão em processo de revisão e atualização. As novas versões destes documentos farão menção ao tratamento dos documentos fotográficos, visando a unificação do acervo, procedimentos em relação ao seu tratamento técnico, a normatização relacionada à suas atividades de gestão e acesso e uma mudança na cultura institucional.

A CNC hoje não possui uma política de gestão de documentos, no entanto, o PR 009 tem como objetivo

> Garantir a recuperação, a rastreabilidade, a organização e o acesso, de maneira ágil, precisa, integrada e contextualizada, dos produtos de informação elaborados e recebidos pelas áreas técnicas da Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo (CNC), e dos documentos e informações oficiais recebidos de organizações e pessoas externas à Entidade. (PR009, 2014, p.1)

A 1ª versão do PR 009 data de 2011, estando hoje em sua 6ª versão, datada de 2014. A previsão para o lançamento de sua 7ª versão é o ano de 2021. Já a 1ª versão do DC 024 data de

[12] PR é a sigla utilizada para identificar o documento de nome Procedimento, responsável pelas instruções referentes as atividades para realização de Processos definidos na CNC.

[13] DC é a sigla utilizada para identificar o documento de nome Documento Complementar que é responsável por trazer informações complementares aos documentos de procedimentos

2012 e hoje se encontra em sua 3ª versão, datada de 2015, também com previsão do lançamento de sua 4ª versão para 2021. Estes são documentos referentes à gestão de documentos na instituição e, com a sua publicação, foram alcançados resultados positivos, principlamente nas atividades de protocolo.

As novas versões a serem publicadas visam abranger de maneira mais efetiva todos os setores da CNC, despertando um entendimento mais maduro em relação aos documentos e atividades de gestão de documentos. Será necessário um conjunto de ações estratégicas, além da publicação das novas versões dos documentos PR 009 e DC 024 como, por exemplo, palestras de conscientização, email marketing, disponibilização de colaborados para esclarecimento de dúvidas etc.

A legislação arquivística brasileira, é voltada para documentos de órgãos públicos, porém é possível utilizá-la nos arquivos de entidades privadas, com ressalvas e bom senso. No caso do arquivo fotográfico da CNC, como exemplo podemos citar as deliberações da Resolução nº 41 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ de 09 de dezembro de 2014, que -:

> Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso

- se aplica em relação ao seu objetivo principal, porém com ressalvas em relação aos tópicos que se voltam diretamente à documentos públicos. A Resolução indica a aplicação da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE, aprovada pela Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009, do CONARQ na descrição dos documentos fotográficos, sobre preservação e acesso.

A seguir veremos questões relativas aos sistemas informatizados utilizados pela GDI para o gerenciamento do arquivo fotográfico institucional.

3 O ARQUIVO FOTOGRÁFICO DA CNC

O arquivo fotográfico da CNC é detentor de características específicas, conforme descrito nas próximas páginas com o intuito do conhecimento da atual realidade em que se encontra.

3.1 Notas Sobre Sua Trajetória de Formação

O arquivo fotográfico da CNC está localizado hoje na GDI/RJ, na Área de Convivência no segundo (2º) pavimento. Não existem registros ou informações sobre como foi o processo inicial de armazenamento dos documentos fotográficos porém, em função de dados existentes nos envelopes e subpastas, nos versos dos documentos fotográficos e até mesmo pela organização destes dentro do arquivo, fica subentendido que mais de um setor da instituição enviou – em diferentes momentos e situações, - seus documentos fotográficos para armazenamento na GDI. Isso significa que é possível localizar a proveniência de grande parte do material que compõe o arquivo.

Também foram aplicados questionários aos dois (2) colaboradores com mais tempo de trabalho atuantes na GDI ainda hoje: O Gestor do setor, Sr. José Walter Silveira dos Santos, com 24 anos de serviços prestados e o Analista Jurídico, Sr. Luiz Cláudio Pereira Cardoso, com 36 anos de serviços prestados. Estes questionários possibilitaram um retorno ao passado para que pudéssemos entender, ainda que não em sua totalidade, um pouco mais sobre a trajetória de formação deste arquivo fotográfico.

Conforme as informações coletadas nos questionários e a experiência por mim vivenciada no arquivo em questão é possível concluir, sobre a formação deste, que:

O arquivo fotográfico da CNC, localizado na GDI/RJ foi constituído ao longo da existência da instituição, não sendo possível precisar quando exatamente os documentos fotográficos passaram a ser enviados para a GDI e tratados no setor. Não há registros anteriores à sua guarda na GDI e nem em que setores ou momentos exatamente eram produzidos.

Até ser delegado a um profissional da área de Arquivologia no ano de 2012, o arquivo foi tratado comprovadamente por profissionais da área de Jornalismo, Administração e Biblioteconomia, passando também por estagiários e profissionais de nível médio.

O tratamento deste arquivo fotográfico, ainda que não descrito de forma clara nas atribuições regimentais do setor, fazia parte das atividades de rotina. A variedade de

profissionais designados para o tratamento destes documentos fotográficos gerou formas distintas de arquivamento ao longo dos anos, porém, comprovam a relevância deste material para a instituição uma vez que foram adotadas as práticas possíveis para a época, não permitindo que fosse gerada apenas uma massa documental acumulada sem tratamento algum.

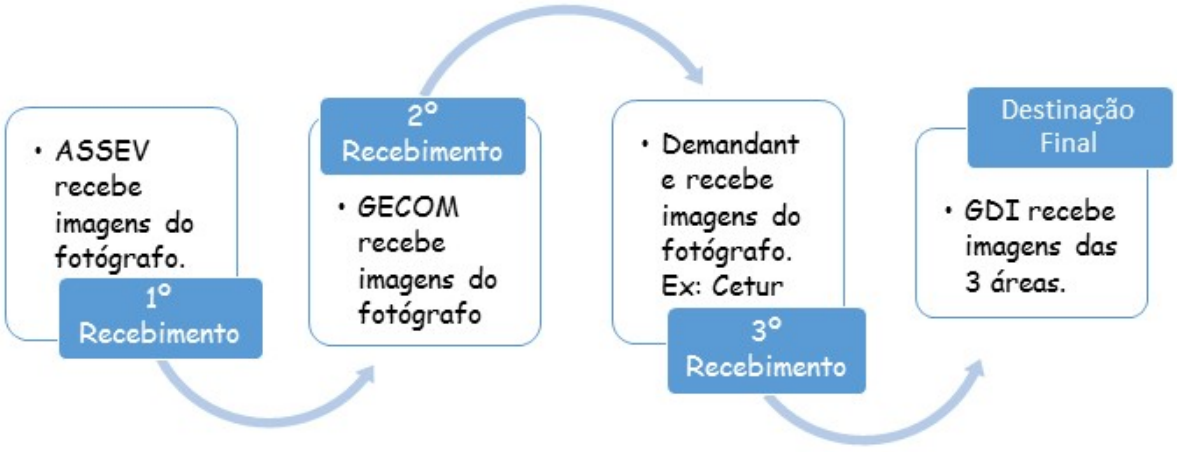
Não existem regulamentos ou normas referentes ao envio dos documentos fotográficos à GDI/RJ ou qualquer outro setor da instituição.

O acesso às fotografias é restrito, sendo permissionado de acordo com as demandas, ou seja, a autorização virá dos responsáveis pela produção da fotografia/evento. Por exemplo: fotografias da Reunião do Conselho Empresarial de Turismo e Hospitalidade – Cetur, são permissionados os acessos à equipe do Cetur, a equipe da Assessoria de Eventos - ASSEV, que é a organizadora do evento e a Gerência Executiva de Comunicação – GECOM que utiliza as imagens interna e externamente.

A ASSEV e a GECOM são as receptoras principais das imagens na instituição, a contratação dos fotógrafos e tudo que à envolve é realizada por esses setores. Ao receberem as imagens, fazem a cópia para utilização e encaminham as imagens para a GDI. Atualmente o encaminhamento é realizado por link através de um e-mail ou pelo envio da mídia ao setor. Observou-se também que o setor demandante do evento recebe as imagens.

O fluxo que as imagens seguem hoje permite que haja o descontrole de cópias e acesso às imagens e impede que o arquivo fotográfico da GDI esteja atualizado. Por vezes, as imagens se acumulam nos setores da instituição e são enviadas à GDI depois de muito tempo, gerando uma imensa massa documental que demanda tempo para tratamento.

Figura 6 – Fluxo das fotografias na CNC/GDI



Fonte: Elaboração própria

A implantação do sistema de automação de bibliotecas denominado Informa, na década de 1990, possibilitou a criação de uma base de dados contendo informações referentes aos documentos fotográficos arquivados na GDI/RJ.

A partir da década de 2000, os arquivos digitais de documentos fotográficos começaram, aos poucos, a substituir os arquivos físicos.

No ano de 2012, o sistema Informa foi atualizado para a versão Informa Web, o que possibilitou a colocação de links de acesso nos registros das fotografias digitais/digitalizadas armazenadas na rede lógica da CNC e a visualização destes registros pelos colaboradores da CNC autorizados, através da chamada Intranet.

No ano de 2014, foi adquirido pela CNC/GDI o sistema de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos denominado DocSystem, através deste sistema e de acordo com as demandas dos diversos setores da instituição as atividades arquivísticas de gestão de documentos começaram a ser implementadas com a dinâmica digital. Em 2019 iniciou-se a inclusão dos documentos fotográficos neste sistema.

Os pontos destacados acima, dentre outros, serão abordados e analisados no decorrer deste relatório de diagnóstico. Neste primeiro momento nos cabe, dentro do possível, relatar brevemente a trajetória de formação deste arquivo fotográfico.

3.2 Sistemas Informatizados de Registro e Acesso aos Documentos Fotográficos

Conforme relatado nos parágrafos anteriores, no ano de 1997 a GDI adquiriu o sistema Informa Biblioteca Eletrônica de automação de Bibliotecas e em 2012 sua versão foi ampliada para o Informa Web, permitindo a utilização de mais recursos de acesso na ferramenta. Em 2014 foi adquirido o sistema de Enterprise Content Management – ECM[14]/Business Process Management, - BPM[15], onde o módulo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, DocSystem, foi parametrizado para o arquivo fotográfico em 2019.

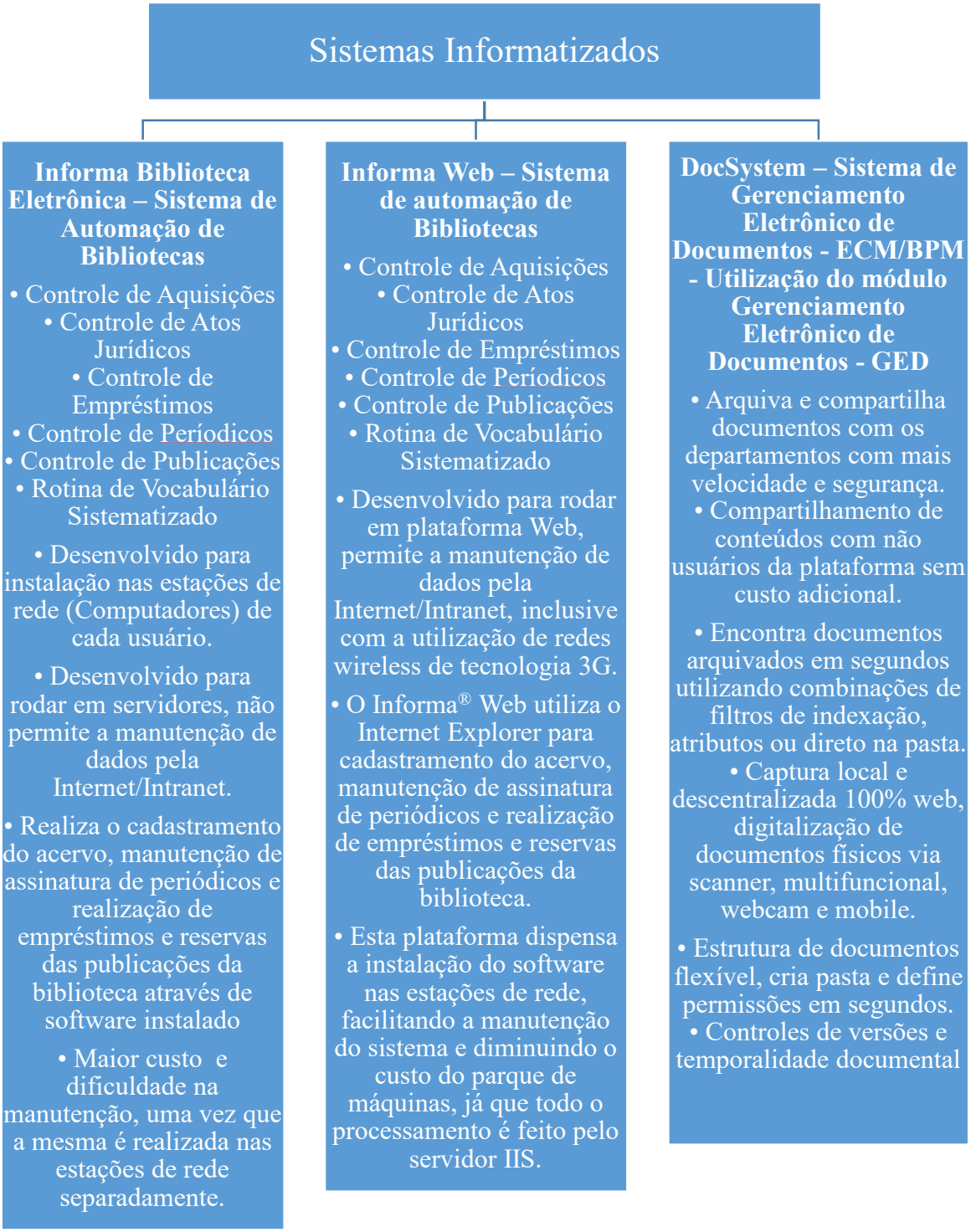
---

[14] A gestão de conteúdo corporativo, também conhecida pela sigla em inglês ECM - *Enterprise Content Management*, é o conjunto de estratégias, ferramentas e métodos adotados para garantir a qualidade na captura, armazenamento, preservação, gestão e disposição de documentos da empresa, ou seja, de todo o conteúdo produzido por uma corporação.

[15] ***BPM*** – ***Business Process Management***, significa Gerenciamento de Processos de Negócio. ... **BPMS** é um conjunto de softwares que visam atender ao ciclo completo de Gestão de Processos, composta por: modelagem, redesenho, implementação, automação, monitoramento e otimização de processos.

A modernização e aquisição de novos sistemas está relacionada às mudanças organizacionais ocorridas na CNC, consequentemente na GDI e ao amadurecimento que elas trouxeram e vêm trazedo ao setor. Vejamos abaixo as principais características destes sistemas.

Figura 7 – Sistemas Informatizados GDI/CNC



Fonte: Elaboração própria

Os sistemas Informa Web e DocSystem satisfazem parcialmente as necessidades de recuperação da informação arquivística referente aos documentos fotográficos. Por não se tratarem de sistemas específicos de gestão de imagens, não apresentam algumas funcionalidades úteis como: reconhecimento facial, agilidade na abertura de imagens em alta resolução, campos indexadores específicos para a gestão e armazenamento e acesso aos documentos fotográficos.

Os colaboradores receberam treinamentos para o uso dos sistemas acima citados, porém não nos módulos relativos à fotografias e não de forma periódica, o que impossibilita serem multiplicadores em seus respectivos setores e compromete a utilização plena das tecnologias adquiridas. Como consequencia podemos citar a utilização do Web Site Flicker16, gerenciador de imagens para registro das imagens institucionais e acesso de usuários externos à CNC em paralelo a utilização do sistema DocSystem, gerando a duplicação de registros, uma vez que os mesmos imagens são enviados à GDI para arquivamento permanente.

3.2.1 Sistema Informa Biblioteca Eletrônica e Sistema Informa Web

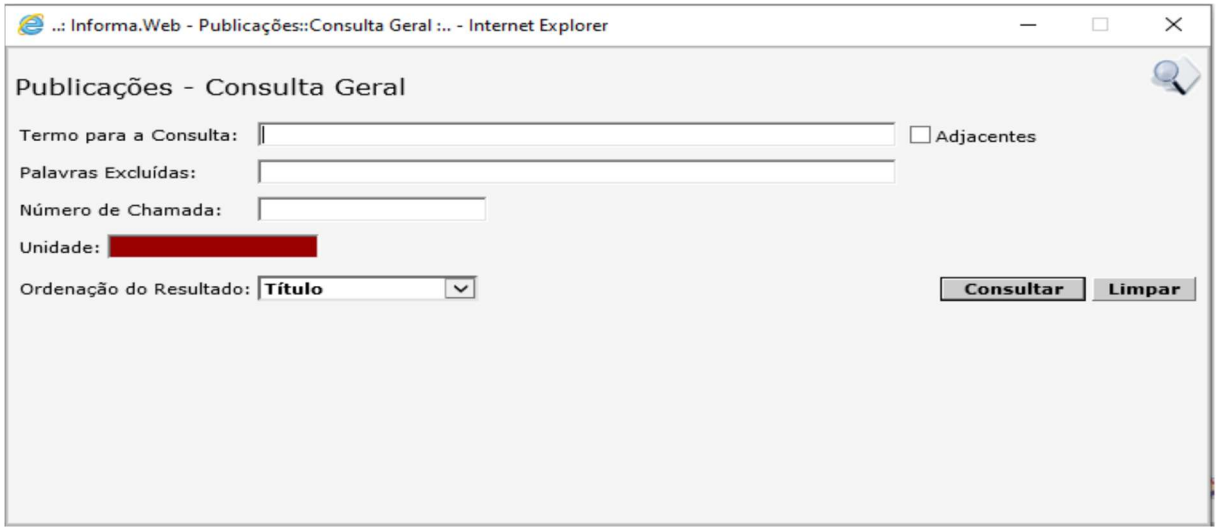
Os indexadores dos sistemas Informa Biblioteca Eletrônica e posteriormente Informa Web, são voltados para coleções bibliográficas, não tendo campos específicos para o registro dos documentos fotográficos. Campos indexadores como classificação, histórico, finalidade, descritores visuais e/ou temáticos e outras informações relevantes para a pesquisa não são contemplados nestes sistemas.

Embora utilizados para gerenciar a localização física dos documentos fotográficos estes sistemas não foram customizados para gerenciar as imagens propriamente ditas.

A descrição dos documentos fotográficos e outras informações relevantes são registradas nos campos notas e conteúdo e são recuperáveis apenas pela denominada “Consulta Geral”, onde são coletadas informações de todos os campos indexadores.

Figura 8 – Tela de Consulta Geral Informa Web

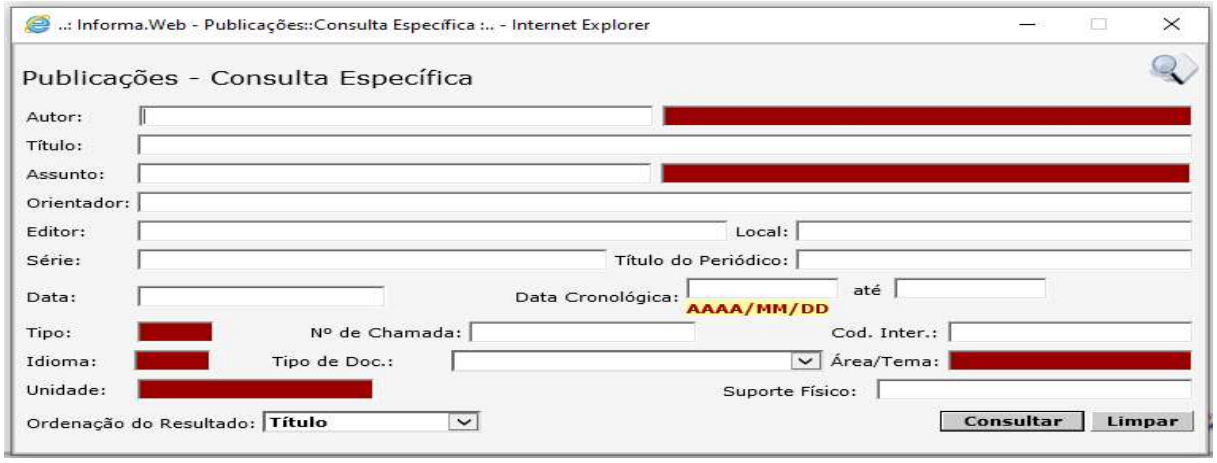
[16] O Flickr é um website de hospedagem, organização e partilha de imagens.



Fonte: Sistema Informa Web/CNC

Os campos indexadores são preenchidos no ato da inclusão dos documentos no sistema., são informações fornecidas para a construção de ficha bibliográfica, uma vez que o sistema é voltado para automação de bibliotecas. A "Consulta Específica" é feita através do preenchimento destes campos indexadores conforme imagem abaixo.

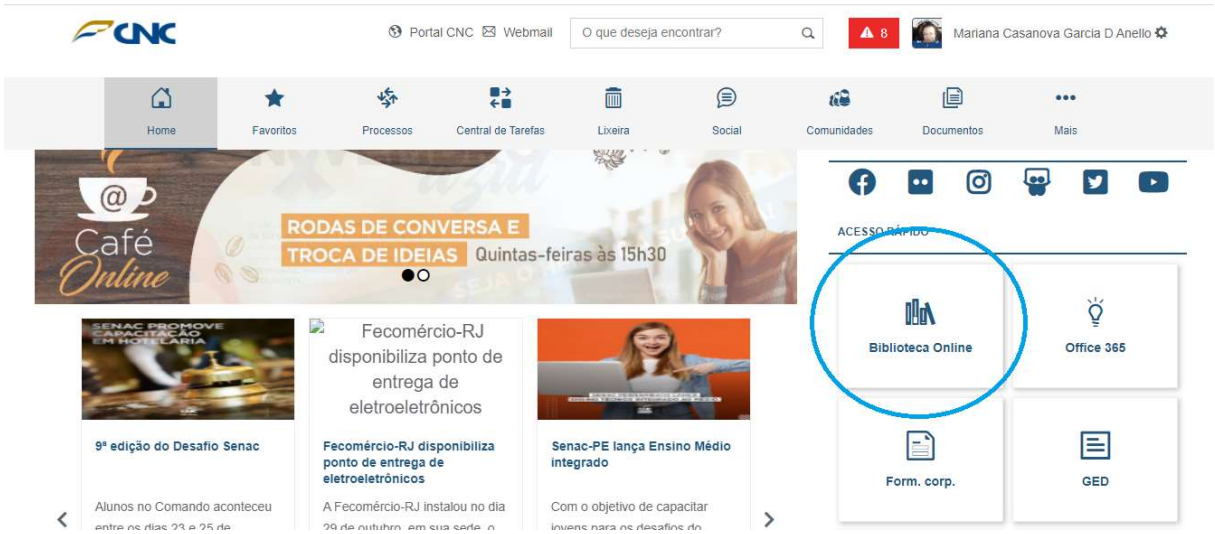
Figura 9 – Tela de Consulta Específica Informa Web



Fonte: Sistema Informa Web/CNC

Para os usuários dos diversos setores da CNC existe a opção de consulta pela "Minha CNC" que é a Intranet da instituição, basta estar logado na rede lógica, entrar no site e clicar no ícone Biblioteca On Line.

