

IDENTIFICAÇÃO E INSERÇÃO DE TIPOS DOCUMENTAIS FOTOGRÁFICOS NA ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS: estudo sobre a Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Rio Claro (SP)

ARCHIVAL IDENTIFICATION OF TYPE PHOTOGRAPHIC AND YOURS INSERTION RECORDS AT ELABORATION OF INSTRUMENTS OF RECORDS MANAGEMENT: study on the Municipal Environment Secretariat of Rio Claro (SP)

Luiz Antonio Silva | Noemi Penha | Telma Madio | Bruno Machado

<https://doi.org/10.21747/21836671/pag14a7>

Resumo: O texto tem por objetivo trazer os estudos e estratégias do Arquivo Público e Histórico Municipal de Rio Claro (SP), destacando a identificação de tipos fotográficos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente. Para tanto, além de um levantamento bibliográfico, apresentou-se a constituição do objeto empírico, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMA). Foi realizado um diagnóstico da produção documental pela equipe do Arquivo Público e Histórico de Rio Claro, com elaboração de uma Ficha de Avaliação de Documentos. Com o levantamento da legislação do órgão e dos dados das fichas de avaliação foi possível a compreensão das funções e rotinas dos documentos fotográficos. Procedeu-se a inserção das fotografias nos instrumentos de pesquisa, mas se constatou a complexidade de identificação de documentos fotográficos, na produção documental, assim como sua gestão e métodos de arquivamento para esses documentos no âmbito da Administração Pública Municipal.

Palavras-chave: Gestão de documentos; Identificação arquivística; Tipo fotográfico.

Abstract: The text aims to bring the studies and strategies of the Public and Historical Archive of Rio Claro (SP), highlighting the identification of photographic types of the Municipal Environment Department. For this purpose, in addition to a bibliographic survey, the constitution of the empirical object, the Municipal Environment Secretariat (SEMA), was presented. A diagnosis of documentary production was carried out by the team from the Public and Historical Archives of Rio Claro, with the elaboration of a Document Evaluation Form. With the survey of the agency's legislation and the data from the evaluation forms, it was possible to understand the functions and routines of the photographic documents. The photographs were inserted in the research instruments, but the complexity of identifying photographic documents in document production was found, as well as their management and recordkeeping methods for these documents within the scope of the Municipal Public Administration.

Keywords: Records management; Archival identification; Photographic type.

1. Introdução

Este artigo teve motivação a partir do desenvolvimento do Programa de Gestão Documental promovido pelo Arquivo Público e Histórico de Rio Claro “Oscar de Arruda Penteadó” (APHRC), resultando na elaboração do *Plano de classificação – PC* e as *Tabelas de temporalidade de documentos e acesso – TTDA* dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do município de Rio Claro, no Estado de São Paulo. A instituição arquivística foi criada por meio da Lei Municipal nº 1.573, de 11 de outubro de 1979. Posteriormente, a Lei Municipal nº 1.883, de março de 1984, dispõe sobre o Sistema Municipal de Arquivos, onde delimita o escopo de atuação em relação ao fluxo documental do município.

Nesse sentido, tem-se como objetivo nesse artigo apresentar os estudos e estratégias do Arquivo Público e Histórico Municipal de Rio Claro (SP), destacando os processos de identificação dos tipos fotográficos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente do município.

Apontam-se as principais questões relacionadas aos documentos fotográficos, conceituando o que são esses documentos, entretanto, sem a pretensão de esgotar as discussões e ações metodológicas, mas sim, apresentar as proposições materializadas nos instrumentos da gestão documental. Por este motivo, optou-se por partilhar as concepções e percepções oriundas do projeto, evidenciando a construção de um método de trabalho que pode amparar outras instituições e também favorecer os profissionais arquivistas na missão de desenvolver e promover a gestão documental que contemple esses documentos.

Para tanto, privilegiou-se as informações expostas pelos servidores produtores, pois estes são os maiores conhecedores do registro em si, isto é, estão próximos da produção documental e/ou produzem tais registros. Assim sendo, cabe ao APHRC apenas a função de contribuir com os preceitos arquivísticos, colocando as sugestões de modificações em procedimentos que, geralmente, são conflitantes com os processos de gestão documental.

Dessa maneira, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, define a gestão de documentos como “[...] 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).

Conforme postulado por Bernardes (2015), a gestão documental é o passaporte da gestão pública para a modernidade democrática, tendo em vista a qualidade da transferência da informação para sociedade. Nesse sentido,

A gestão documental no setor público é, sobretudo, um dever legal e uma ação governamental com finalidade social: o direito à informação. Por essa razão, deve ser concebida e praticada como política pública, mesmo porque o acesso à informação antecede e viabiliza o exercício de outros direitos sociais, como a participação popular e o controle social (BERNARDES, 2015:165).