Figura 10 – Tela de Consulta Sistema Informa Web/Biblioteca Online CNC – Minha CNC



Fonte: Sistema Informa Web/Biblioteca Online CNC – Minha CNC

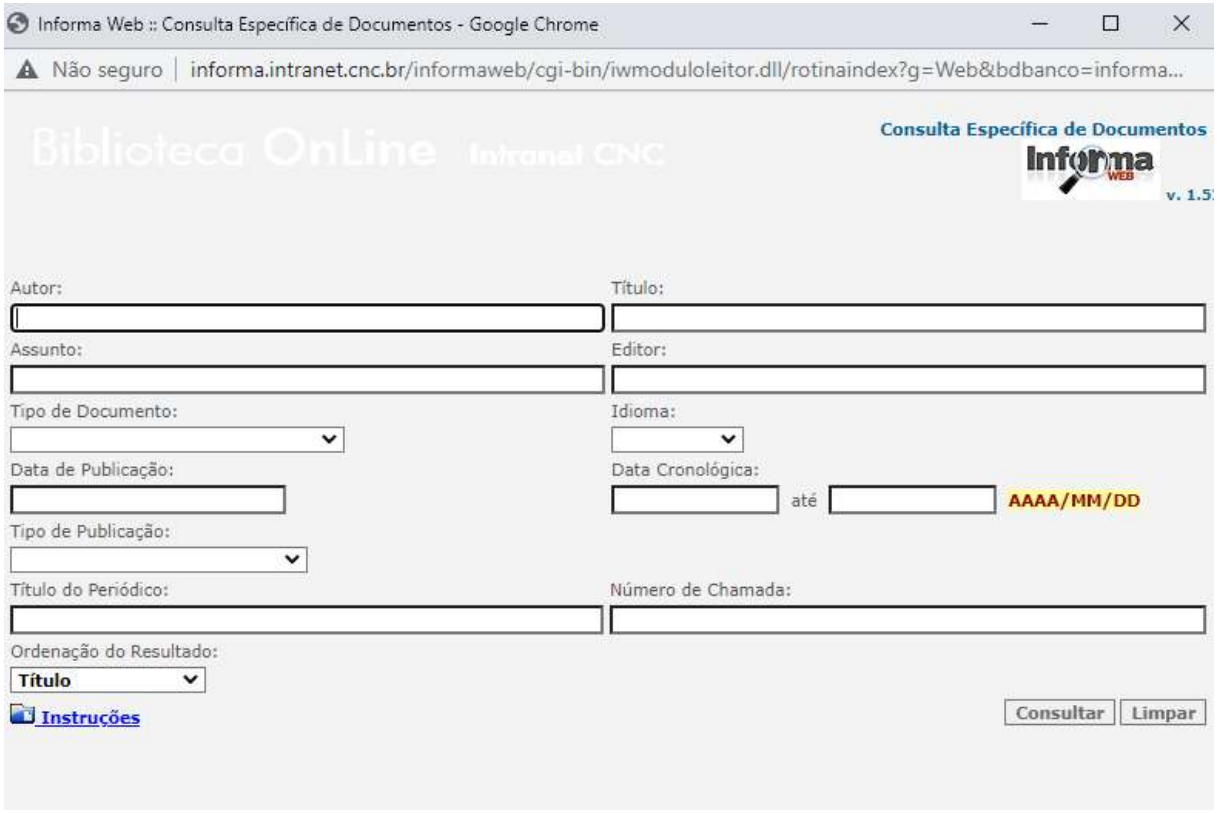
Ao clicar no ícone Biblioteca Online, a tela abaixo se abrirá para consulta. O usuário deverá escolher as opções documentos e posteriormente específica.

Figura 11 – Tela de Consulta Sistema Informa Web/Biblioteca Online CNC – Minha CNC

Fonte: Sistema Informa Web/Biblioteca Online CNC – Minha CNC

A Tela de Consulta se apresenta conforme abaixo. Nos próximos parágrafos, ao falarmos da indexação dos documentos no sistema Informa Web, os campos indexadores serão detalhados.

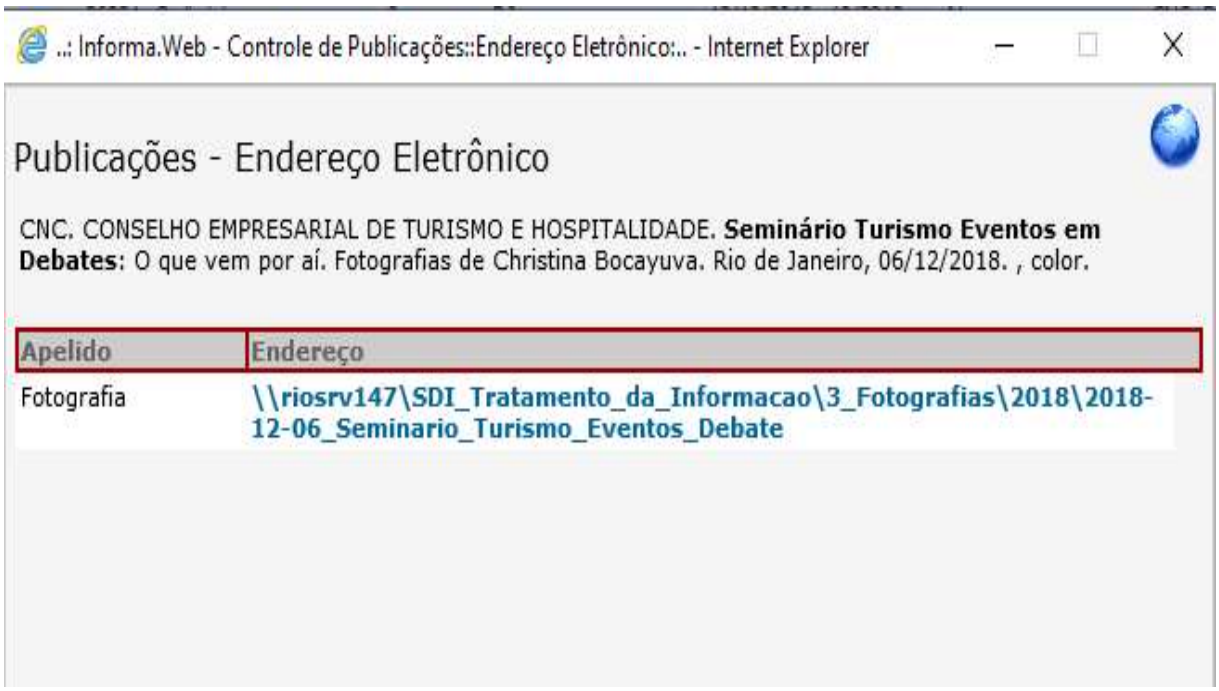
Figura 12 - Tela de Consulta Sistema Informa Web/Biblioteca Online CNC – Minha CNC



Fonte: Sistema Informa Web/Biblioteca Online CNC – Minha CNC

Com a atualização do sistema Informa Biblioteca Eletrônica para o Sistema Informa Web foi possível a inclusão de links para acesso às imagens. Estes links são disponibilizados apenas aos colaboradores da GDI em função das restrições de acesso aplicadas aos documentos fotográficos. Não é possível anexar as imagens ao sistema, estas são armazenadas na rede lógica da CNC conforme imagem abaixo.

Figura 12 – Imagem Sistema Informa WEB, links para a pasta de arquivos fotográficos

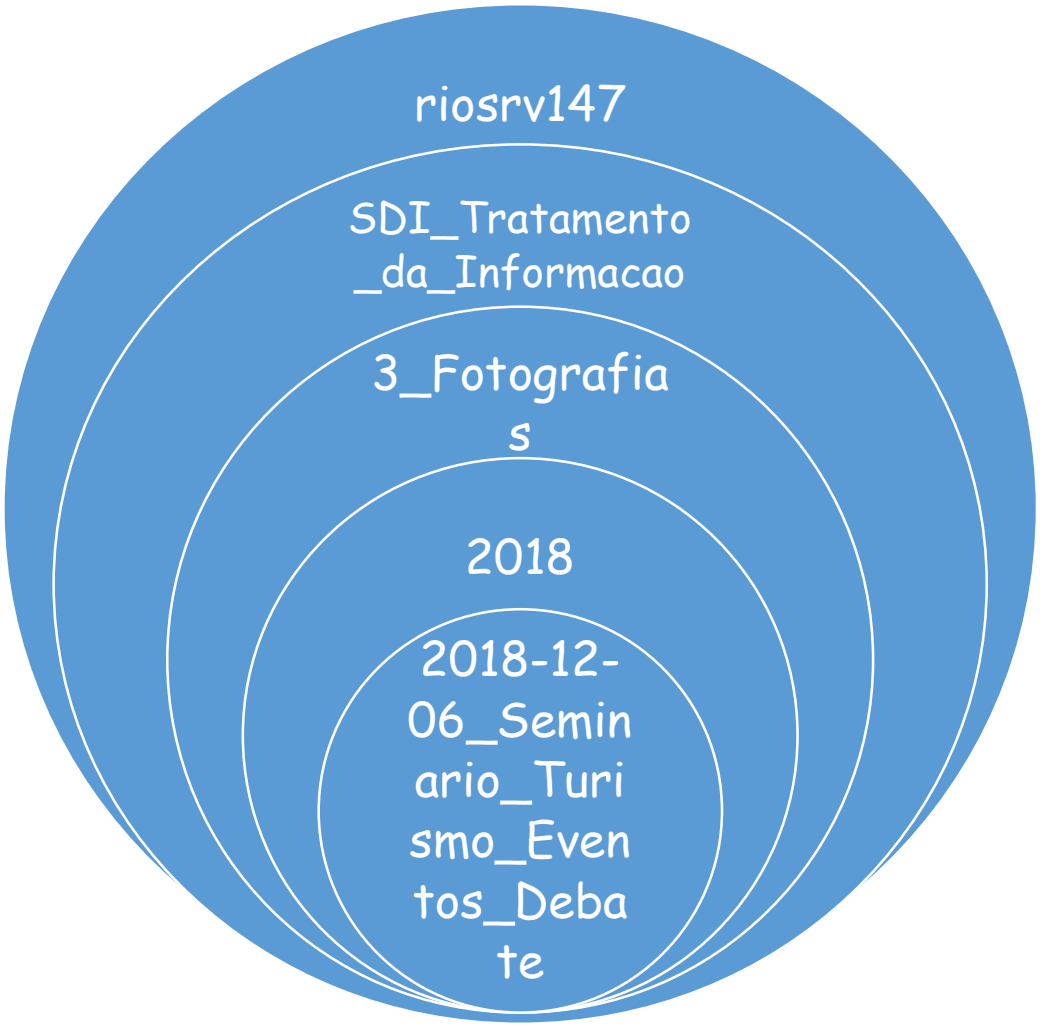


Fonte: Sistema Informa Web/CNC

No link retratado na imagem podemos fazer a seguinte leitura:

- \\riosrv147 é um servidor da CNC;
- \SDI_Tratamento_da_Informacao é a pasta digital utilizada pela atual GDI para armazenamento de documentos digitais;
- \3_Fotografias é a subpasta digital onde são armazenados os documentos fotográficos digitais;
- \2018 é a subpasta digital referente ao ano de realização do evento fotografado;
- 2018-12-06_Seminario_Turismo_Eventos_Debate é o nome da subpasta relativa ao evento fotografado.

Figura 13 – Relacionamento entre pastas na rede lógica da CNC – Link Informa Web



Fonte: Elaboração Própria

3.2.2 Entendendo a indexação de documentos fotográficos nos sistemas Informa Biblioteca Eletrônica e Informa WEB

A indexação dos documentos fotográficos nos sistemas Informa Biblioteca Eletrônica e Informa WEB vem sofrendo modificações ao longo dos anos. Baseando-se em análise feita ao *in locu* e nas últimas modificações realizadas pelo profissional de arquivo, acredita-se que as modificações foram realizadas em função da troca dos profissionais responsáveis pelo arquivo fotográfico da CNC.

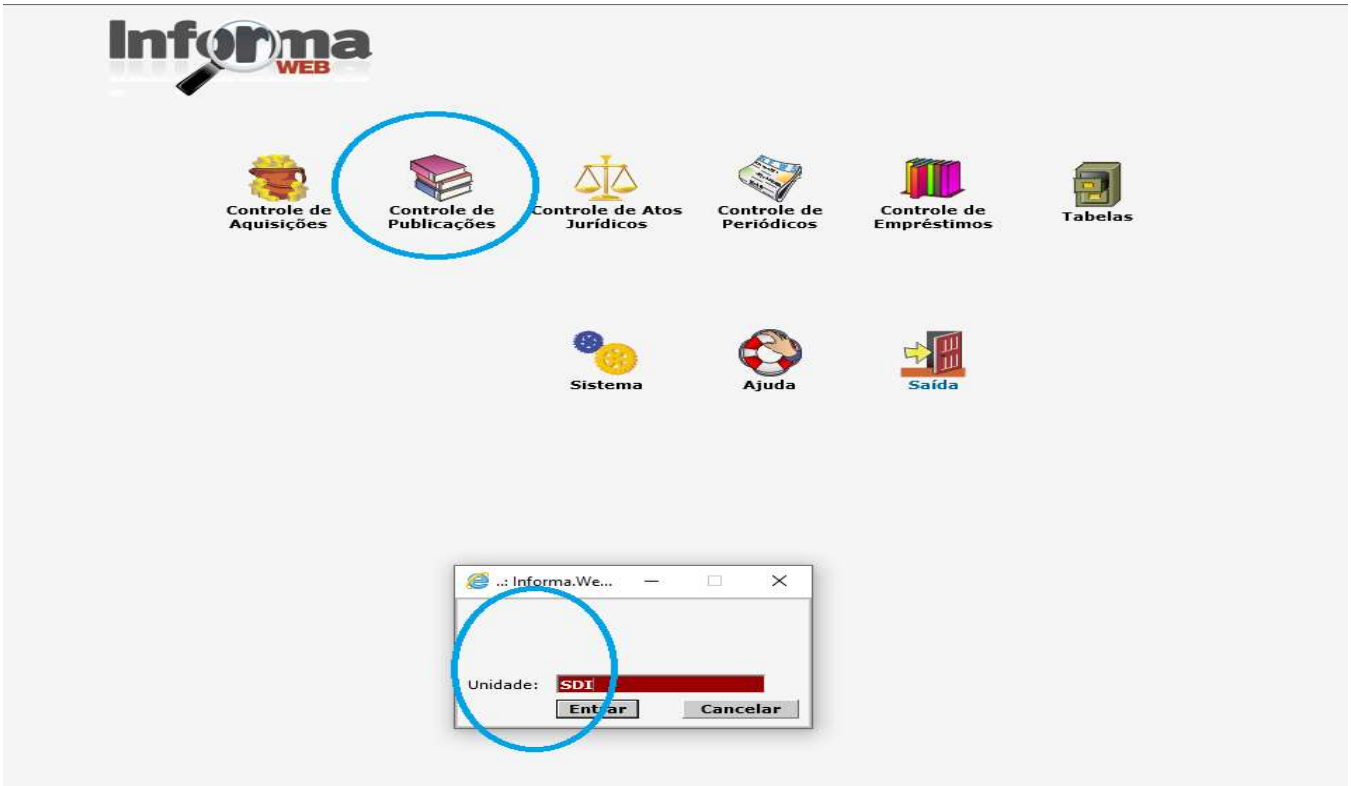
Observou-se ainda que todas as modificações feitas na indexação dos documentos fotográficos nos sistemas foram refletidas na organização física e digital (na relde lógica da CNC) destes documentos. O sistema Informa Bilioteca Eletrônica foi utilizado pela GDI até o ano de 2012 e o sistema Informa Web é utilizado para assuntos bibliográficos até os dias de hoje, porém a inserção dos documentos fotográficos se encerrou no ano de 2018.

Entendida a trajetória e características de funcionamento destes sistemas na GDI/CNC, vejamos as formas de inclusão e indexação dos documentos fotográficos e suas modificações ao longo dos anos.

O sistema Informa Biblioteca Eletrônica era acessado através de ícone disponível na área trabalho. A instalação do software era local para cada estação de trabalho (Computador) dos colaboradores. O sistema Informa Web é acessado via navegador Web como por exemplo o Internet Explorer e Google Chrome, através de endereço eletrônico específico.

Ao acessar o sistema Informa Web é necessário informar o setor da CNC ao qual o usuário está vinculado e escolher o módulo do sistema a ser utilizado, conforme imagem abaixo:

Figura 14 – Acesso Informa Web



Fonte: Sistema Informa Web/CNC

Os setores da CNC no sistema são identificadas como unidade e no caso da GDI, permanece a nomenclatura antiga, SDI. A opção de continuar utilizando a sigla SDI se explica pela modificação que precisará ser realizada nos registros existentes até o momento. A possibilidade da empresa fornecedora do sistema solucionar a questão com a geração de um script de programação está sendo avaliada.

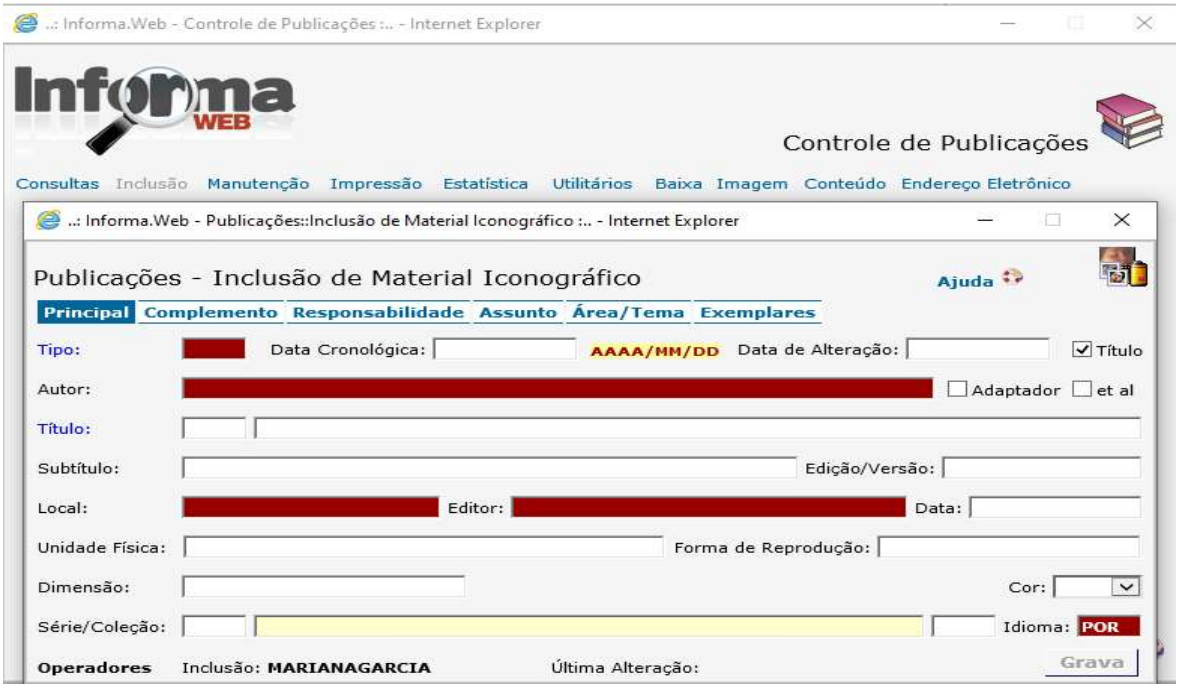
Para acesso aos dados referentes aos documentos fotográficos é necessário acessar o módulo Controle de Publicações em destaque na imagem acima. Uma nova tela se abre e então é selecionada a opção Inclusão e posteriormente no menu a opção Material Iconográfico - MTI.

Figura 15 – Indexação de documentos Informa Web

Fonte: Sistema Informa Web/CNC

Ao acessar a opção “MTI – Material Iconográfico” a tela de indexação é aberta, fornecendo uma série abas com campos indexadores para preenchimento.

Figura 16 – Indexação de documentos Informa Web

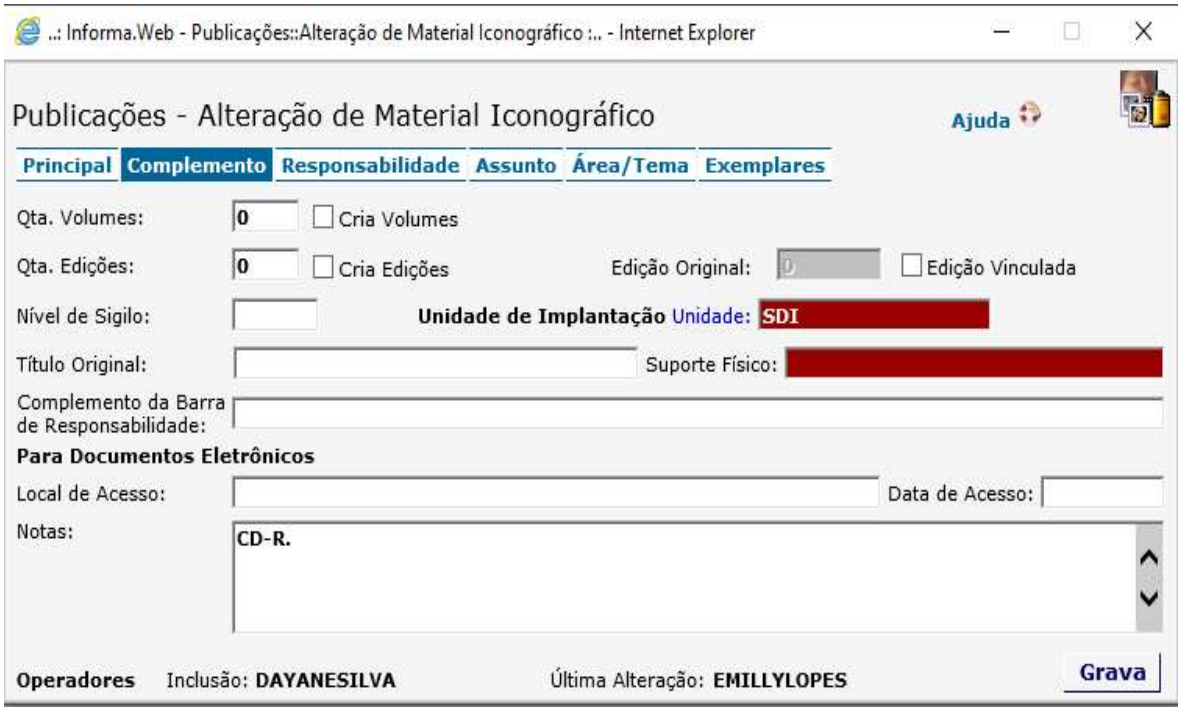


Fonte: Sistema Informa Web/CNC

Os campos indexadores utilizados são:

- Tipo:Refere-se a uma tabela auxiliar onde constam os Tipos de Publicação.
- Data Cronológica: Data de produção do material no formato AAAA/MM/DD
- Data de Alteração: Preenchida, automaticamente ao alterar o registro
- Autor: Refere-se a uma tabela auxiliar onde constam os nomes de autores previamente cadastrados
- Título: Refere-se ao título do documento
- Subtítulo:Refere-se ao subtítulo do documento
- Local: Local de Publicação do Documento
- Data:Data de Produção do material em formato livre
- Cor:Refere-se a cromia (Colorido / Preto e Branco)

Figura 17– Indexação de documentos Informa Web



Fonte: Sistema Informa Web/CNC

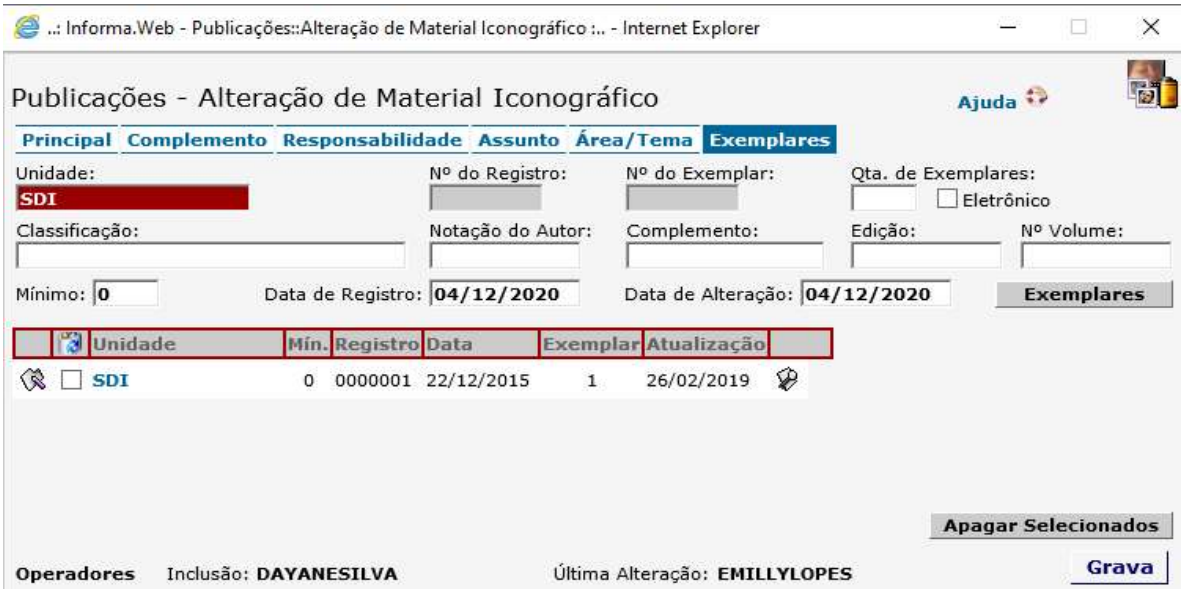
Notas: Utilizado para uma pequena descrição.

Figura 18 – Indexação de documentos Informa Web

Fonte: Sistema Informa Web/CNC

Assunto: Refere-se a uma tabela auxiliar onde constam palavras-chave previamente cadastradas

Figura 19 – Indexação de documentos Informa Web



Fonte: Sistema Informa Web/CNC

Classificação: Notação utilizada no arquivo físico, na pesquisa denominado número de chamada.

Como Tipos existem registrados na tabela auxiliar os seguintes nomes referentes a gestões presidenciais da CNC, Presidentes de Federações Filiadas, obras de artes e imóveis pertencentes à instituição.

Quadro 7 – Organização das fotografias no Sistema Informa conforme Tipo.

Grupo	Sigla	TIPO	Sigla
Material Iconográfico	MTI	Fotografia A.O.S.	FAO
		Fotografia Artes	FAR
		Fotografia Brasílio Machado	FBM
		Fotografia C.Moritz	FCM
		Fotografia CNC	FCN
		Fotografia J.P.F.	FJP
		Fotografia Pres. Feds.	FED
		Fotografia José R. Tadros	FJR

Fonte: Elaboração própria

Os Tipos adotados são:

- Fotografia FJR – Gestão Presidente José Roberto Tadros (2018 - presente data),
- Fotografia AOS - Gestão Presidente Antonio Oliveira Santos (1980 – 2018),
- Fotografia FJP - Gestão Presidente Jessé Pinto Freire (1964 – 1980)
- Fotografia FCM – Gestão Presidente Charles Edgar Moritz (1959 – 1964)

- Fotografia FBM – Gestão Presidente Brasílio Machado Neto (1958 – 1956 e 1952 – 1954)
- Fotografia FED - Presidentes de Federações Filiadas;
- Fotografia FAR - Obras de artes pertencentes à instituição
- Fotografia CNC - Imóveis pertencentes a instituição.

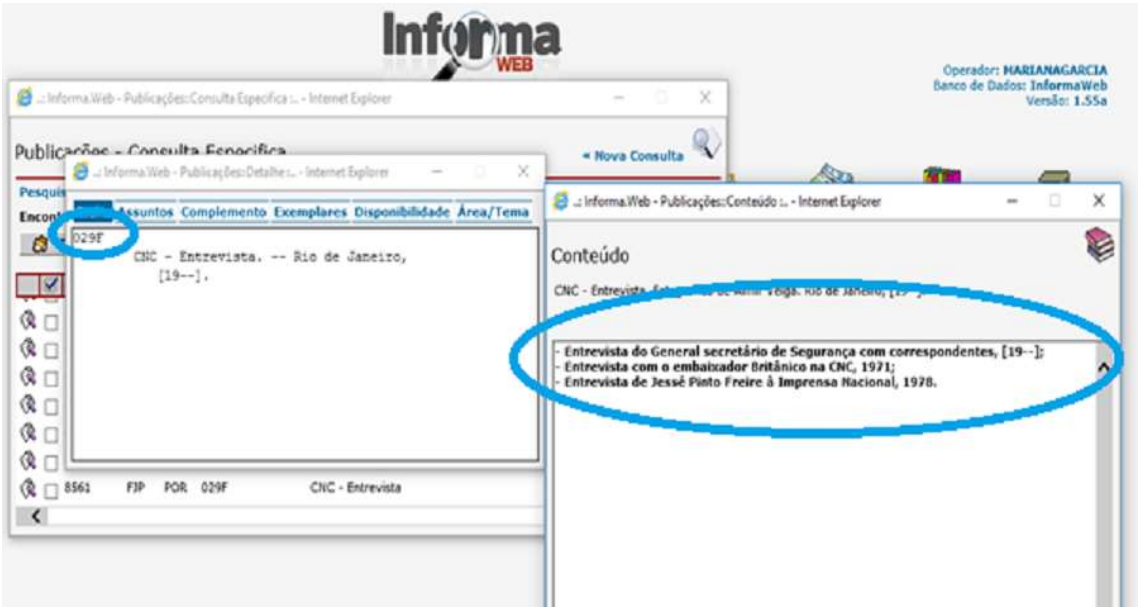
Analisando arquivisticamente constatou-se que a lista de Tipos acima corresponde à séries do que seria o fundo CNC. Este arquivo possui características de tratamento bibliográfico e foi tratado como uma coleção. Uma curiosidade observada no decorrer desta pesquisa é que inicialmente, os primeiros Tipos criados, FJP e FAO continham registros de imagens recebidas pela GDI durante seus mandatos presidenciais, mas não necessáriamente produzidas durante estes mandatos. Exemplificando, um conjunto de fotos retiradas durante um evento em 1970 foi entregue na GDI para arquivamento em 1985 e seu registro inserido no tipo FAO, embora em 1970 a gestão fosse do Dr. Jessé Printo Freire.

Esta prática é um reflexo do arranjo físico anterior aos sistemas e inicialmente foi mantida pelos profissionais responsáveis pelo arquivo fotográfico da CNC nos registros dos sistemas Informa Biblioteca Eletrônica e Informa Web.

O arranjo físico se constituia da seguinte maneira: Existia um armário de madeira, adaptado para pastas pendulares, As pastas pendulares eram identificadas por uma numeração sequencial e a sigla, ou parte da sigla referente à gestão presidencial. Internamente, as pastas pendulares eram organizadas por tipos de eventos como Lançamentos de Livros, Missões Internacionais, Troféu “O Mascate”, etc

No sistema a consulta se apresenta da seguinte forma:

Figura 20 – Pasta 029F (FJP) – Pasta Entrevistas



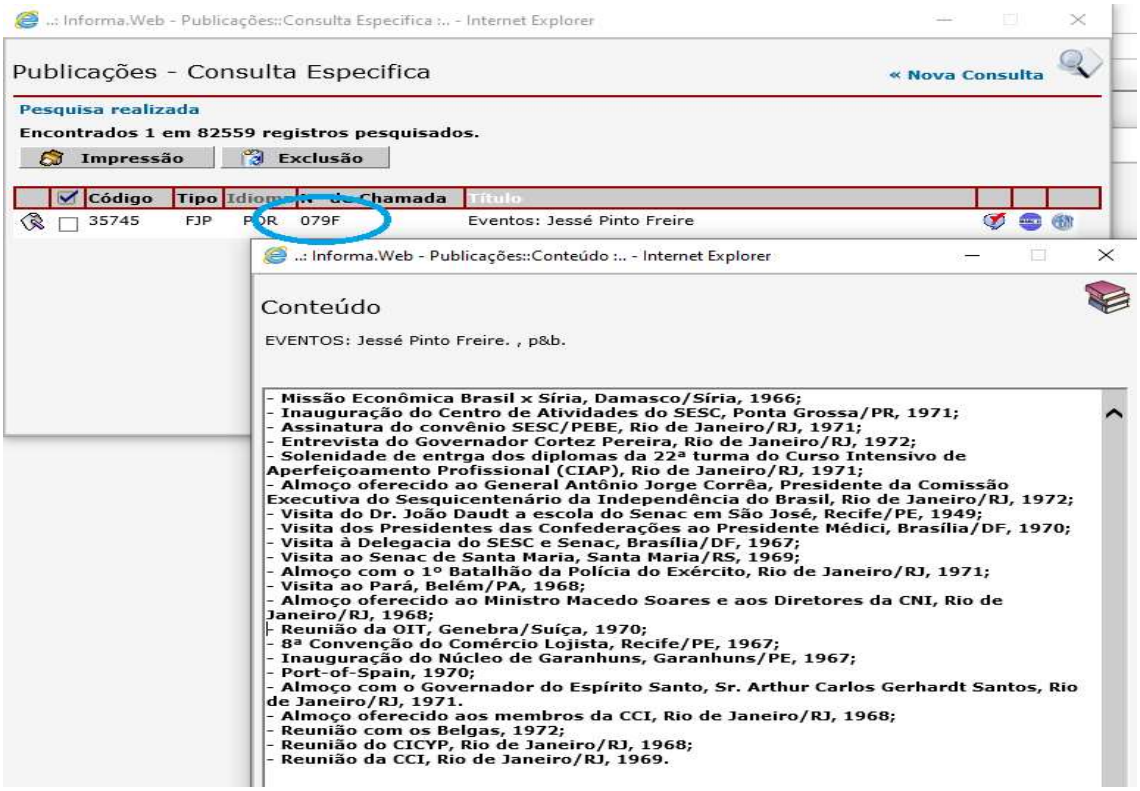
Fonte: Sistema Informa Web/CNC

O número de chamada da pasta é 029F no sistema Informa, ou seja, uma notação onde o número 029 é a sequência numerica de pastas pendulares e F representa a gestão presidencial do Dr. Jessé Pinto Freire, bem como FJP. De acordo com o registro apresentado pelos sistemas Informa Biblioteca Eletrônica e Informa Web, esta pasta contém uma série de entrevistas realizadadas em datas distintas, podendo ter sido produzidas na gestão presidencial do Dr. Jessé ou anteriormente.

Foram identificadas também pastas pendulares e registros nos sistemas Informa Biblioteca Eletrônica e Informa Web com o mesmo tipo de notação, porém, com o conteúdo interno organizado de maneira distinta. Neste caso, aa pastas internas contém eventos diversificados, de anos diversificados, mas, com o diferencial de que os documentos fotográficos foram produzidos em datas referentes a gestão em que estão inclusos, ou seja, o Tipo e a data do documento fotográfico se relacionam diretamente.

No sistema a consulta se apresenta da seguinte forma:

Figura 21 – Pasta 079F (FJP) – Conteúdo Diversificado



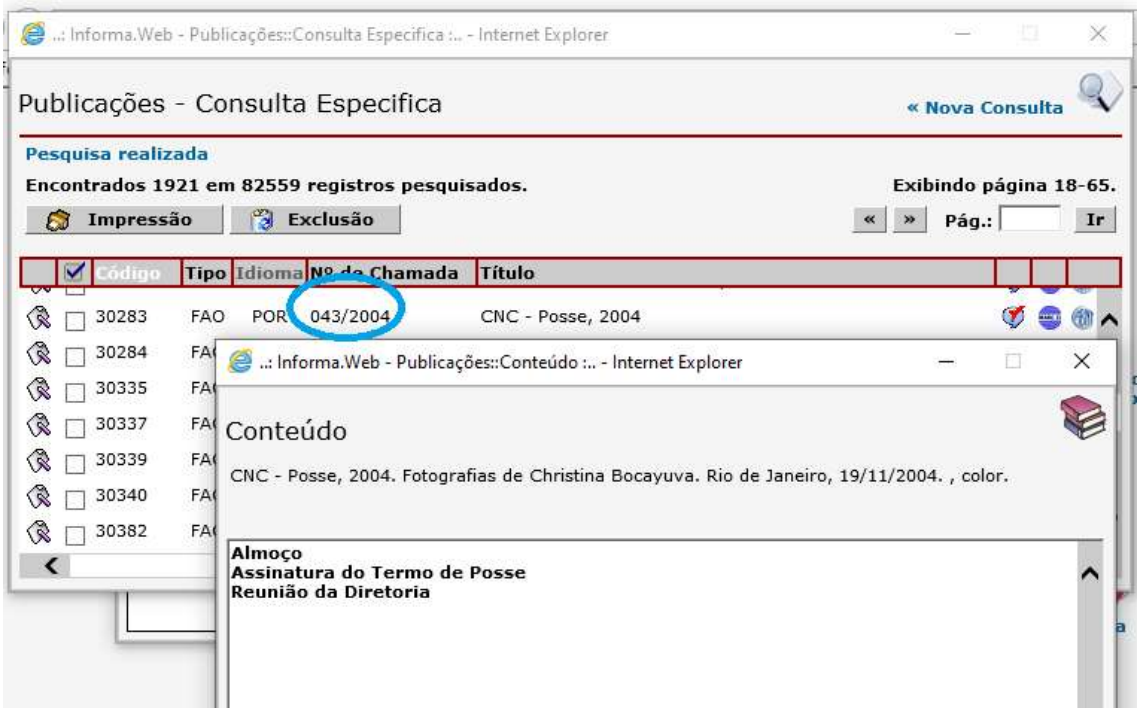
Fonte: Sistema Informa Web/CNC

O número de chamada da pasta é 079F no sistema Informa, ou seja, uma notação onde o número 079 é a sequência numerica de pastas pendulares e F representa a gestão presidencial do Dr. Jessé Pinto Freire, bem como FJP. De acordo com o registro apresentado pelos sistemas Informa Biblioteca Eletrônica e Informa Web, esta pasta contém uma série de eventos realizadadas em datas distintas, sendo produzidos na gestão presidencial do Dr. Jessé Pinto Freire.

Não foi possível identificar os critérios utilizados para a organização interna das pastas pendulares com as características descritas acima, uma vez que estes dois tipos de organização são identificados de maneira simultânea nas pastas inclusas no sistema até o ano de 2004, com anos de produção variados.

A partir de 2004 identificou-se que as pastas pendulares passaram por modificações em suas notações. A pasta pendular passou a receber a numeração referente ao ano em seu visor e sua organização interna passou a ser feita por ordem de chegada no arquivo/ano de produção do documento. Consequentemente o Número de Chamada no sistema Informa também foi alterado, conforme ilustração abaixo:

Figura 22 – Sistema Informa com modificações no Número de Chamada e Títulos



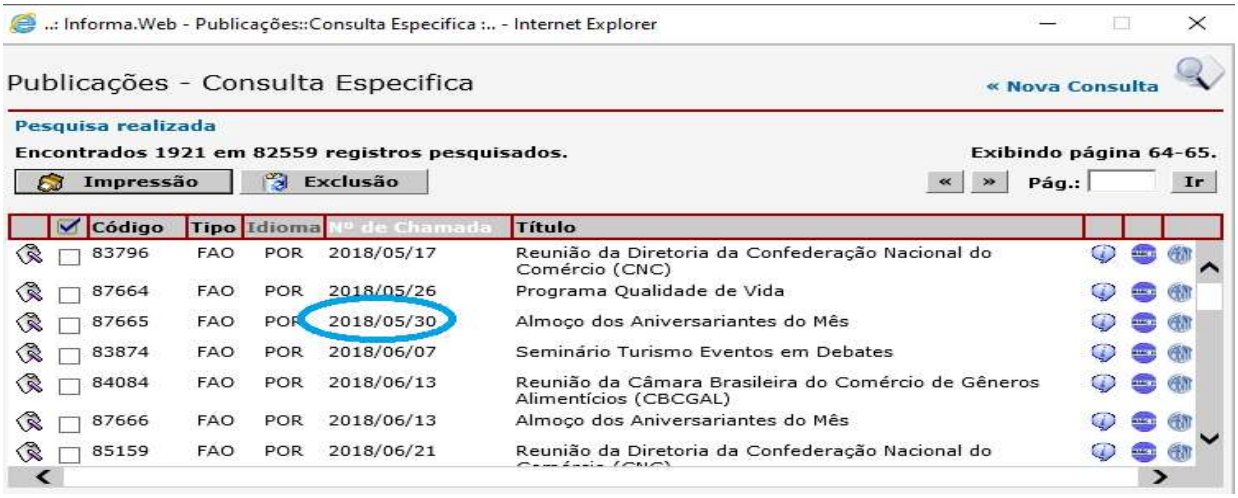
Fonte: Sistema Informa Web/CNC

O número de chamada que antes correspondia a pasta pendular passa a corresponder a subpasta ou envelope localizado no interior da pasta pendular. Os registros no sistema passa a não contemplar mais diversos eventos. Para cada evento um novo registro. Na imagem acima podemos entender que o documento fotográfico se encontra na pasta pendular do ano de 2004, na 43ª posição de acordo com o número de chamada (043/2004) e que corresponde ao evento Posse (da Diretoria) CNC, contendo fotografias do almoço, assinatura do termo de posse e da reunião da Diretoria.

Este método de organização trouxe melhorias na pesquisa e acesso, dividindo o conteúdo do arquivo por ano e indexando individualmente cada evento, porém ainda não atendia totalmente os critérios de ordenação cronológico. Se em 02/01/2005 a GDI recebesse para arquivar documentos de 15/05/2004, estes seriam armazenados na pasta de 2004 e registrados no sistema por ordem de chegada, possivelmente um documento do mês 05 armazenado depois do mês 12, o que inclusive foi identificado com frequência.

Diante das características analizadas, em 2018, optou-se por modificar novamente as notações físicas e consequentemente o registro do Número de Chamada no Sistema Informa Web. O número de chamada, conforme imagem abaixo, passou a ser a data do evento no formato americano (aaaa/mm/dd).

Figura 23 – Imagem Sistema Informa WEB, Número de chamada em formato americano (AAAA/mm/dd)



Fonte: Sistema Informa Web/CNC

Esta mudança foi funcional para a pesquisa e delimitação de períodos no sistema, sendo possível organizar os registros de forma cronológica nos formatos digital e físico. Hoje, os documentos físicos estão totalmente armazenados em pastas pendulares que recebem a notação do ano de produção e internamente organizados de forma cronológica dentro das pastas, iniciando na menor data e terminando maior, de janeiro à dezembro.