Dessa forma, o desenvolvimento das funções arquivísticas de classificação e avaliação originam os instrumentos da gestão de documentos: plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos. As funções arquivísticas são: produção/criação, avaliação/seleção, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão, conforme apresentadas por Rousseau e Couture (1998). Entende-se por classificação arquivística “a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção e acumulação” (SÃO PAULO, 2004:4).

Quanto à classificação, há dois tipos de métodos, segundo o *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística* (2005), a saber: o método funcional que é aquele cujos eixos são as funções desempenhadas pelo órgão produtor; e o método estrutural, que é aquele ligado à estrutura administrativa do órgão produtor. Ambos revelam resultados diferentes, sobretudo quanto às mudanças administrativas, por este motivo, acredita-se que o método funcional seja eficaz porque não se prende a estrutura do órgão, que é facilmente alterável pelas instituições.

O processo de avaliação de documentos de arquivo é uma atividade complexa e exige um trabalho interdisciplinar da instituição, tendo como objetivo apresentar os valores primários e secundários para esses documentos. Schellenberg (2006) destacou que o valor primário é a própria entidade produtora que o estabelece, seguindo parâmetros administrativos, jurídicos e fiscais, ou seja, os documentos de cunho probatório; o valor secundário foi apresentado como mais duradouro pelo autor, pois é atribuído pela capacidade do documento ser consultado como fonte de pesquisa, direito das pessoas e da entidade produtora.

Entende-se por avaliação arquivística o “processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (BRASIL, 2005a:41). Nesta fase, a análise dos prazos de guarda se baseia nas tipologias definidas no Plano de Classificação, sobretudo nos aspectos provenientes da legislação vigente sobre as possíveis implicações se esses documentos forem eliminados antes do previsto e as suas consequências. Outro ponto de destaque no momento da análise na avaliação arquivística é o escopo atribuído aos documentos considerados importantes para memória coletiva dentro do contexto socioeconômico, político e cultural considerando-os como documento histórico.

Destaca-se, neste contexto de análise, a vivência profissional dos funcionários responsáveis pela produção dos documentos porque são capazes de explicarem as multiplicidades de motivos para recorrerem ao registro documental, tanto para atividades administrativas quanto para manutenção de direitos. Quando encerrado o processo de classificação dos documentos, os produtos dessa função são representados no Plano de Classificação e apontam o referido material para outro levantamento

(...) que consolida o estudo dos valores de cada tipo documental produzido, recebido ou acumulado pelo órgão ou entidade no exercício de suas atividades e que, uma vez devidamente oficializada, permitirá ao órgão ou entidade preservar os documentos que possuam valor probatório, informativo ou histórico e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança e dentro da legalidade documentos públicos que sejam desprovidos de valor (BERNARDES, 2008:47).

Dessa forma, “a avaliação deixou de ser descoberta de fontes históricas e passou a incorporar uma noção mais pluralista que embasa o conceito de responsabilidade e que também examina a ideia de arquivo” (TRACE, 2016:91). Assim, os direitos e deveres resguardados pelos documentos, relativos à prova, a responsabilidade e a memória são questões norteadoras para a execução da atividade de avaliar.

2. Articulações teóricas

Apresentam-se neste item as concepções teóricas que fundamentam e balizaram, as ações e propostas realizadas pela equipe do APHRC, juntamente com toda a legislação específica ao tema.

2.1. Abordagem conceitual de identificação arquivística

O termo identificação no âmbito da Arquivística surge na década de 1980, primeiramente como orientações de grupos de arquivistas consumidos pelo seu fazer, criando métodos para os obstáculos encontrados na acumulação documental em países ibero-americanos. Neste cenário, desponta-se o Grupo Ibero-americano de Gestão de Documentos Administrativos formado pelos seguintes países: Espanha, Brasil, Costa Rica, Cuba, México, Colômbia e Portugal.

Destaca-se que, antes do conhecimento desenvolvido e propagado pelo Grupo Ibero-americano de Gestão de Documentos Administrativos a respeito da identificação, Vicenta Cortés Alonso, juntamente com o Grupo de Arquivistas de Madrid em 1981, apresentam um modelo de análise tipológica estabelecendo parâmetros voltados para normalizar os procedimentos de classificação e avaliação. A partir da exposição desse modelo, a aplicação da metodologia estendeu-se para outros grupos de arquivistas que atuavam na administração pública espanhola” (PENHA e RODRIGUES, 2013:31).