No passado, quando as fotografias eram impressas, a GDI realizava empréstimos aos setores autorizados. Embora os Sistemas Informa Biblioteca Eletrônica e Informa Web tenham a função de empréstimos, não atendiam plenamente em alguns casos em função do registro ser feito por conjunto documental e na maioria das vezes não conter o quantitativo de imagens dentro do conjunto. Com o surgimento das imagens digitais, a questão foi sanada com a disponibilização e controle das imagens por meio digital, ou seja via pasta na rede lógica da CNC ou via e-mail.

3.2.3 Sistema DocSystem

No ano de 2019 o sistema de gerenciamento eletrônico de documentos - GED da CNC, o DocSystem, foi parametrizado para receber os documentos fotográficos, ou seja, foram criados indexadores específicos e controles de acesso para a inclusão destes documentos. A parametrização foi realizada através da parceria entre GDI e Gerência Executiva de Tecnologia da Informação - GETI na qual arquivistas e programadores uniram esforços para, baseados no entendimento das necessidades dos usuários, criar a estrutura digital para acesso às fotografias.

Esta iniciativa permite o controle de acesso, diminui o tempo de resposta aos usuários e auxilia no controle quantitativo e qualitativo das imagens.

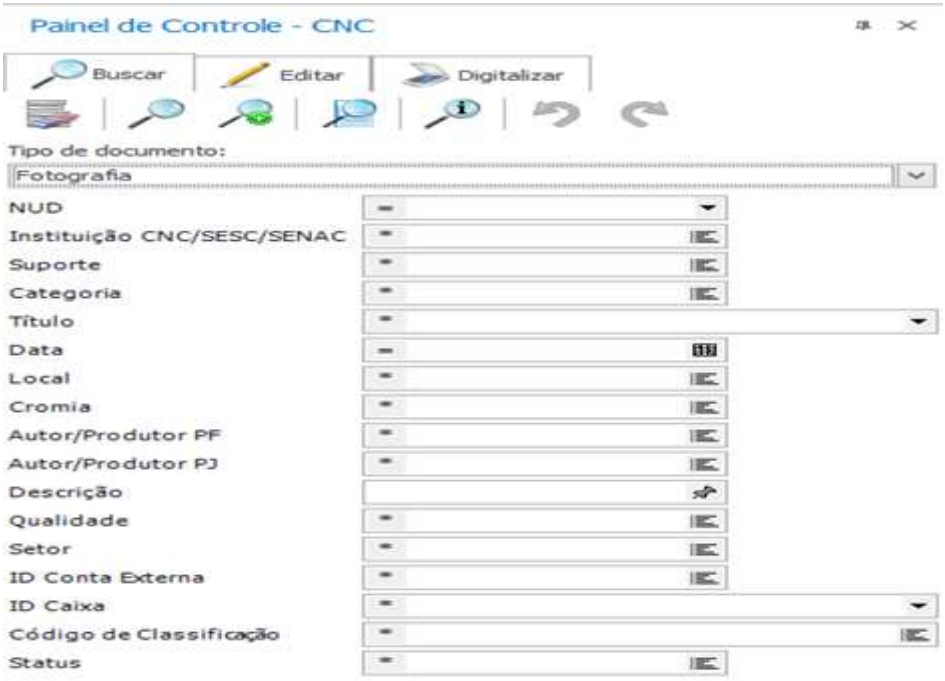
Através da ferramenta de controle de usuários, o DocSystem permite o acesso às imagens somente a usuários autorizados. Este acesso é categorizado em visualização, visualização e cópia e administrador - este último para os técnicos da GDI responsáveis pelo arquivo fotográfico.

O tempo de resposta às pesquisas diminuiu devido ao fato de que o próprio usuário/pesquisador, quando autorizado, passa a ter acesso às fotografias, porém os usuários ainda não foram treinados em função dos dados e documentos fotográficos ainda estarem sendo inclusos. Não haverá a necessidade dos usuários acionarem a GDI, o processo de consulta e até mesmo download da imagem para uso institucional e externo, quando autorizados, foi desburocratizado.

Por ter a interface projetada para arquivos, o sistema fornece a quantidade de arquivos disponíveis e todas as informações necessárias para o favorecimento da pesquisa. O sistema DocSystem pode ser acessado via Software instalado nas maquinas locais, chamado DocSystem Cliente, que é usado para a inclusão e consultas de documentos no sistema, além do acesso via Web por usuários internos e externos.

Abaixo imagem da tela de indexação e consulta e forma de apresentação dos registros no DocSystem Cliente.

Figura 24 – Imagem Sistema DocSystem, tela de consulta e indexação



Fonte: Sistema DocSystem GDI/CNC

Entendendo os metadados/indexadores:

- NUD: Código numérico gerado automaticamente pelo sistema.;
- INSTITUIÇÃO CNC/SESC/SENAC: Tabela com opção de escolha referente a instituição de origem do documento fotográfico;
- SUPORTE:Tabela com opção de escolha referente ao suporte original do documento fotográfico;
- CATEGORIA: Tabela com opção de escolha referente à natureza do documento fotográfico:(exemplificar);
- TÍTULO: Título do Documento;
- DATA: Data do Documento;
- LOCAL: Local onde foi produzido o documento;
- CROMIA: Tabela com opção de escolha referente à cromia do documento;
- AUTOR/PRODUTOR PF: Tabela com opção de escolha referente aos autores/produtores dos documentos fotográficos, pessoas físicas;

- AUTOR/PRODUTOR PJ: Tabela com opção de escolha referente aos autores/produtores dos documentos fotográficos, pessoas jurídicas;
- DESCRIÇÃO: Campo de livre preenchimento para descrição do documento fotográfico;
- QUALIDADE: Tabela com opção de escolha referente à qualidade das imagens;
- SETOR: Tabela com opção de escolha referente ao setor responsável pela produção do documento fotográfico;
- ID Conta Externa:Tabela com opção de escolha referente ao código da conta para recuperação na guarda externa (ainda não utilizado);
- ID Caixa:Campo específico para digitação do código de barras para identificação da caixa de documentos enviada à guarda externa;
- CLASSIFICAÇÃO: Código de Classificação de Documentos da CNC
- STATUS: Tabela com opção de escolha referente à localização dos documentos fotográficos: Arquivo Físico e DocSystem; Arquivo Físico; Arquivo DocSystem.

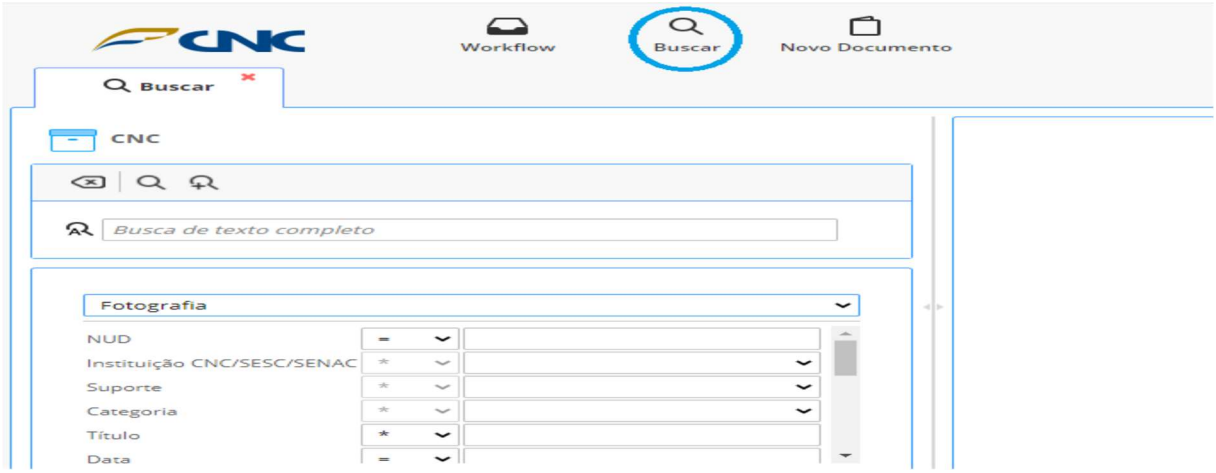
A Consulta via Web ocorre pela Minha CNC, intranet da instituição, para usuários internos e via link de internete para usuários externos

Figura 25 – Tela de Consulta Sistema DocSystem – Minha CNC

Fonte: Sistema DocSystem GDI/CNC

Para os usuários externos podem ser disponibilizado login e senha temporários. Ao clicar no ícone GED na Minha CNC a tela abaixo é aberta para consulta. Clicamos em Buscar e os campos de pesquisa apresentados são os mesmos do DocSystem Cliente.

Figura 26 – Tela de Consulta Sistema DocSystem – Minha CNC

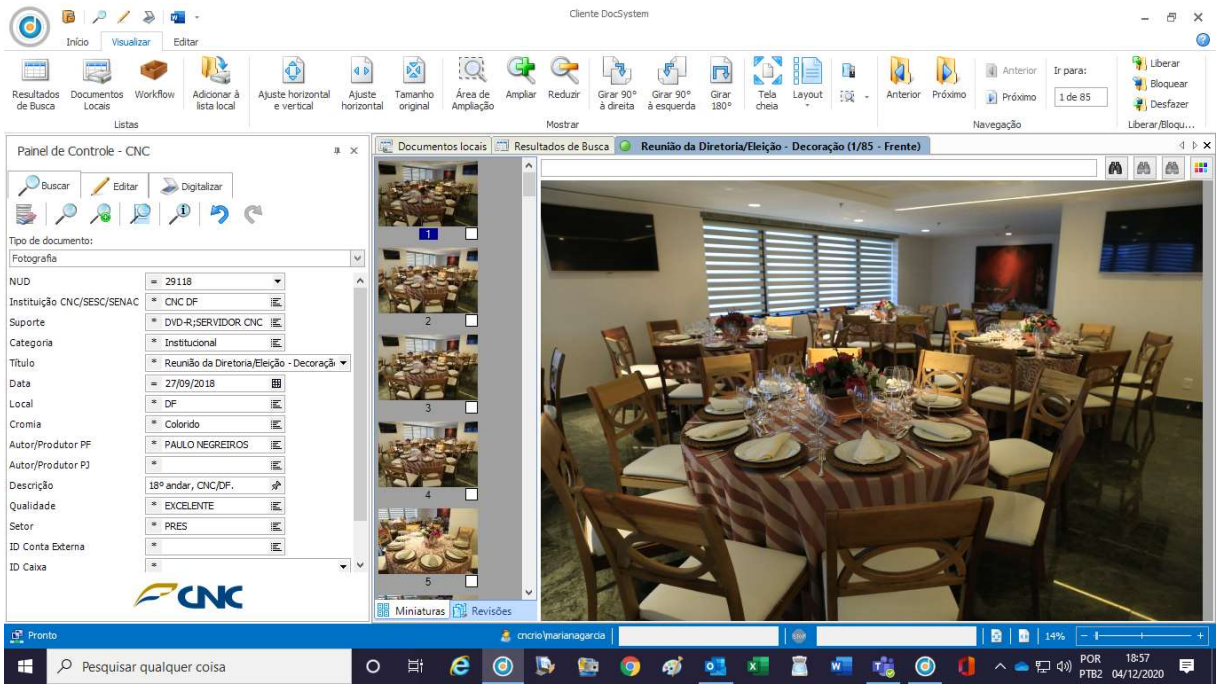


Fonte: Sistema DocSystem GDI/CNC

Vale ressaltar que o sistema DocSystem faz os registros de fotografias por lotes de documentos, assim como os sistemas Informa e Informa Web, com isso, constatamos que não existe o tratamento digital por item documental. Geralmente os documentos são tratados por evento. Ex de lote: Documentos fotográficos referentes à Reunião da Diretoria realizada em 23/08/1983.

Ao realizarmos a pesquisa, o sistema retorna o registro procurado, apresentando miniaturas das imagens com a possibilidade da visualização em tamanho maior. As informações de registros são apresentadas do lado esquerdo da tela. Abaixo imagem referente à visualização de um registro pesquisado:

Figura 27 – Imagem Sistema DocSystem, tela de registro aberto



Fonte: Sistema DocSystem GDI/CNC

O Sistema de GED permite a preservação da organicidade dos documentos fotográficos, ou seja, através de indexadores bem definidos e do cruzamento de informações, é possível que os documentos fotográficos sejam recuperados junto aos demais documentos referentes à sua origem e às circunstâncias institucionais nos quais foram gerados, além da conexão a outros tipos documentais produzidos no mesmo contexto.

Por exemplo: a Reunião da Diretoria realizada em 23/08/1983 foi geradora de uma série de documentos como Notas Taquigráficas, Ata, Lista de Presença, Trabalhos Técnicos, Áudio, etc. Ao realizarmos uma pesquisa no sistema fornecendo a data da reunião e o título, teremos como retorno todos os documentos produzidos neste evento.

Diante do exposto acima concluímos que os sistemas utilizados pela GDI/CNC atendem parcialmente às necessidades de pesquisa nos documentos fotográficos e vêm se aprimorando ao longo dos anos, porém, com limitações por não serem sistemas específicos para a gestão de imagens, ou seja, não oferecendo os recursos ideais para o tratamento das imagens em seus variados aspectos como por exemplo: automatização do fluxo de tratamento de imagens incluindo procedimentos de correção e separação de cores, conversão de formatos de imagens, aplicação de logomarcas, de indexadores, roteamento de impressão, etc.

Abaixo quadro com requisitos operacionais dos sistemas utilizados hoje pela GDI. Um comparativo visando destacar as funcionalidades e o aperfeiçoamento das ferramentas utilizadas, ainda que com suas limitações:

Quadro 8 – Análise dos sistemas utilizados pela GDI

Descrição	**Sistema Informa Biblioteca Eletrônica**	**Sistema Informa Web**	**Sistema DocSystem**
Sistema baseado na plataforma Windows (copiar, colar, arrastar etc.).	**SIM**	**SIM**	**SIM**
Aplicação multi-idioma	**SIM**	**SIM**	**SIM**
Visualização dos documentos na própria ferramenta	**NÃO**	**NÃO**	**SIM**
Visualização de arquivo em formato compactado (PDF e/ou HTML), facilitando o tráfego de rede.	**NÃO**	**NÃO**	**SIM**
Visualização de miniaturas dos documentos na própria ferramenta	**NÃO**	**NÃO**	**SIM**
Exibição de documentos em diversos formatos (Office, PDF, Auto CAD, TIFF, JPG, etc).	**NÃO**	**NÃO**	**SIM**
Armazenar documentos eletrônicos no formato original	**NÃO**	**NÃO**	**SIM**

Estruturação das pastas de documentos conforme taxonomia	**NÃO**	**NÃO**	**SIM**
Configuração da temporalidade do documento	**NÃO**	**NÃO**	**SIM**
Disparo de workflow ao final da vida útil do documento conforme configuração de temporalidade	**NÃO**	**NÃO**	**SIM**
Informar localização física do documento original para facilitar a busca (Armário, Prateleira, Caixa, etc).	**SIM**	**SIM**	**SIM**
Capturar e-mails do outlook	**NÃO**	**NÃO**	**SIM**
Opção de check in/check out de documentos	**NÃO**	**NÃO**	**SIM**
Pasta temporária de arquivos pessoais antes da publicação	**NÃO**	**NÃO**	**SIM**
Versionamento de arquivos	**NÃO**	**NÃO**	**SIM**
Busca de documentos restrita ao acesso do usuário	**SIM**	**SIM**	**SIM**
Busca de documentos por conteúdo (documentos Word e documentos capturados com OCR)	**NÃO**	**NÃO**	**SIM**
Classificação dos documentos por	**NÃO**	**NÃO**	**SIM**

Classificação Documental e Temporalidade Documental			
Classificação dos documentos por tipo de documento, por usuário e por área	**SIM**	**SIM**	**SIM**
Criação de índices/filtros de acordo com o tipo de documento	**NÃO**	**NÃO**	**SIM**
Técnica OCR de captura de textos	**NÃO**	**NÃO**	**SIM**
Indexação dos campos por técnica OCR	**NÃO**	**NÃO**	**SIM**
Inclusão de links de documentos armazenados na rede lógica da CNC	**NÃO**	**SIM**	**SIM**

Fonte: Elaboração própria

Os modelos de indexação, descritos neste produto técnico científico, de formas variadas ao longo dos anos, não nos permite uma análise concreta dos critérios utilizados, o que torna parcial o entendimento e morosa a compreensão das metodologias utilizadas.

3.3 Atividades de Gestão de Documentos Relativas aos Documentos Fotográficos

Conforme descrito anteriormente, os documentos fotográficos produzidos por profissionais contratados pela instituição (prestadores de serviço) são entregues hoje na Assev e na GECOM, embora exista a Unidade de Protocolo da CNC que é localizada na GDI, mesmo local onde se localiza o arquivo fotográfico. No protocolo é realizado o recebimento de documentos institucionais física e digitalmente, as modalidades de recebimento mais comuns são entrega via Correios, malote, em mãos, e-mails.

As atividades desenvolvidas no Protocolo são: recebimento, classificação, registro, controle parcial de tramitação e registro parcial de documentos expedidos pela Unidade de Expedição, também localizada na GDI.

Os documentos fotográficos produzidos por profissionais da instituição (Funcionários) não são enviados à GDI rotineiramente. Geralmente são armazenados nos setores envolvidos na atividade ou na GECOM, que geralmente fotografa os eventos.

Tais rotinas de recebimento e armazenamento não estão respaldadas em documentos normativos da instituição, havendo a necessidade de regulamentação dos procedimentos de protocolo e acesso aos documentos fotográficos, para uma rotina de procedimentos eficaz relativa a este arquivo. Hoje o controle de cópias e de acesso é viável via sistema DocSystem, porém, não existe procedimento oficial que respalde a atividade.

As atividades desenvolvidas, referentes aos documentos fotográficos, na GDI são atividades de gestão e não de produção. São atividades relacionadas a higienização, descrição, classificação, arquivamento, desarquivamento, análise e avaliação, seleção de mídias de documentos fotográficos para eliminação após backup, transferência e recolhimento nos setores quando solicitado, inclusão no sistema de GED e pesquisas no arquivo.

O Código de Classificação de Documentos - CCD é utilizado no arquivo fotográfico, porém a sua última versão data de 2005, é híbrida, misturando atividade meio e atividade fim, não atendendo plenamente ao conteúdo do arquivo. Já existe um projeto de atualização do instrumento em andamento.

Não existe uma periodicidade para a transferência de documentos fotográficos à GDI. O registro das transferências acontece via livro de protocolo ou envio de e-mail e pode ser realizado de qualquer setor da CNC que possua documentos fotográficos para a GDI. A unidade

de arquivo não oferece assistência técnica ou capacitação em gestão de documentos fotográficos aos setores da CNC por entender que o arquivo fotográfico localizado na GDI é o arquivo permanente da instituição.

3.4 Documento Digitalizado / Documento Digital

Hoje na GDI existem documentos fotográficos digitalizados com o objetivo de preservar os originais e facilitar o acesso por meio eletrônico, seja via sistemas, e-mails ou pela rede lógica da instituição.

Os documentos são digitalizados conforme demanda de consultas, estando previamente organizados e não sendo eliminados após a sua digitalização. A digitalização é realizada pela própria GDI. Não existem parâmetros e critérios específicos para a digitalização destes documentos, porém são digitalizados mediante solicitação de pessoas autorizadas à acessa-los e quando solicitado que a imagem esteja em alta resolução, a digitalização é feita em 300dpi.

Existem também os documentos fotográficos digitais. Tanto os documentos fotográficos digitalizados quanto os documentos fotográficos digitais são armazenados em um primeiro momento e como forma de backup na rede lógica da CNC e posteriormente inseridos no sistema DocSystem. Após a realização do Back Up, as mídias são eliminadas, sendo trituradas em equipamento específico. Vale a ressalva de que diariamente ocorre o back up na rede lógica da CNC, incluindo os servidores onde estão localizados os sistemas Informa Web e DocSystem, sendo assim, existe a garantia de que os documentos fotográficos digitais estão seguros.

3.5 Composição do Acervo

O Arquivo fotográfico da CNC, sob custódia da GDI ocupa hoje fisicamente um total de dezoito (18) metros lineares, divididos entre negativos, provas e fotografias impressas. Estes documentos estão armazenados em um arquivo deslizante com a capacidade máxima de armazenamento que corresponde a 42 metros lineares. Em relação aos documentos fotográficos digitais, o espaço de armazenamento na rede lógica da CNC é de 1.02 TB, totalizando 392.192 arquivos referentes à aproximadamente 4.081 eventos, sendo composto por imagens em formato Tiff e Jpeg. A data limite do arquivo fotográfico da CNC é de 1945 a 2020, contendo algumas lacunas com períodos sem registros fotográficos armazenados no setor.

Não são utilizados depósitos terceirizados para a guarda externa de documentos fotográficos. Não foram identificados problemas estruturais que prejudiquem ou ameacem os espaços destinados à guarda dos documentos fotográficos. Em alguns momentos, em função de obras para modificação do layout da sala, os documentos precisaram ser remanejados em caixas e em outros arquivos deslizantes não adaptados para pastas pendulares. Embora não tenha sido observado nenhum tipo de dano aos documentos fotográficos, esses remanejamentos não são aconselháveis em função do acondicionamento das pastas.

Para o ano de 2021 foi aprovado na proposta orçamentária da CNC/GDI o projeto de digitalização dos documentos fotográficos impressos e negativos. O projeto visa resolver questões relacionadas ao tempo de acesso, armazenamento e a preservação das imagens originais. Após a digitalização de todos os documentos fotográficos, o arquivo físico deverá ser encaminhado a um depósito terceirizado com características e condições ideais para seu armazenamento.

Outro ponto importante é que no arquivo fotográfico custodiado pela GDI existem fotografias referentes a outras instituições do Sistema CNC/SESC/SENAC como, por exemplo, unidades regionais e nacionais do Sesc e do Senac, Federações, Sindicatos e a Escola Sesc de Ensino Médio - ESEM. Estas fotografias estão incorporadas ao acervo e, geralmente, com raras exceções, relacionadas à alguma personalidade da CNC, como por exemplo, visitas do Presidente da CNC à ESEM, inauguração de alguma unidade regional com a presença de Diretores da CNC. É importante salientar que o Presidente da CNC também preside os Sesc e Senac nacionais e os Diretores da CNC também ocupam cargos importantes nas unidades regionais destas entidades bem como em Federações filiadas.

O entendimento parcial dos processos de formação do arquivo e características apresentadas abaixo foi possível através dos questionários respondidos e da *observação in locu*. Para uma melhor compreensão dividiremos o processo os processos de formação do arquivo fotográfico em fases. Vejamos:

3.5.1 1ª FASE (até a década de 1990)

O profissional responsável pelos documentos fotográficos, na época um fotógrafo e jornalista que atuava no periódico *Comércio e Mercado*[17] e prestava serviços à CNC, levava os negativos e contatos. Os negativos eram acondicionados em um envelope de papel vegetal e os contatos colados em folha de papel ofício. Os contatos eram identificados com o mesmo número dos envelopes de negativos e arquivados juntos em uma pasta de cartolina que era armazenada dentro das pastas pendulares.

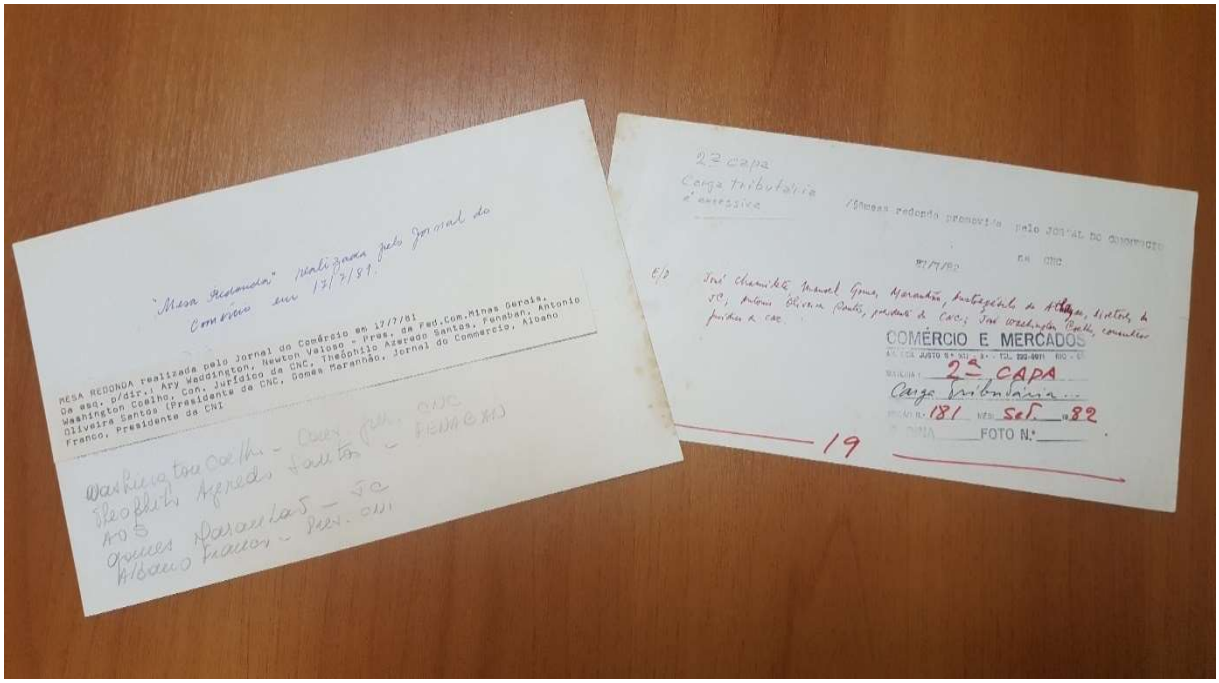
Fotografia 13 – Contatos e negativos numerados

Fonte: Arquivo fotográfico da CNC

Haviam também imagens impressas que eram carimbadas e recebiam sua descrição escrita à caneta, lápis ou até mesmo com uma tarja datilografada colada no verso.

Fotografia 14 – Verso de Fotografias do Arquivo Fotográfico da CNC

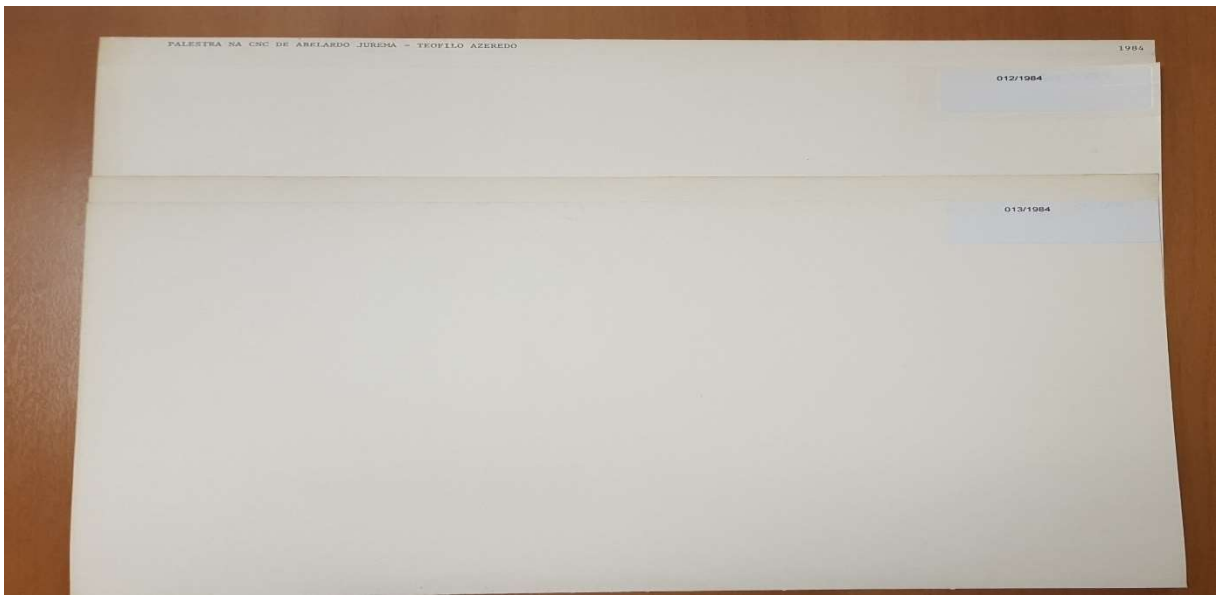
[17] A revista Comércio e Mercado é a publicação oficial da Câmara Brasileira de Comércio dos Varejistas e Distribuidores. Circula para distribuidores, atacadistas, supermercadistas, comercio varejistas, lojas de autosserviço e indústrias do setor. (Corporativa Comunicação, 2020)



Fonte: Arquivo fotográfico da CNC

Conforme imagem abaixo, a margem superior da cartolina recebia uma inscrição datilografada com a identificação do evento.

Fotografia 15 – Subpasta em cartolina identificada

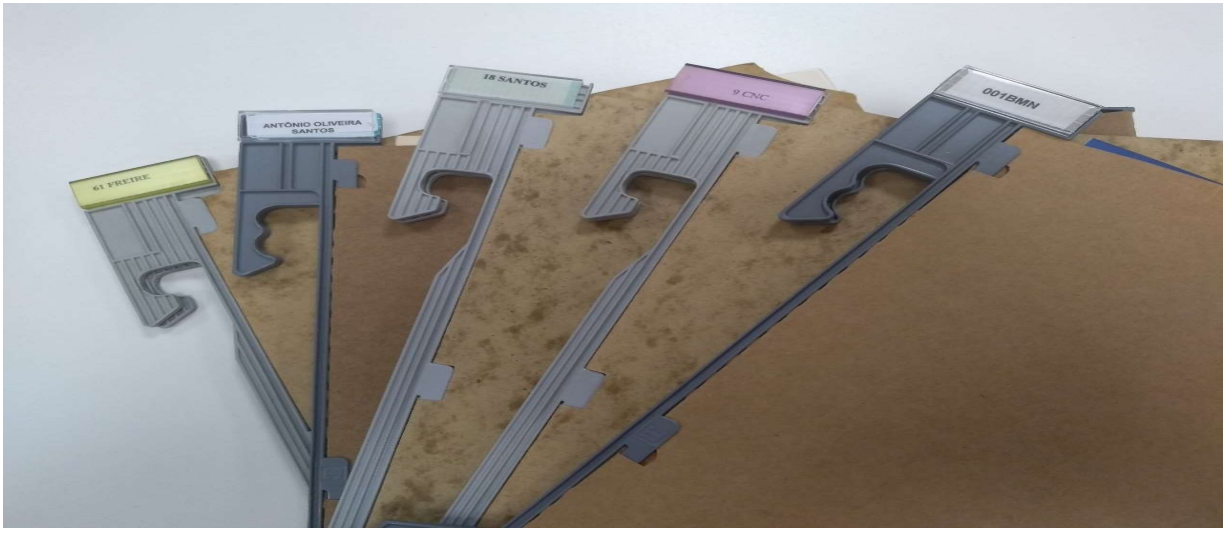


Fonte: Arquivo fotográfico da CNC

Não existem relatos ou evidências relativas ao ano em que o arquivo fotográfico começou a ser tratado, porém foi possível identificar as mudanças nele ocorridas. Conforme já relatado, as pastas pendulares eram armazenadas como coleções, considerando como marcos classificatórios os mandatos presidenciais da instituição, obras de artes e imóveis pertencentes à instituição.

Como exemplo dessa disposição citamos o Visor amarelo, que era reservado para os documentos fotográficos referentes à gestão do ex-presidente Jessé Pinto Freire; o visor azul, reservado para os documentos fotográficos referentes à gestão do presidente Antonio Oliveira Santos; e o visor rosa, reservado para os documentos fotográficos referentes às obras de arte da instituição.

Fotografia 16 - Pastas pendulares com visores diferenciados



Fonte: Arquivo fotográfico da CNC

Não existem relatos ou registros da forma de busca e acesso, banco de dados ou planilhas referentes aos documentos fotográficos antes da aquisição do sistema de automação de bibliotecas. Modificações ocorridas na estrutura inicial da GDI acarretaram mudanças na gestão do arquivo fotográfico nesta época, passando também por estagiários e funcionários administrativos.

3.5.2 2ª Fase (Década de 1990 até 2012

O arquivo fotográfico passou a ser organizado por bibliotecários, o que ocasionou um tratamento técnico segundo os preceitos da Biblioteconomia e somando-se à implementação do sistema Informa, o arquivo fotográfico passou por melhorias significativas. Os benefícios foram relevantes tanto do ponto de vista da conservação e preservação quanto do ponto de vista da organização dos documentos para uma recuperação da informação mais eficaz.

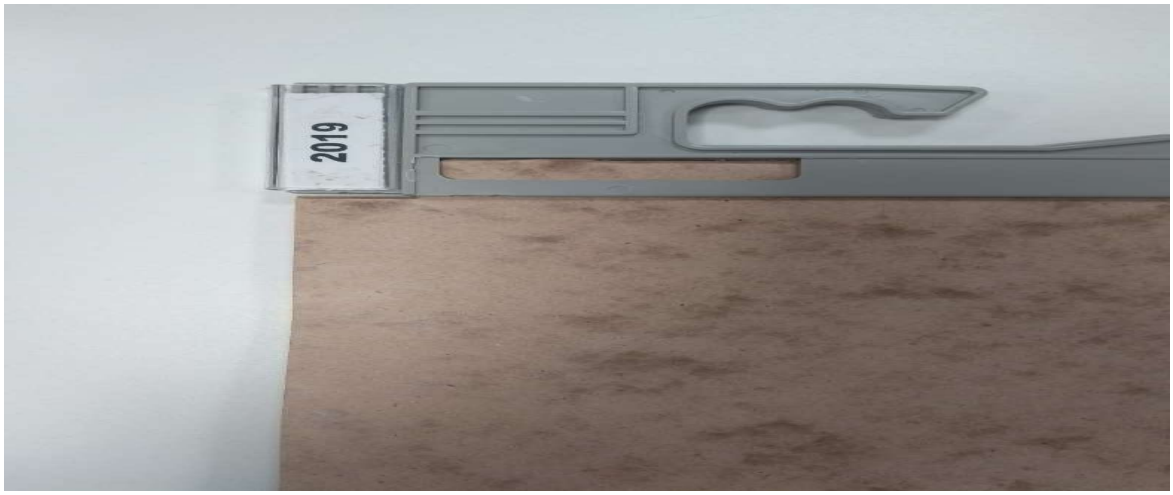
Os documentos fotográficos foram higienizados e ganharam novas formas de armazenamento embora continuassem a ser tratadas como coleções, seus dados foram inseridos

no sistema a partir da criação do Grupo de Material Iconográfico - MTI que foi analisado acima, ao falarmos dos sistemas informatizados.

Não foi possível, através desta pesquisa, verificar o momento exato de algumas alterações ocorridas nas formas de acondicionamento e registro dos documentos fotográficos, porém foi possível descrevê-las, relacionando-as com as primeiras formas de organização como veremos a seguir.

A organização se dava da seguinte forma: as pastas pendulares recebiam etiquetas para os visores, com a sigla referente ao nome do presidente e numeração em ordem crescente. Em um primeiro momento os visores permaneceram coloridos, posteriormente somente visores transparentes foram utilizados. A numeração dos visores era também o número de chamada cadastrado no Sistema Informa. Com o passar do tempo, as pastas pendulares começaram a receber apenas o ano de produção dos documentos fotográficos como informação em seus visores.

Fotografia 17 – Pasta pendular, visor com o ano de produção do documento fotográfico

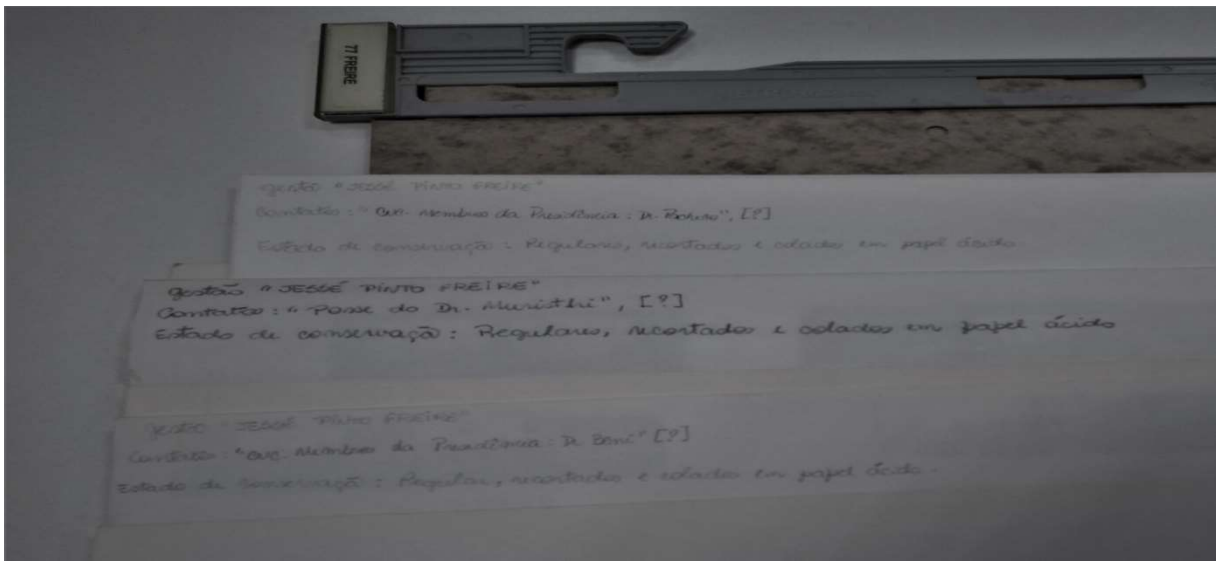


Fonte: Arquivo fotográfico da CNC

Dentro destas pastas pendulares continuaram a ser colocadas subpastas em cartolina e envelopes de papel em pH neutro[18] (fabricação própria) com diversos assuntos/eventos realizados durante o mandato presidencial. Na descrição constavam o mandato, o título, a data (quando possível) e o estado de conservação dos documentos fotográficos, conforme imagem a seguir:

[18] Papel de pH neutro tem longa durabilidade e é resistente a fungos e bactérias. Utilizado na recuperação de documentos e certificados e na fabricação de embalagens para acervos fotográficos.

Fotografia 18 – Envelopes em papel de pH neutro com metadados referentes ao conteúdo



Fonte: Arquivo fotográfico da CNC

Posteriormente os envelopes de papel pardo substituíram as subpastas de cartolina e dentro de um único envelope, por vezes, é possível encontrar documentos fotográficos referentes a vários momentos diferentes. Todos descritos e identificados, datilografados, etiquetados ou escritos à mão com caneta e etiqueta colada no canto superior direito contendo ordenação dentro da pasta, que é a mesma utilizada como número de chamada no sistema Informa.

Fotografia 19 – Utilização etiquetas para identificação por ordem de chegada e ano

Fonte: Arquivo fotográfico da CNC

Abaixo podemos verificar as formas de armazenamento de negativos diversificadas, com numeração que remetia aos contatos/provas,.

Fotografia 20 – Acondicionamento de negativos

Fonte: Arquivo fotográfico da CNC

As mudanças ocorridas nesta fase foram positivas do ponto de vista de modernização das boas práticas relacionadas ao arquivo fotográfico, porém iniciou-se aí a falta de padronização de técnicas, procedimentos e materiais utilizados para a gestão deste. Uma outra informação fornecida através dos questionários respondidos é de que nesta fase os documentos fotográficos já eram enviados à GDI pela GECOM, antiga ASCOM – Assessoria de Comunicação e pela ASSEV .

3.5.3 3ª Fase (2012 até a presente data)

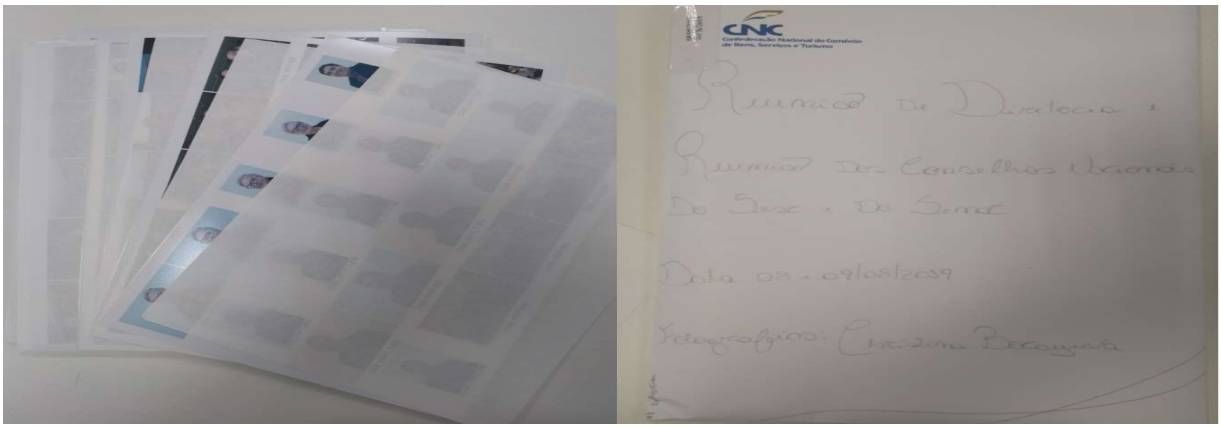
Este período também é de transformações no arquivo. Em 2012, com a aquisição da versão Web do sistema Informa foi possível disponibilizar aos usuários os links para acesso aos documentos fotográficos. Os negativos já não estavam mais sendo produzidos em função das novas tecnologias, as fotografias passam a ser em formato digital, entregues na GDI em CDs, DVDs e Pen Drive, junto a contatos impressos.

Os envelopes antigos foram substituídos por envelopes em papel branco contendo a logomarca da CNC, com gramatura: 90 g/m². São escritos à mão com lápis 2B e etiqueta colada no canto superior direito contendo ordenação dentro da pasta (data), que é a mesma utilizada como número de chamada no sistema Informa e como indexador no sistema DocSystem.

Vale a ressalva de que as fotografias impressas e os negativos não eram digitalizados, seus registros eram feitos no sistema mas o acesso era realizado de modo presencial. Nos anos

de 2016 e 2017, passaram a trabalhar com papel de pH neutro para intercalar as fotos e contatos impressos.

Fotografia 21– Papel de pH neutro intercalado entre as provas e envelope com logomarca, etiqueta e metadados escritos a lápis 2B



Fonte: Arquivo fotográfico da CNC

Fisicamente os documentos fotográficos eram armazenados em um armário de madeira adaptado para pastas pendulares; estes foram trocados em 2017 por armários deslizantes. Não havia padrão no que se refere ao modelo e à qualidade do material, em grande maioria em papel Kraft.[19] Em 2018 todas as pastas foram substituídas por pastas em papel Timbó[20] e organizadas cronologicamente nos armários deslizantes.

Fotografia 22 – Pastas pendulares antes e depois da substituição do material

Fonte: Arquivo fotográfico da CNC

[19] As pastas em **Papel Kraft são** resistentes e não poluem o ambiente.
[20] As pastas em **Papel Timbo são** utilizadas em materiais que necessitam de um isolamento com estabilidade ao calor, alta pureza química e elevada resistência mecânica e dielétrica.

Até o ano de 2018 o sistema Informa Web foi utilizado como banco de dados para as informações referentes aos registros fotográficos. Em 2019 iniciou-se a utilização do sistema DocSystem, permitindo uma gestão eletrônica eficiente, controles de acesso e disponibilização das imagens via Web quando necessário.

Por fim, no ano de 2020, novos envelopes deixam de existir e os documentos digitais são entregues na GDI através de CDs, DVDs e Pen Drive, e-mails e links externos. É realizado o Backup de todo o material digital na rede lógica da CNC e as mídias originais, quando em CDs e DVDs são eliminadas, os Pen Drives devolvidos ao setor de origem.

Os setores a enviar os documentos fotográficos para a GDI são no Distrito Federal o GP/Eventos - Gabinete da Presidência – Eventos e a GECOM – Gerência Executiva de Comunicação e no Rio de Janeiro, a ASSEV – Assessoria de Eventos e a GECOM – Gerência Executiva de Comunicação.

Os arquivos digitais começam a surgir, sendo as fotografias em disquete as primeiras entregues na GDI e a partir, do ano de 2005, em função da ampliação do uso das novas tecnologias, como as máquinas fotográficas digitais e mídias como CDs e DVDs,, o arquivo teve um crescimento considerável.

O arquivo físico passou a ser também constituído por mídias digitais. Em relação às imagens digitais, não havia nenhum tipo de cópia de segurança de seu conteúdo mas essa realidade se modificou quando foi identificada a perda de arquivos por obsolescência e falta de *back up.* Desde então, o conteúdo das mídias passou a ter uma cópia de segurança na rede lógica[21] da CNC, com o suporte e orientação da Gerência Executiva de Tecnologia da Informação – GETI.

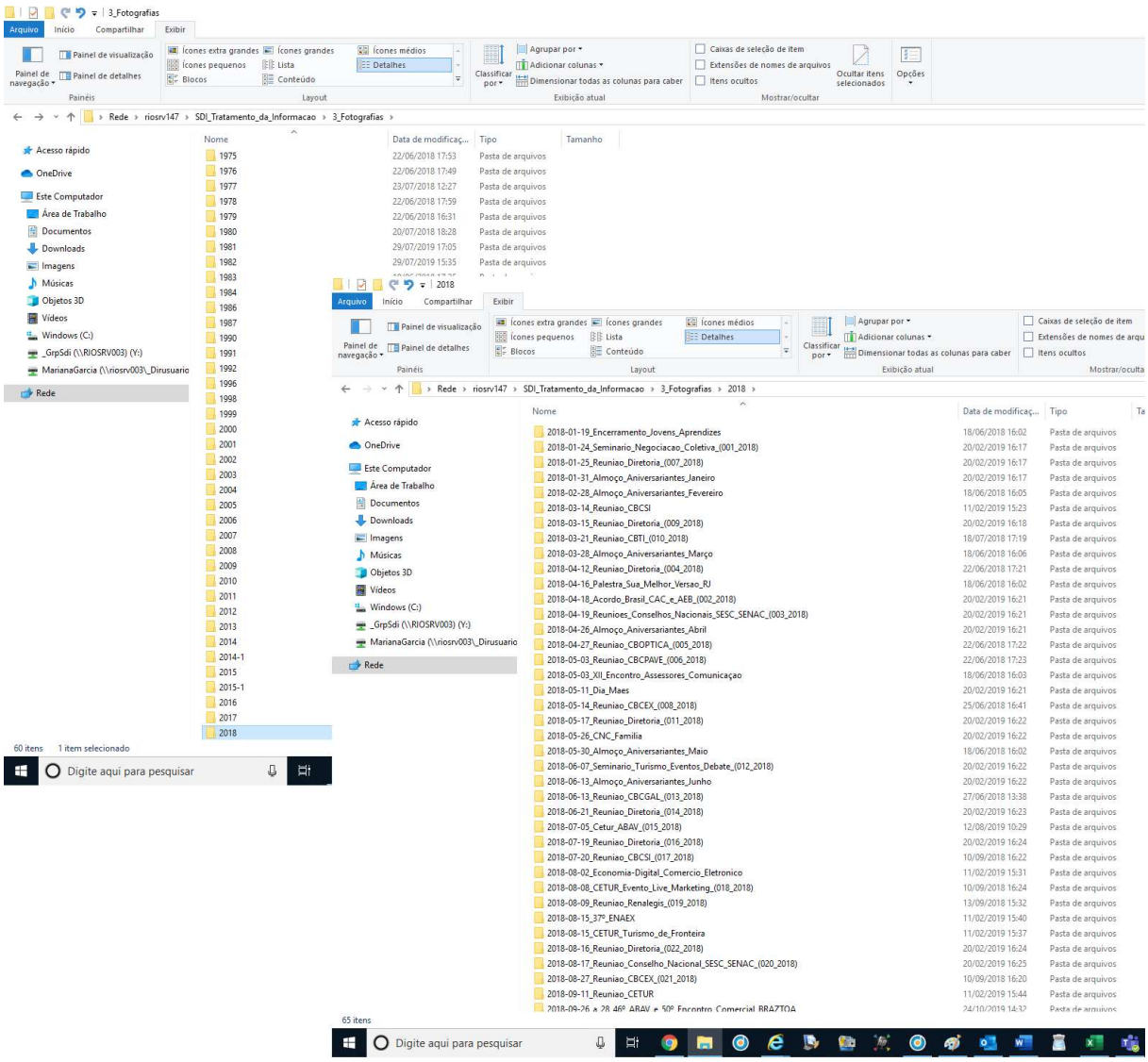
A escolha da rede lógica para realização das cópias de segurança teve como motivação as diretrizes formuladas pela Política de Segurança da Informação – PSI, onde o *Back Up* diário da rede lógica é realizado e salvo em servidores fora da instituição.

As fotografias são salvas em alta resolução, 300 dpi, pensando no usuário que poderá realizar modificações, caso haja necessidade. As fotografias inicialmente eram salvas com a numeração da pasta, conforme o registro no Sistema Informa Web e seu arquivo físico. Hoje,

[21] Rede Lógica é o espeço virtual que permite a ligação entre computadores e serviços, sua existência é possível em função da rede física, ou seja, cabos e conectores que funcionam através de impulsos elétricos e/ou transferência de luz por fibra ótica. Na rede lógica estão os serviços tecnológicos como armazenamento de dados, gestão de documentos digitais entre outros.

as fotografias são salvas em pastas referentes a seus respectivos anos e subpastas com as datas e títulos dos eventos conforme metodologia atual. Esta metodologia é utilizada para o armazenamento dos documentos fotográficos digitais que ainda não foram inclusos no sistema DocSystem. Após a inclusão, estes documentos são eliminados da rede lógica da CNC e a ilustração abaixo retrata a forma de armazenamento aqui descrita:

Figura 28 – Rede Lógica da CNC, organização do arquivo fotográfico digital

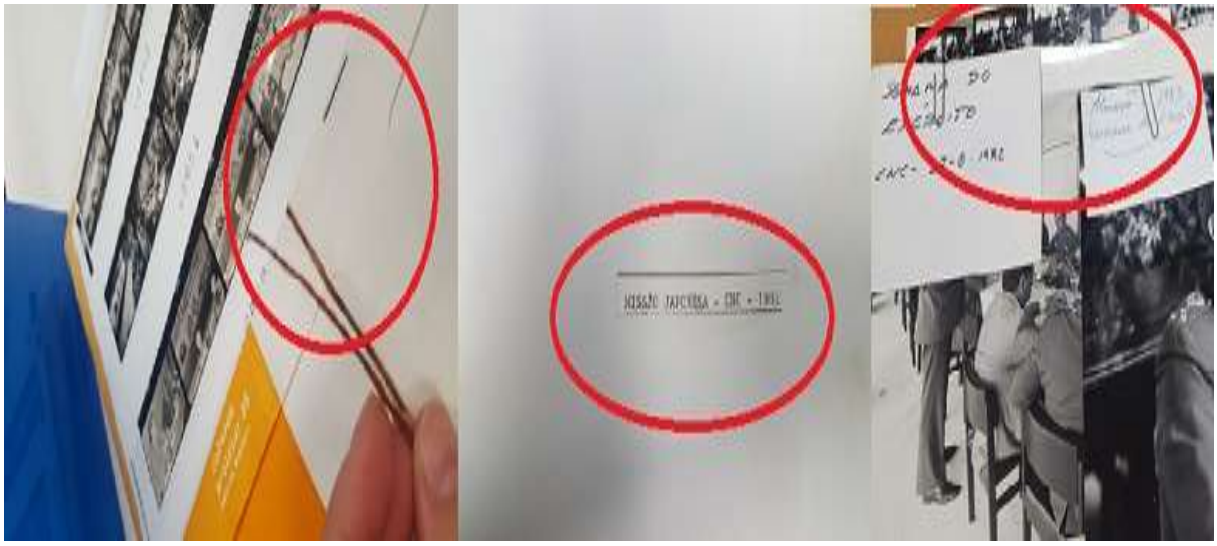


Fonte: CNC

O Estado de conservação dos documentos fotográficos é considerado satisfatório, embora tenham sido identificados elementos de deterioração do arquivo como clips de ferro, elásticos, envelopes em papel inapropriado, cola e tinta no verso das fotografias. Algumas imagens impressas e negativos apresentam “espelhamento de prata” e existem impressões digitais e mídias que não são mais acessíveis por tipos variados de danos.

As causas de deterioração podem ser divididas em duas categorias: intrínsecas, causadas pela própria constituição dos materiais componentes da fotografia e extrínsecas, decorrentes do manuseio e guarda indevidos. (MOSCIARO, 2009, p.35). Vejamos a seguir, os elementos de deterioração encontrados.

Fotografia 23 – Registro de elástico, grampo e clips metálico e cola



Fonte: Arquivo Fotográfico da CNC

Fotografia 24 – Registro de fraturas, rasgo e impressão digital

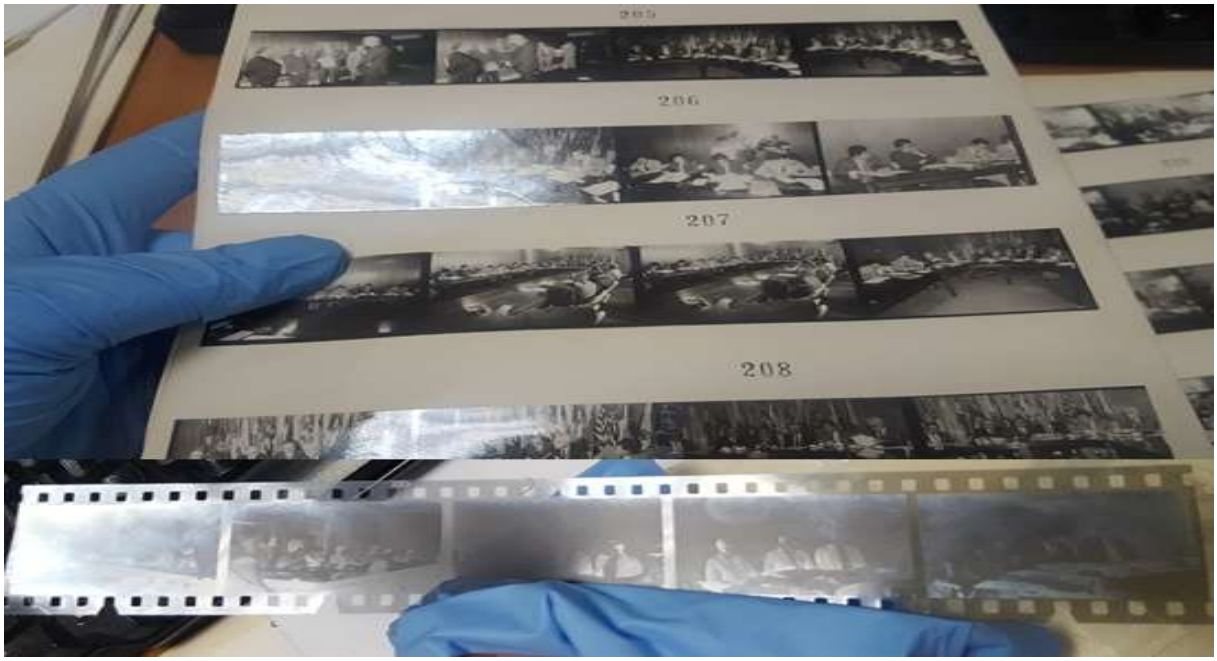
Fonte: Arquivo Fotográfico da CNC

Os elementos apresentados acima, além de inscrições e carimbos retratados em imagens anteriores, danificam e destroem os materiais fotográficos. São exemplos de causas de deterioração extrínsecas. Inúmeros estragos em documentos fotográficos vêm da manipulação inadequada. No caso da CNC, estescasos correspondem a uma parte muito pequena do arquivo, porém são suficientes para alertar sobre a urgência nas atividades de preservação em alguns documentos fotográficos.

Outro ponto que merece destaque é a não identificação de equipamentos para controle de umidade e temperatura, o que pode estimular a diferentes reações químicas, causando o

envelhecimento precoce dos documentos fotográficos e até mesmo a perdas, conforme imagem abaixo:

Fotografia 25 – Deterioração de Negativos e Contatos, “Espelho de Prata”.



Fonte: Arquivo Fotográfico da CNC

PAVÃO (1997, p. 155) explica o “desvanecimento da imagem, redução geral do contraste e formação de espelho nas imagens de prata resultam da exposição a humidade relativa elevada e a agentes poluentes”.

Não foi observada a germinação e o crescimento de fungos e bactérias no ambiente de guarda e nos documentos fotográficos verificados, bem como também não foram observados o acúmulo de poeira, crescimento e alojamento de insetos ou outros bichos de qualquer espécie. Nenhum documento pertencente ao arquivo fotográfico é exposto à luz inadequada e suas características se mantém inalteradas.

Em relação à deterioração por características intrínsecas, não foram identificados danos no conteúdo do arquivo fotográfico, porém vale explicitar que para uma verificação assertiva é necessária a avaliação de um profissional especialista.

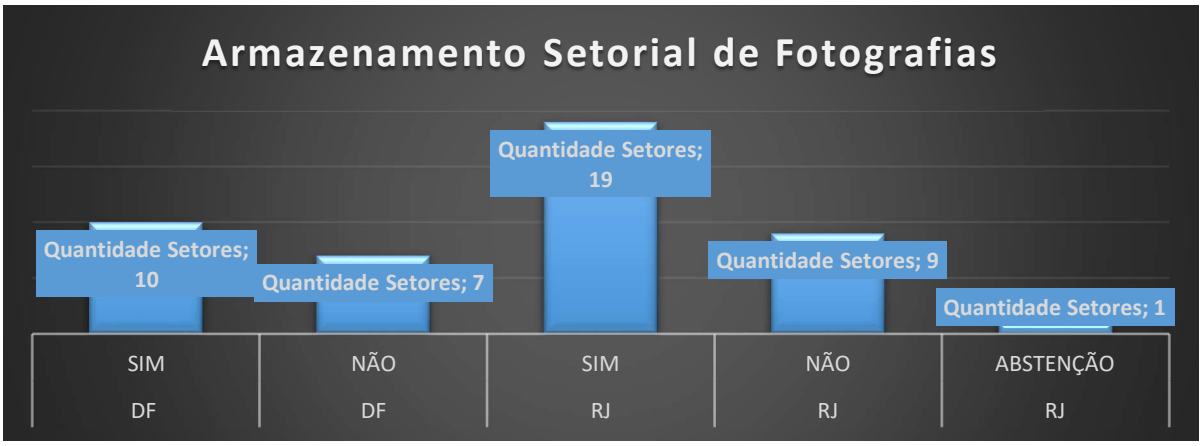
3.6 Arquivos Fotográficos Setoriais

Embora o arquivo fotográfico da CNC esteja localizado na GDI/RJ, existem registros e informações sobre fotografias armazenadas em outros setores da instituição. Para entender melhor este cenário, entre os dias 05 e 14 de outubro de 2020, foram enviados quarenta e seis

(46) questionários aos colaboradores da CNC, sendo (1) colaborador de cada setor da instituição nas unidades Rio de Janeiro e Distrito Federal.

Dos quarenta e seis (46) questionários obtivemos 46 respostas, com a ressalva de que uma delas foi enviada duas vezes e um setor se absteve do preenchimento do questionário, sendo assim, obtivemos 45 questionários válidos respondidos. Conforme gráfico abaixo, no Distrito Federal (DF) dez (10) dos dezessete (17) setores responderam ter documentos fotográficos institucionais armazenados e no Rio de Janeiro (RJ), dezenove (19) dos vinte e nove (29) setores informaram ter documentos fotográficos institucionais armazenados.

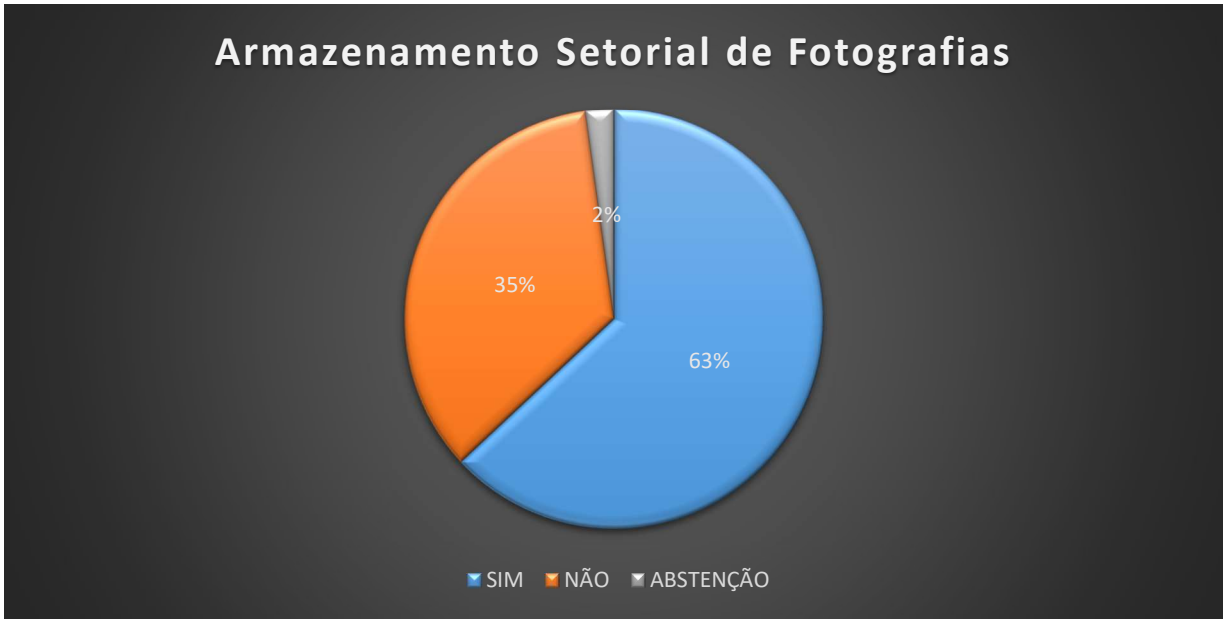
Gráfico 5 – Armazenamento Setorial de Fotografias



Fonte: Elaboração Própria

A partir destes dados foi possível constatar que 63% da instituição possui documentos fotográficos armazenados em seus setores e sem o devido tratamento técnico realizado pela GDI, ou seja, documentos fotográficos armazenados por critérios próprios de cada setor, não acessíveis aos demais setores e colaboradores da instituição, sem divulgação e possivelmente com a preservação de suas características orgânicas prejudicada.

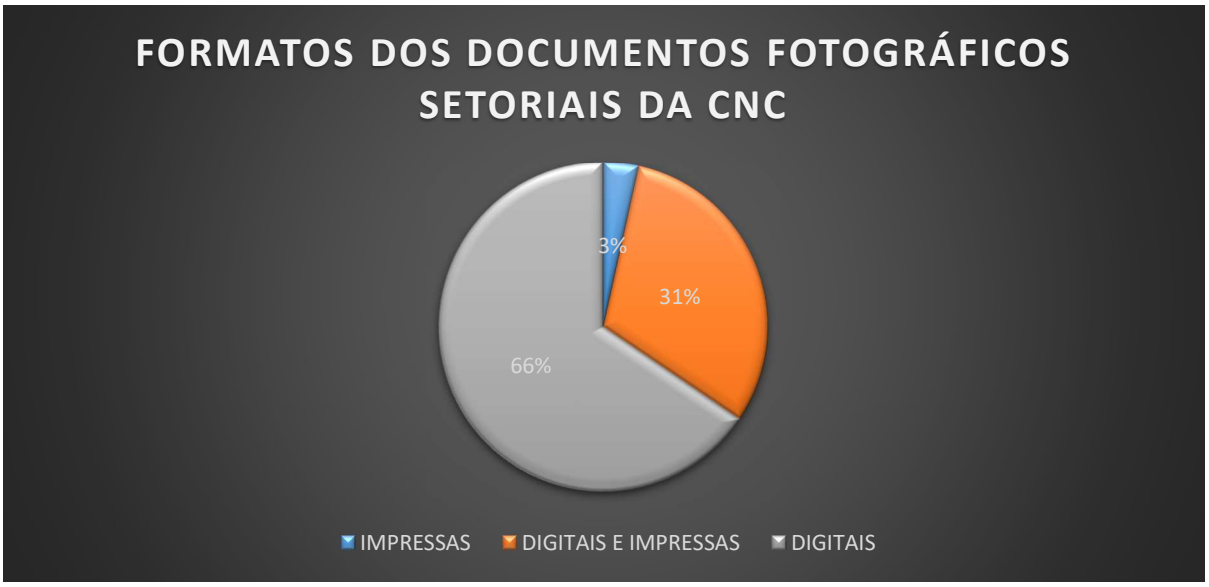
Gráfico 6 – Armazenamento Setorial de Fotografias



Fonte: Elaboração Própria

Em função da Pandemia de COVID 19 não foi possível realizar o levantamento do quantitativo de documentos fotográficos nos setores da CNC, porém, dentro do possível para o momento verificamos que 66% dos setores que possuem documentos fotográficos armazenados têm somente arquivos digitais, 31% documentos fotográficos digitais e impressos e 3% documentos fotográficos impressos.

Gráfico 7 – Formato dos documentos fotográficos setoriais da CNC



Fonte: Elaboração própria

3.7 Consultas ao Arquivo Fotográfico

A GDI oferece serviço de consulta aos documentos fotográficos que estão sob sua guarda e esta consulta pode ser feita *in locu* ou virtualmente, via Informa Web, DocSystem, One Drive entre outros. Hoje a GDI não oferece serviço de empréstimo de documentos fotográficos, uma vez que disponibiliza as imagens virtualmente, sendo permitida a realização de cópias quando necessário para usuários internos e externos.

Os documentos fotográficos mais consultados pelo público interno são as imagens de decoração de eventos, personalidades vinculadas à entidade e eventos ligados à história da instituição para publicação de #TBTs [22]nas redes sociais institucionais, publicação de livros e periódicos internos.

Os documentos fotográficos mais consultados pelo público externo são as imagens de reuniões e eventos e personalidades vinculadas à entidade.

Fora das datas comemorativas - o aniversário da CNC, dos Conselhos Empresarias e do Sesc e Senac, que são os grandes movimentadores do arquivo fotográfico - a média mensal é de duas (2) a quatro (4) de consultas ao acervo.

O tempo médio para recuperação do documento fotográfico varia de acordo com seu formato mas, no geral, pode ser realizado em minutos. Documentos em negativos levam mais tempo para recuperação em função da necessidade de digitalização dos mesmos. O Scanner oferece a opção de digitalização de três negativos por vez, sendo necessários ajustes na imagem. Documentos impressos são recuperados rapidamente no arquivo físico, porém havendo a necessidade de digitalização também é necessário um pouco mais de tempo. Os documentos digitais são de acesso imediato.

Como instrumentos de pesquisa utilizados pela GDI, relacionados ao arquivo fotográfico temos: o sistema Informa Web e o sistema DocSystem e de forma direta, a pasta de fotografias localizada na rede lógica da CNC.

---

[22] Os falantes nativos do inglês, em especial dos Estados Unidos, começaram a utilizar TBT como gíria para *Throwback Thursday*, ou seja, quinta-feira do retorno. **TBT nas redes sociais** é utilizado com o símbolo da hashtag (#) na frente: **#TBT**. A tag é utilizada para relembrar situações do passado, geralmente com a publicação de uma foto.

4 CONCLUSÃO

Considerando o levantamento de dados realizado no Arquivo Fotográfico da CNC ficou constatado que:

O arquivo fotográfico da CNC, custodiado pela GDI, vem ao longo dos anos passando por transformações causadas pelas diferentes formas de gerenciá-lo, pelas diferentes formações profissionais dos responsáveis por seu tratamento e pelas exigências que o avanço da tecnologia impõe à sociedade. É notório que dentro da perspectiva de cada época e dentro das condições possíveis, as melhores práticas foram e são adotadas para sua gestão.

Embora custodiado pela GDI, o arquivo fotográfico tem ramificações nos diversos setores da instituição e as formas de gestão fora da GDI são desconhecidas pelo setor. O que acarreta o desconhecimento de grande parte dos documentos, o descontrole do acesso, a multiplicação das imagens sem avaliação prévia, dentre outros.

Não existem hoje documentos normativos relativos ao arquivo fotográfico ou documentos fotográficos, porém já estão previstos nas atualizações do Procedimento e Documentos Complementares. As novas versões destes documentos normativos fazem menção aos documentos fotográficos, o que é um passo inicial para o tratamento deste arquivo de maneira mais contundente. Se faz necessário um movimento de mudança cultural e conscientização de que as fotografias institucionais são documentos de arquivo.

O papel do arquivista neste movimento de mudança cultural é de suma importância. Entendendo, neste caso, a cultura organizacional como o conjunto de práticas, diretrizes e valores que ajudam a orientar os comportamentos, crenças e hábitos dos colaboradores da CNC, percebe-se que as práticas, políticas e comportamentos, relacionados aos documentos e informações também são reflexo da cultura. Cabe ao arquivista e demais profissionais da informação,o alinhamento de conceitos e a conscientização dos colaboradores e da alta gestão, sobre o papel estratégico dos documentos e informações, bem como o desenvolvimento de políticas e instrumentos relativos a gestão de documentos.

A elaboração de uma política de gestão de documentos que contemple detalhadamente cada etapa de seu tratamento, desde a produção até a guarda permanente se faz necessária na instituição. Esta política deve contemplar também os documentos fotográficos, contendo diretrizes básicas para seu tratamento e a descrição de seu fluxo de produção até a sua custódia pela GDI.

A elaboração de um manual de procedimentos para o arquivo fotográfico, que aborde aspectos variados para a preservação física e digital, tratamento da informação, acesso, reprodução; aplicação de metadados em sistemas informatizados etc, também é viável e importante, pensando no presente, mas também como uma forma de situar as futuras gerações de profissionais que atuaraatuarão na GDI/CNC, facilitando assim o entendimento, a manutenção e atualização das práticas adotadas.

O Código de Classificação de Documentos da CNC data de 2005. Sua atualização está prevista para o ano de 2021, sendo fundamental a inclusão dos documentos fotográficos, visando integrá-los aos demais tipos de documentos existentes na instituição. A criação de uma Tabela de Temporalidade Documental - TTD, que contemple os documentos descritos no Código de Classificação de Documentos - CCD, dentre eles os documentos fotográficos, é importante para o estabelecimento dos prazos de guarda dos documentos nos setores da CNC e sua destinação final. No caso dos documentos fotográficos a destinação final será o arquivo permanente, ou seja, a GDI. A atualização do CCD e a criação da TTD auxiliaram na manutenção da proveniência e integridade, bem como dos aspectos orgânicos e de unicidade dos documentos e conjuntos documentais.

O repositório na rede lógica da CNC comporta atualmente 1.02 TB, totalizando 392.192 arquivos referentes à aproximadamente 4.081 eventos, sendo composto por imagens em formato Tiff e Jpeg. Grande parte destas imagens ainda não foi inserida em um sistema. Os sistemas de automação de bibliotecas, Informa Web e de gerenciamento eletrônico de documentos, DocSystem, atendem parcialmente às necessidades de pesquisa embora não tenham os recursos que um programa de gerenciamento de imagens forneceria. Estes agilizam de alguma forma o acesso e a utilização de imagens aos usuários autorizados.

Um sistema de gerenciamento de imagens possui características específicas voltadas para o gerenciamento, armazenamento e utilização destas. São exemplos: o gerenciamento de arquivos de imagens em qualquer formato, a execução de tarefas como aplicação de metadados, conversão, tratamento, publicação e arquivamento das imagens em diferentes suportes, a configuração de um fluxo de produção por perfil de usuário, a realização de buscas rápidas, seja pelo conteúdo, por metadados ou por campos definidos pelo usuário, captura de imagens diretamente de câmeras digitais e scanners. Estes sistemas podem ser vinculados à websites para gerenciamento e publicação de imagens, disponibilizando à usuários os acervos a serem publicados online, mediante controles de acesso, permitindo até mesmo downloads e edições de acordo com as permissões concedidas.

Atualmente, o arquivo físico ocupa dezoito (18) metros lineares de espaço e seu manuseio e estado de conservação são considerados aceitáveis. No entanto, o projeto de digitalização destas imagens, aprovado para 2021, será de grande importância. Diminuirá o manuseio no arquivo físico, os documentos passarão por um processo de higienização, serão contabilizados, quando necessário passarão por pequenos reparos e, posteriormente, serão enviados à guarda externa, ficando em ambiente controlado. A entrega aos pesquisadores terá seu tempo consideravelmente reduzido.

Vale ressaltar a necessidade do desenvolvimento de um programa de digitalização voltado para os documentos fotográficos, que contemple critérios para a escolha dos documentos a serem digitalizados, parâmetros para digitalização, tipos de cópias a serem produzidas, metadados a serem utilizados etc. Este programa de digitalização deverá estar alinhado a um plano de preservação digital que também deverá ser elaborado, uma vez que os documentos digitais produzidos passarão a ser objeto de gestão e preservação digitais.

O plano de preservação de documentos deverá ser direcionado aos documentos físicos e digitais, proporcionando informações e critérios profissionais para preservação e conservação, adequadas à documentação existente na CNC, até mesmo preventivamente. Somada a preservação dos documentos relacionamos a segurança, necessitando de um aprofundamento diferente do existente hoje, na PSI – Política de Segurança da Informação, para gerenciar, impedir danos e combater os agentes prejudiciais as documentações na CNC.

O envio dos documentos fotográficos físicos à guarda externa deverá ocorrer mediante a definição e checagem das possibilidades de acondicionamento e armazenamento dos documentos fotográficos, ou seja, a definição de envólucros individuais, unidades de armazenamento e condições de temperatura e umidade. Este envio deverá ocorrer de forma gradativa, à medida em que os documentos forem digitalizados.

As informações contidas nesta conclusão, indicando a elaboração de uma política de gestão de documentos, um manual de procedimentos do arquivo fotográfico, a atualização do código de classificação de documentos, a criação de uma tabela de temporalidade documental, o uso de um sistema de imagens, a criação de um programa de digitalização e de um plano de preservação digital e o planejamento para o envio dos documentos fotográficos físicos à guarda externa carecem de um plano de ação, que será apresentado a seguir.

5 PLANO DE AÇÃO

Quadro 9 – Plano de ação

ITEM O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	COMO?	QUEM?	QUANDO?
Digitalização do arquivo físico	**Preservação dos documentos; Maior agilidade no atendimento ao usuário; Conhecimento do quantitativo e qualitativo de imagens**	**CNC**	**Elaboração do programa de digitalização e do plano de preservação digital baseados em preceitos das áreas arquivística e de preservação, contratação de mão de obra especializada externa**	**GDI**	**A partir de 2021**
Envio do arquivo físico para a guarda externa	**Condições ideais de armazenamento para a preservação dos documentos fotográficos**	**CNC**	**Envio para arquivo climatizado de empresa fornecedora deste serviço à CNC, conforme planejamento prévio, considerando os critérios pré-estabelecidos de acondicionamento e armazenamento. Acontecendo concomitantemente à digitalização do arquivo físico.**	**GDI**	**A partir de 2021**
Atualização do Código de Classificação de Documentos	**Este refletirá as atividades e funções existentes na instituição permitindo a manutenção de seu caráter orgânico. Incluindo os documentos fotográficos**		**Realizada pela equipe de profissionais da informação da GDI**	**GDI**	**Em andamento, prevista para publicação em 2021**

Criação da Tabela de Temporalidade Documental	**Para definição dos prazos de guarda, transferência e/ou eliminação dos documentos. Incluindo os documentos fotográficos**		**Elaborada pela equipe de profissionais da informação da GDI**	**GDI**	**A partir de 2021**
Criação da Política de Gestão de Documentos	**Para normatizar a gestão dos documentos na CNC, desde a sua produção até o recolhimento para o arquivo permanente. Incluindo os documentos fotográficos**	**CNC**	**Elaborada pela equipe de profissionais da informação da GDI**	**GDI**	**A partir de 2021**
Conscientização e treinamento dos usuários em relação aos documentos fotográficos e sua importância, bem como a utilização	**Eliminar o descontrole relativo à cópias, acessos, a perda da organicidade e proveniência das imagens, bem como modificar a cultura institucion**	**CNC**	**Manual de procedimentos elaborado pela equipe de profissionais da informação da GDI em conjunto com a GECOM e Gerência de Processos e Operações - GPO e ministração de treinamentos aos funcionários da CNC.**	**GDI, GECOM e GPO**	**A partir de 2021**

do sistema DocSystem e o papel da GDI como gerenciadora deste arquivo	**al em relação aos documentos fotográficos**				
Aquisição de sistema de gerenciamento de imagem	**Benefícios referentes ao tratamento, armazenamento, acesso e uso das imagens**	**CNC**	**Aquisição de um sistema de gerenciamento de imagens. Elaboração de um manual de metadados essenciais voltados para o gerenciamento de imagens, visando o acompanhamento do fluxo até a GDI.**	**GDI**	**A partir de 2022**

Fonte: elaboração própria

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Mario. **Confederação Nacional do Comércio**: 60 anos (1945-2005). Rio de Janeiro: CNC, 2005.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 28**, de 17 de fevereiro de 2009. Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos - CODEARQ. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2007. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-28-de-17-de-fevereiro-de-2009. Acesso em: Acesso em: 19 jun. 2020.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Presidência da República [2020]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 20 dez. 2019

BRASIL. **Decreto-lei nº 1.402, de 5 de juho de 1939**. Regula a associação em Sindicatos. Rio de Janeiro: Presidência da República, 1939. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del1402.htm. Acesso em: 22 out. 2019.

BRASIL. **Decreto nº 1.637, de 5 de janeiro de 1907**. Crea syndicatos profissionaes e sociedades cooperativas. Rio de Janeiro: Câmara dos Deputados, 1907. Disponível em: https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1900-1909/decreto-1637-5-janeiro-1907-582195-publicacaooriginal-104950-pl.html. Acesso em: 22 out. 2019.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943**. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm. Acesso em: 20 dez. 2019.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 8.261, 10 de janeiro de 1946**. Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/Decreto-Lei/1937-1946/Del8621.htm. Acesso em 15 dez. 2019

BRASIL. **Decreto-Lei n° 9.853, de 13 de setembro de 1946**. Atribui à Confederação Nacional do Comércio o encargo de criar e organizar o Serviço Social do Comércio e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1937-1946/del9853.htm. Acesso em: 15 dez. 2019

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. **Relatório de diagnóstico geral dos Arquivos do Ministério da Fazenda.** Brasília, 2015.72 p.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 41**, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, visando sua preservação e acesso. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-41-de-9-de-dezembro-de-2014. Acesso em: 19 jun. 2020.

BRASIL. Superior Tribunal Militar. Seção de Arquivos; UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico. **Relatório técnico da situação**

arquivística e do acervo documental dos órgãos da Justiça Militar: projeto de desenvolvimento de modelo de descrição documental: produto. Brasília, 2016. Disponível em: https://dspace.stm.jus.br/handle/123456789/58658. Acesso em 06 mar. 2020.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Secretaria de Gestão da Informação. **Acervo arquivístico**: diagnóstico 2008. Brasília: TSE, 2009. Disponível em: https://www.tse.jus.br/hotsites/catalogopublicacoes/pdf/acervo_arquivistico/Diagnostico_do_acervo_arquivistico.pdf. Acesso em: 6 mar.2020.

BUZ, Marcelo. **A função da certificação digital na gestão de conteúdo corporativo**. Disponível em: https://www.gov.br/iti/pt-br/centrais-de-conteudo/opiniao-do-diretor-presidente/a-funcao-da-certificacao-digital-na-gestao-de-conteudo-corporativo. Acesso em 2 dez. 2020.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **64 anos do Cetur**. Rio de Janeiro: CNC, 2019. Disponível em: http://cnc.org.br/editorias/turismo/noticias/ceturcnc-ha-64-anos-lado-lado-com-o-turismo-brasileiro. Acesso em: 25 nov. 2019.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Documento complementar 007**, de 14 de novembro de 2012. Dispõe sobre o tratamento técnico dos produtos de informação. Rio de Janeiro: CNC, 2012.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Documento complementar 008,** de 14 de novembro de 2012. Dispõe sobre o tratamento técnico dos documentos recebidos. Rio de Janeiro: CNC, 2012.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Documento complementar 024**, de 25 de janeiro de 2015. Dispõe sobre critérios de análise e distribuição de documentos institucionais recebidos. Rio de Janeiro: CNC, 2015.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Documento complementar 025**, de 14 de novembro de 2012. Dispõe sobre critérios de distribuição das confirmações de presença e justificativas de ausência às reuniões da CNC. Rio de Janeiro: CNC, 2012.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Estatuto 2019**. 4. ed. Rio de Janeiro: CNC, 2019.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Informe Sindical**, Rio de Janeiro, v. 9, n. 108, out. 2002.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Portaria N CNC nº 162/1987**, de 1 de dezembro de 1987. Altera dispositivos do Regimento Interno da Confederação Nacional do Comércio. Rio de Janeiro: CNC, 1987.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Portaria N CNC nº 245/1998**, de 1 de maio de 1998. Altera o Regimento Interno. Rio de Janeiro: CNC, 1998.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Portaria N CNC nº 400/2015**, de 24 de novembro de 2015. Dispõe sobre os documentos normativos de segurança da informação da Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo. Rio de Janeiro: CNC, 2015.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Procedimento 009**, de 23 de outubro de 2011. Dispõe sobre o tratamento da informação. Rio de Janeiro: CNC, 2011.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Regimento Interno**. 4. ed. Rio de Janeiro: CNC, 2020.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Resolução CNC nº 91/1975**, de 01 de outubro de 1975. Cria o Serviço de Documentação e Informações. Rio de Janeiro: CNC, 1975.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Resolução CNC nº 119/1980**, de 01 de fevereiro de 1980. Altera dispositivo da Resolução nº 91 de 01 de out. 1975. Rio de Janeiro, fev. 1980.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Resolução CNC nº 139/1981**, de 28 de setembro de 1981. Aprova o Regimento Interno da CNC. Rio de Janeiro: CNC, 1981.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Resolução CNC nº 353/2001**, de 01 de setembro de 2001. Altera o Regimento Interno. Rio de Janeiro, 2001.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Resolução CNC nº 403/2008**, de 25 de fevereiro de 2008. Altera o Regimento Interno da CNC. Rio de Janeiro, 2008.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Resolução CNC nº 415/2009**, de 27 de julho de 2009. Altera o Regimento Interno da CNC. Rio de Janeiro: CNC, 2009.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Resolução CNC nº 442/2011**, de 12 de dezembro de 2011. Altera o Regimento Interno da CNC. Rio de Janeiro: CNC, 2011.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Resolução CNC nº 447/2012**, de 17 de julho de 2012. Altera o Regimento Interno da CNC. Rio de Janeiro, 2012.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Resolução CNC nº 516/2019**, de 15 de janeiro de 2019. Altera o Regimento Interno da CNC. Rio de Janeiro, 2019.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Resolução CNC nº 491/2017**, de 3 de maio de 2017. Altera o Regimento Interno da CNC. Rio de Janeiro, 2017.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Resolução CNC-CR nº 01**, de 23 de novembro de 1990. Cria o Sistema Confederativo da Representação Sindical do Comércio – Sicomercio. Rio de Janeiro, 1990.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Resolução Sicomercio-CNC nº 01**, de 24 de janeiro de 1991. Regulamenta o funcionamento do Sicomercio e sua estrutura, incluindo a arrecadação da contribuição confederativa. Rio de Janeiro, 1991.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Resolução Sicomercio-CNC nº 002/1991**, de 18 de novembro de 2001. Cria a Comissão de Enquadramento e Registro Sindical do Comércio (CERSC). Rio de Janeiro: CNC, 2001.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **Sobre a CNC**. Disponível em: http://www.cnc.org.br/sobre. Acesso em: 22 nov. 2019.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **CNC - Sicomercio**: história e evolução. 2. ed. Rio de Janeiro: CNC, 2002.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO. **CNC 70 Anos**: do tamanho do futuro. Rio de Janeiro: CNC, 2015.

EDUCA MAIS BRASIL. **O que significa TBT?** Disponível em: https://www.educamaisbrasil.com.br/educacao/dicas/o-que-significa-tbt. Acesso em 06 dez. 2020.

ESPÍRITO SANTO. Secretaria de Estado da Cultura. Arquivo Público do Estado do Espírito Santo. **Diagnóstico Arquivístico dos Órgãos e Secretarias do Governo do Estado do Espírito Santo.** Vitória, 2017. 49 p. Disponível em: https://ape.es.gov.br/Media/ape/Documentos/DIAGNOSTICO_ARQUIVISTICO_2015_APEES.pdf. Acesso em: 2 mar. 2020.

LECOM. **O que é BPM e a sua importância dentro da empresa**. Disponível em: https://www.lecom.com.br/blog/o-que-e-bpm-e-a-sua-importancia/. Acesso em: 02 dez. 2020.

MILANESI, Luís. **Biblioteca**. Cotia: Ateliê Editorial, 2002.

MOSCIARO, Clara. **Diagnóstico de conservação em coleções fotográficas**. Rio de Janeiro: FUNARTE, 2009. (Caderno Técnico, 6). Disponível em: http://www.funarte.gov.br/wp-content/uploads/2017/08/Cadernos_Tecnicos_6_Montado1.pdf. Acesso em: 05 jan. 2021.

PAVÃO, Luís. **Conservação de coleções de fotografia**. Lisboa: Dinalivro, 1997.

REVISTA COMÉRCIO E MERCADO. [*S. l.*]: Câmara Brasileira de Comércio dos Varejistas e Distribuidores, [*S. d.*].

RIO GRANDE DO SUL. Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos. Departamento de Arquivo Público. Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul. **Análise da Situação dos Arquivos dos Órgãos da Administração Direta Estabelecidos em Porto Alegre.** Porto Alegre, 2011. 71 p. Disponível em: http://docplayer.com.br/2780541-Analise-da-situacao-dos-arquivos-dos-orgaos-da-administracao-direta-estabelecidos-em-porto-alegre.html. Acesso em: 6 mar. 2020.

SÓ HISTÓRIA. **Era Vargas**. Disponível em: https://www.sohistoria.com.br/ef2/eravargas/. Acesso em: 22 nov. 2020.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Objetivo geral desta pesquisa foi a realização do diagnóstico do arquivo fotográfico da CNC, que resultou na elaboração deste produto técnico-científico. O levantamento de dados, realizado sob a ótica do campo teórico-conceitual arquivístico, permitiu responder às perguntas de partida e a validação de pressupostos. Neste diagnóstico foram considerados o surgimento do arquivo fotográfico, os processos de organização a que esteve sujeito, os instrumentos disponíveis de acesso, a sua conexão com o arquivo textual, verificação de como se dá o circuito de produção, uso e arquivamento de fotografias na instituição, entre outros.

Como instrumento fundamental para a gestão de documentos, o diagnóstico arquivístico, através da pesquisa, fornece dados para análise, permitindo o conhecimento e compreensão da estrutura produtora do arquivo e dos problemas existentes. Através destes conhecimentos torna-se possível a proposição de ideias, diretrizes e ações para a realização de uma gestão de documentos eficiente e a resolução dos problemas identificados.

Os resultados apresentados nessa pesquisa trazem consigo a certeza de que as melhores práticas para o gerenciamento do arquivo fotográfico da CNC foram aplicadas, em tempos diferentes e com profissionais de áreas distintas. Verificou-se o empenho institucional na preservação e acesso, bem como a consciência referente à importância dessas fotografias.

Este diagnóstico trouxe, como resultado, o conhecimento da real situação de seu arquivo fotográfico. Identificou-se que o arquivo fotográfico da instituição, durante muitos anos, foi tratado à margem dos preceitos arquivísticos, tendo profissionais de áreas diversificadas, como o jornalismo, a administração e a biblioteconomia como responsáveis pelas imagens. As imagens foram tratadas como itens de coleção, organizadas de formas diversas, o que torna a consulta e recuperação morosa e às vezes inviável.

À luz da teoria arquivística, as práticas de gestão dos documentos fotográficos identificadas na CNC permitiram que estes fossem produzidos, usados e arquivados à parte do conjunto documental tradicional da instituição. A perda da proveniência, integridade, organicidade e unicidade pode ser verificada em parte dos documentos fotográficos.

Vale ressaltar que os documentos fotográficos digitais/digitalizados, registrados no sistema DocSystem, têm suas características arquivísticas em grande parte preservadas, isso por que o sistema foi parametrizado com a inclusão de metadados que se relacionam, trazendo como resultado a manutenção dos vínculos orgânicos dos documentos digitais. A digitalização das imagens impressas e negativos foi aprovada na proposta orçamentária para 2021.

O amadurecimento da área arquivística e o estudo sobre os documentos fotográficos trouxeram para a instituição uma nova ótica e a necessidade da reorganização e acompanhamento dos fluxos referentes aos documentos fotográficos, desde a sua produção até a sua destinação final.

Os documentos normativos existentes e o código de classificação de documentos estão em fase de atualização e com a previsão de inclusão dos documentos fotográficos. A inclusão dos documentos fotográficos nos documentos normativos existentes é sem dúvida um passo para uma gestão mais efetiva, porém existe a necessidade da elaboração de uma política de gestão de documentos institucional que contemple os documentos desde a produção até a sua destinação final.

Foi compreendido que, ainda que exista na GDI/CNC um movimento direcionado à compreensão das fotografias como documentos de arquivo, através das atividades em andamento e aprovadas para o ano de 2021, conforme descrito acima, se faz necessária a mudança na cultura organizacional. Tal mudança poderá ser alcançada através da realização do plano de ação proposto no relatório de diagnóstico.

O plano de ação, embora voltado para os documentos fotográficos, através de normatizações e atividades, objetiva trazer à instituição o entendimento consistente do que é o documento de arquivo e como ele deve ser tratado. A gestão de documentos será efetiva e racional.

Como contribuição para o campo acadêmico e profissional, este produto técnico-científico corrobora com o que preconiza a teoria arquivística a respeito da importância da proveniência, da integridade, da organicidade e da unicidade, para uma gestão de documentos fotográficos eficiente. Confirma ainda a importância do diagnóstico como ferramenta para a gestão de documentos fotográficos, uma vez que fornece dados para o conhecimento da real situação do arquivo fotográfico e identifica os problemas existentes. Através do conhecimento desta realidade torna-se possível a proposição de soluções para resolução desses problemas.

Os modelos de questionários e de relatório de diagnóstico foram adaptados para a realidade da CNC e podem servir como modelos, adaptados ou não, para outras instituições que tenham interesse.

Tais reflexões podem servir como ponto de partida para outros estudos em relação à gestão dos documentos fotográficos, como por exemplo, a análise da inclusão desses nos instrumentos de gestão de arquivos como o código de classificação, a tabela de temporalidade

e instrumentos de pesquisa e as formas de acesso aos documentos fotográficos e às informações neles contidas.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**: e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação da Aeronáutica. **Gestão de Documentos**: Terminologia Arquivística FCA 214-1. Brasília, DF, 2012. Disponível em: https://www2.fab.mil.br/cendoc/images/doc/arq_pdf/FCA214-1.pdf. Acesso em: 19. jun. 2020.

BRASIL. Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 jan.1999. Seção 1, p. 455.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 41, de 09 de dezembro de 201.** Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, visando sua preservação e acesso. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-41-de-9-de-dezembro-de-2014. Acesso em: 19 jun. 2020.

CALDERON, Wilmara Rodrigues *et al*. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, p. 97-104, set./dez. 2004. Disponível em: https://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf. Acesso em: 30 mar. 2020.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivos pessoais: questões para um debate. *In*: MATOS, Edilene *et al* (Org.). **A presença de Castello**. São Paulo: Humanitas; FFLCH-USP; Instituto de Estudos Brasileiros, 2003, v. 1, p. 101-104.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, 8).

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de estado da Cultura, 1996.

FONSECA, Maria Odila. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun. 1998.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

JÜRGENS, Martins. Preservação de cópias digitais em arquivos e coleções de imagens. *In*: CADERNOS TÉCNICOS DE CONSERVAÇÃO FOTOGRÁFICA. Rio de Janeiro: Funarte, 2004. v. 5, p. 3-15. Disponível em: https://www.ufpe.br/documents/40070/1837975/ABNT+NBR+6023+2018+%281%29.pdf/3030f721-5be8-4e6d-951b-fa354dc490ed. Acesso em: 4 jan. 2021.

LACERDA, Aline Lopes de. A Fotografia nos arquivos: produção e sentido de documentos visuais. **História, Ciências, Saúde**, v. 19, n. 1, 2012. p. 283-302.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto, 2009.

LOPEZ, André Porto Ancona. **O contexto arquivístico como diretriz para a gestão documental de materiais fotográficos de arquivo**. Brasília, Repositório Institucional da Universidade de Brasília, 2008. Disponível em: https://repositorio.unb.br/handle/10482/303. Acesso em: 1 nov. 2019.

MARIZ, Anna Carla Almeida; CORDEIRO, Rosa Inês de Novais. A importância do contexto para as fotografias de arquivos: uma análise de literatura. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 19., 2018, Londrina. [**Anais**]. Disponível em: http://enancib.marilia.unesp.br/index.php/XIX_ENANCIB/xixenancib/paper/download/1300/1828. Acesso em 26 mar. 2019.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha; TOGNOLI, Natália Bolfarini. Entre a Arquivologia e outras disciplinas: promessas de interdisciplinaridade? Páginas a&b, [*S. l.*], v. 3, n. 6, p. 65-83, 2016. DOI: 10.21747/21836671/pag6a5. Disponível em: http://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasaeb/article/view/1546/1591. Acesso em: 16 mar. 2021.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática**.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

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

SANTOS, Gildenir Carolino; RIBEIRO, Célia Maria. **Acrônimos, Siglas e Termos Técnicos**. 2. ed. Campinas: Editora Átomo, 2012.

SCHIMITT, Guillermo R. Turnaround: **A Reestruturação dos Negócios**. São Paulo: Makron Books, 1996.

SILVA, Simone Francisco da. **Diagnóstico Arquivístico**: incursões teórico-metodológica. Orientador: Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira. 2015. 25f. Artigo de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2014. Disponível em: www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/documentos/089SimoneFranciscodaSilva.pdf. Acesso em: 30 nov. 2019.

SOUSA, R. T. B. **A classificação e a descrição de documentos no contexto do mundo digital e da legalização do acesso à informação.** Rio de Janeiro: UNIRIO, 18 mar. 2019. Aula inaugural. Disponível em: https://youtu.be/wzbhgje-yoa. Acesso em: 25 set. 2019.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Tesauro OC**. Disponível em: http://www2.eca.usp.br/mapasconceituais/vocab/index.php?tema=271&/sistema%20de%20classifica%c3%87%c3%83o%20decimal%20de%20dewey. Acesso em: 1. dez. 2020

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Gestão documental em ambientes empresariais. *In*: VALETIM, Marta Lígia Pomim (Org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária: Cultura Acadêmica, 2012. Disponível em: https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf. Acesso em: 15 ago. 2020.

VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. **Obrigação, controle e memória**: aspectos legais, técnicas e culturais da produção documental de organizações privadas. Tese (História Social) - Faculdade de Filosofia, Ciências Humanas e Letras, Universidade de São Paulo, 2011. Disponível em: https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-22082012-090854/pt-br.php. Acesso em: 22 out. 2019.

APÊNDICE

UNIRIO

APÊNDICE A- QUESTIONÁRIO DE DIAGNÓSTICO DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO FOTOGRÁFICO DA CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO – CNC –

QUESTIONÁRIO PARA O GESTOR DA GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO – GDI E PARA O COLABORADOR COM MAIS ANOS DE SERVIÇOS PRESTADOS NO SETOR.

Nome:

Subordinação/vinculação administrativa:

Cargo ou função do responsável pelo setor:

E-mail:

Telefone:

1. Como se constituiu o arquivo fotográfico da CNC na GDI?

2. Qual a formação dos profissionais responsáveis?

3. Quais os setores que enviavam documentos fotográficos para armazenamento?

4. Quais as informações relevantes que você poderia destacar sobre este período inicial?

UNIRIO

APÊNDICE B QUESTIONÁRIO DE DIAGNÓSTICO DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO FOTOGRÁFICO DA CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO – CNC - QUESTIONÁRIO PARA A ARQUIVISTA DA GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO – GDI.

Nome:

Subordinação/vinculação administrativa:

Cargo ou função do responsável pelo setor:

E-mail:

Telefone:

RECURSOS HUMANOS

1. A GDI conta com quantos funcionários/colaboradores? Indicar o quantitativo de cada tipo de colaborador e unidade RJ e DF.

2. Existe algum profissional graduado em Arquivologia (nível superior) no quadro? Quantos?

3. O quantitativo e o perfil da equipe são adequados para a execução das atividades de gestão de documentos e assistência técnica aos setores atendidos pela unidade?

4. Quantos funcionários da GDI atuam diretamente no arquivo fotográfico? Qual a formação deles?

INSTALAÇÕES FÍSICAS

1. A guarda de documentos fotográficos é centralizada em um único local?

   ( ) Sim ( ) Não

- Caso a resposta seja negativa, especifique os setores e unidade (RJ/DF).

2. Qual a área total, em metros quadrados, da área de armazenagem do arquivo fotográfico?

3. São utilizados depósitos terceirizados para a guarda de documentos fotográficos?

   ( ) Sim ( ) Não

4. Que tipo de mobiliário a GDI utiliza para a guarda de documentos fotográficos? Marque uma ou mais alternativas, caso necessário.

   ( ) Estantes de aço
   ( ) Estantes de madeira
   ( ) Arquivos de aço
   ( ) Arquivos de madeira
   ( ) Arquivos deslizantes
   ( ) Armários de aço
   ( ) Armários de madeira
   ( ) Fichários
   ( ) Mapotecas
   ( ) Gavetas
   ( ) Outros. Especificar:

5. Qual a capacidade máxima de armazenamento de documentos fotográficos (em metros lineares ou número de caixas arquivo) do espaço destinado ao arquivo fotográfico?

6. Existem problemas estruturais que prejudicam ou ameaçam os espaços destinados à guarda de documentos fotográficos? Marque uma ou mais alternativas.

   ( ) Não existem problemas estruturais
   ( ) Problemas na instalação hidráulica
   ( ) Problemas na instalação elétrica
   ( ) Problemas na estrutura de segurança
   ( ) Outros problemas. Especificar:

7. Existem propostas/projetos de adequação para guarda de documentos fotográficos?

   ( ) Sim ( ) Não

- Caso a resposta seja positiva, especifique:

8. As instalações da unidade de arquivo contam com equipamentos de segurança contra roubos e incêndio?

   ( ) Sim ( ) Não

- Caso a resposta seja positiva, especifique quais são:

9. A unidade de arquivo conta com planos de contingência em casos de desastres/emergências?

   ( ) Sim ( ) Não

- Caso a resposta seja positiva, especifique:

10. A unidade de arquivo possui equipamentos (computadores, microfilmadoras, *scanners*, fax, telefones e outros dispositivos) adequados para a execução das atividades desenvolvidas?

( ) Algumas atividades estão suspensas por não haver equipamentos para sua execução.
( ) Os equipamentos estão sucateados e já não atendem plenamente as necessidades da unidade.
( ) Os equipamentos são obsoletos/desatualizados, mas atendem as necessidades da unidade.
( ) Apesar de adequados, a quantidade de equipamentos não é suficiente para a execução das atividades.
( ) A quantidade de equipamentos é adequada e atendem plenamente as necessidades da unidade.

- Comentários:

- Caso exista necessidade de aquisição de equipamentos, especificá-los:

NORMAS E REGULAMENTOS

1. A GDI utiliza ou tem conhecimento da legislação arquivística relacionada à gestão de documentos fotográficos?

   ( ) Sim. Quais?

   ( ) Não

2. A CNC possui normas ou regulamentos referentes aos procedimentos para a transferência de documentos fotográficos à GDI?

   ( ) Sim ( ) Não

- Caso a resposta seja negativa, justifique:

3. A CNC possui normas ou regulamentos referentes aos procedimentos de tratamento técnico dos documentos fotográficos sob responsabilidade da GDI?

4. A CNC possui normas ou regulamentos referentes aos procedimentos para o acesso aos documentos fotográficos sob responsabilidade da GDI?

SISTEMAS INFORMATIZADOS DE PRODUÇÃO, REGISTRO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Todos os setores da CNC utilizam os sistemas Informa Web e DocSystem para registro e tramitação de seus documentos fotográficos? Justifique.

2. Existem sistemas independentes ou internos para a produção, registro e tramitação dos documentos fotográficos? Justifique.

3. O uso desses sistemas substitui o uso dos sistemas Informa Web e DocSystem?

   ( ) Sim ( ) Não

4. A quem cabe o gerenciamento desses sistemas independentes?

5. Os sistemas Informa Web e DocSystem satisfazem as necessidades de recuperação da informação arquivística referente aos documentos fotográficos?

   ( ) Sim ( ) Não

6. Os colaboradores recebem treinamentos periódicos para uso dos sistemas Informa Web e DocSystem ?

   ( ) Sim ( ) Não

7. Os colaboradores treinados nos sistemas Informa Web e DocSystem atuam como multiplicadores na CNC?

   ( ) Sim ( ) Não

ATIVIDADES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS RELATIVAS AOS DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

1. Tratando-se dos documentos fotográficos produzidos por profissionais contratados pela instituição (Prestadores de Serviço), o protocolo de recebimento do material fotográfico é centralizado?

   ( ) Sim ( ) Não

2. Existem Unidades Protocolizadoras na instituição?

( ) Sim ( ) Não

- Caso a resposta seja positiva, informe quantas e quais são:

3. O Protocolo é uma unidade/setor separada (o) do serviço de Recebimento e Expedição?

   ( ) Sim ( ) Não

4. Quais são as atividades desenvolvidas no (a) Protocolo/Unidade Protocolizadora? Marque uma ou mais alternativas, caso necessário.

   ( ) Recebimento
   ( ) Classificação
   ( ) Registro
   ( ) Controle de Tramitação
   ( ) Expedição
   ( ) Distribuição
   ( ) Malote
   ( ) Autuação de processo
   ( ) Outros. Quais?

5. Tratando-se dos documentos fotográficos produzidos por profissionais da instituição (Funcionários), o protocolo de recebimento do material fotográfico é centralizado?

6. Quais são as atividades desenvolvidas, referentes aos documentos fotográficos, na GDI? Marque uma ou mais alternativas, caso necessário.

   ( ) Higienização
   ( ) Descrição
   ( ) Classificação
   ( ) Arquivamento (Arranjo)
   ( ) Desarquivamento
   ( ) Empréstimo
   ( ) Análise e Avaliação
   ( ) Seleção de documentos para eliminação
   ( ) Transferência
   ( ) Recolhimento
   ( ) Eliminação
   ( ) Outros. Quais?

7. O Código de Classificação de Documentos é utilizado no arquivo fotográfico?

8. A transferência de documentos fotográficos à GDI é feita com que periodicidade? Marque uma ou mais alternativas, caso necessário.

   ( ) Ao final de cada ano ou mandato de Presidência.
   ( ) Quando não há mais espaço físico nos setores de trabalho.

( ) De acordo com calendário de transferência da unidade de arquivo.
( ) Não são feitas transferências periódicas à unidade de arquivo.
( ) Em cada setor/unidade acontece de maneira diferente. Explique a maneira:
( ) Outro. Explique:

9. Como se dá o registro das transferências? Marque uma ou mais alternativas, caso necessário.

( ) Não é realizado nenhum tipo de registro.
( ) Encaminhado por meio do(s) sistema(s):
( ) Listagens de transferência.
( ) Outra forma de registro. Especifique:

10. A unidade de arquivo oferece assistência técnica ou capacitação em gestão de documentos fotográficos aos setores de trabalho da CNC?

( ) Sim ( ) Não

DOCUMENTO DIGITALIZADO / DOCUMENTO DIGITAL

1. Existe documentação fotográfica digitalizada na GDI?

2. Qual o objetivo da digitalização? Marque uma ou mais alternativas, caso necessário.

( ) Substituição dos originais.
( ) Preservação dos originais.
( ) Facilitar o acesso por meio de um sistema de informação.
( ) Outro. Especifique:

3. Os documentos digitalizados estavam previamente organizados?

( ) Sim ( ) Não

4. Os documentos foram eliminados após digitalização?

( ) Sim ( ) Não

5. A digitalização é realizada:

( ) Pela própria GDI.
( ) Por outro setor da instituição. Especifique:
( ) Por terceiros. Especifique:

6. Existe documentação fotográfica digital?

( ) Sim ( ) Não

7. A documentação fotográfica digital e/ou digitalizada está armazenada em quais suportes (mídias)?

8. Existe Back Up da documentação fotográfica digital? Qual o local de armazenamento?

9. Após a realização do Back Up, as mídias são eliminadas? Como?

10. Qual a quantidade de documentação fotográfica digital e/ou digitalizada?

COMPOSIÇÃO DO ACERVO

1. Existe estimativa do volume atual e composição do acervo custodiado pela unidade de arquivo?

   ( ) Sim ( ) Não

2. Indique o valor estimado em metros lineares da documentação fotográfica em suporte físico sob guarda da GDI.

3. Quais são as datas-limite (ano do documento mais antigo e do mais recente) da documentação fotográfica sob guarda da GDI?

4. Quais os tipos de suportes e formatos que constituem o arquivo fotográfico sob guarda da GDI?

5. No arquivo fotográfico custodiado pela GDI, existem fotografias referentes a outras instituições?

   ( ) Sim ( ) Não

- Caso a resposta seja positiva, indique quais os órgãos e os assuntos da documentação:

6. Como são acondicionados os documentos? Marque uma ou mais alternativas, caso necessário.

   ( ) Caixas de papelão
   ( ) Caixas de polipropileno
   ( ) Caixotes
   ( ) Pastas A-Z
   ( ) Pastas suspensas
   ( ) Amontoados/empilhados
   ( ) Dispositivos de armazenamento em rede (servidor)
   ( ) Dispositivos de armazenamento portáteis
   (pendrive, HD externo, CD, DVD, disquete, etc.)

( ) Outras formas. Especificar:
( ) Envelopes
( ) Pacotes
( ) Amarrados

7. Quais são os métodos de arquivamento utilizados? Marque uma ou mais alternativas, caso necessário.

( ) Alfabético
( ) Numérico
( ) Assunto
( ) Cronológico
( ) Geográfico
( ) Separação entre documentos das áreas-meio e fim
( ) Separação entre documentos processuais e não processuais
( ) Outros. Especificar:
( ) Procedência (por órgão)

8. Os documentos fotográficos da CNC, sob guarda da GDI recebem tratamento arquivístico (classificação de acordo com o código vigente, ordenamento, acondicionamento, armazenamento e identificação)?

( ) Toda a documentação se encontra tratada arquivisticamente.
( ) Toda a documentação relativa às áreas meio se encontra tratada arquivisticamente.
( ) Parte da documentação se encontra tratada arquivisticamente.
( ) A documentação se encontra organizada, mas de maneira empírica/não arquivística.
( ) A documentação sob guarda da unidade de arquivo pode ser considerada massa documental acumulada, pois não recebeu nenhum tipo de tratamento.

9. Em que estado de conservação se encontram os documentos fotográficos sob guarda da GDI?

( ) Ótimo
( ) Bom
( ) Satisfatório
( ) Ruim

10. Caso existam problemas de conservação dos documentos fotográficos sob guarda da GDI, indique os agentes de deterioração: Marque uma ou mais alternativas, caso necessário.

( ) Exposição à luz do sol
( ) Insetos
( ) Roedores
( ) Guarda inadequada
( ) Manuseio incorreto
( ) Variação de temperatura e umidade
( ) Homem (danos propositais)

( ) Outros. Especificar:
( ) Desastres (sinistros)
( ) Poluição ambiental
( ) Poeira
( ) Micro-organismos

CONSULTAS AO ACERVO

1. A GDI oferece serviço de consulta aos documentos fotográficos que estão sob sua guarda?

   ( ) Sim ( ) Não

2. De que forma (s) a GDI oferece esse serviço de consulta? Marque uma ou mais alternativas, caso necessário.

   ( ) In loco
   ( ) Telefone
   ( ) Formulário
   ( ) Correio eletrônico
   ( ) Via sistema de informação interno
   ( ) Outros. Especificar:

3. A GDI oferece serviço de empréstimo de documentos fotográficos?

   ( ) Sim ( ) Não

4. Para quem a GDI oferece esse serviço de empréstimo de documentos fotográficos?

   ( ) Usuário interno ( ) Usuário externo

5. Descreva os documentos fotográficos mais consultados pelo público interno:

6. Descreva os documentos fotográficos mais consultados pelo público externo:

7. Qual a média semanal e/ou mensal de consultas ao acervo?

- Semanal:

- Mensal:

8. Qual o tempo médio para recuperação do documento fotográfico?

9. Quais são os instrumentos de pesquisa utilizados pela GDI, relacionados ao arquivo fotográfico? Marque uma ou mais alternativas, caso necessário.

   ( ) Guias

( ) Inventários
( ) Catálogos
( ) Índices
( ) Fichários
( ) Método direto
( ) Planilhas eletrônicas
( ) sistemas/bases de dados
( ) Outros. Especificar:
( ) Nenhum

10. Qual a média de solicitações atendidas relativas ao arquivo fotográfico da GDI?

APÊNDICE C QUESTIONÁRIO DE DIAGNÓSTICO DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO FOTOGRÁFICO DA CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO – CNC - QUESTIONÁRIO ENVIADO AOS SETORES DA INSTITUIÇÃO.

Setor:

Unidade:

Existem fotografias relativas as atividades profissionais arquivadas no setor?

Fotografias Impressas e/ou digitais?

É possível estabelecer o quantitativo? Caso sim, qual a quantidade?