Nesse trajetória, notou-se apenas no ano de 1991, que o conceito foi apresentado por Conde Villaverde nas Primeiras Jornadas de Metodologia para a Identificação e Avaliação de Fundos Documentais das Administrações Públicas, realizadas em Madrid. O Grupo Ibero-americano de Gestão de Documentos Administrativos, desenvolveu um conceito para identificação, definindo-a como: “fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo” (CONDE VILLAVARDE *et al.*, 1992:18).

No cenário brasileiro, os estudos de identificação arquivística foram disseminados pelo Arquivo Nacional (AN) com a implantação do Programa de Modernização Institucional, Administrativa na identificação dos fundos. A partir desse programa, o Arquivo Nacional criou em 1985 o Grupo de Identificação de Fundos Internos – GIFI, o Grupo de Identificação Externo – GIFE e o Projeto de Gestão de documentos (1986). Esses grupos divulgaram, por meio de publicação de manuais técnicos, os entendimentos e assimilações desencadeados na aplicabilidade dessa metodologia.

Posteriormente ao desenvolvimento da metodologia de identificação de fundos¹ pelo AN, o termo de identificação é apresentado no *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística* (BRASIL, 2005a:94) como o “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual”.

De início, o método foi elaborado para tratamento documental na fase permanente, mas com passar do tempo os arquivistas perceberam que conhecer o contexto do órgão produtor é uma ferramenta valiosa para assimilar também os “procedimentos e operações técnicas [...] referentes à produção, tramitação, uso e avaliação na fase corrente e intermediária [...]” (BRASIL, 2005a:100), prevista pela gestão documental. Contudo, percebe-se que a

¹ Aqui compreendido como: “Unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por entidade que, no arquivo permanente passa a conviver como arquivos” (BELLOTTO e CAMARGO, 2012:51).

identificação arquivística apresentou contribuições no campo das funções arquivísticas de classificação e avaliação.

Constata-se que o conhecimento produzido na aplicação da metodologia de identificação “(...) informam as características dos tipos documentais e do vínculo que mantém com o contexto onde são produzidos, base para a classificação e avaliação das séries documentais”² (RODRIGUES, 2013:78). Dessa forma, o conjunto de documentos visto como resultado do exercício da função, subfunção, atividade correspondem a série documental. Aqui tipo documental é compreendido como a “configuração que assume espécie documental de acordo com a atividade que gerou” (CAMARGO e BELLOTTO, 2012:80).

Na atual conjuntura, a identificação arquivística integra as discussões de padronização da produção documental, deslocando-se para a fase de manifestação da vontade da administração na concepção do documento de arquivo. Nesse sentido, a identificação pode auxiliar no estudo a respeito da produção de documentos fotográficos institucionais que compõem os conjuntos documentais.

2.2. Documentos fotográficos sob a perspectiva da identificação arquivística

Uma visão preponderante é que a fotografia surgiu da ciência e da arte (CLAYTON, 2019). Por sua vez, Madio (2016) aponta que as características de cientificidade e de neutralidade configuraram à fotografia um caráter de controle, prova e registro. Pois, os processos fotográficos requerem diretrizes básicas, tais como: aspectos técnicos e estéticos além da qualidade de imparcialidade (POZZEBON, FREITAS e TRINDADE, 2017).

Porém, as fotografias enquanto registros oficiais são engrenagem de um processo que os governos e as empresas legislam, implementam políticas, e as fotografias transmitem de maneira não verbal um contexto ideológico de valores e crenças institucionais (SCHWARTZ, 1995). O trabalho dos arquivistas é de verificar e autenticar a origem e o propósito da produção desta fotografia institucional e confirmá-la para seu produtor (PARINET, 1996).

Para que as ações sobre o mapeamento da sua produção sejam conhecidas e que seja mantida a origem desses documentos institucionais devem “ter sua própria cadeia de custódia para lhe garantir insuspeição. Requer, indispensável, exatidão através de uma gama de conhecimento prático-detalhista, que desta feita mensuram a real dimensão do assunto retratado” (POZZEBON, FREITAS e TRINDADE, 2017:16).

Monitorar o contexto de produção é essencial para a compreensão sobre os reais motivos que levaram a geração das fotografias. Sob esta premissa, de que as fotografias nos Arquivos têm a capacidade probatória *evidential value* de uma rotina burocrática, ficam evidentes ao se constatar que foram inseridas no final do século XIX, e ratificado no início

² “Série documental: é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação” (BERNARDES e DELATORRE, 2008:30).

do século XX, por diferentes setores das administrações no âmbito público e privado (LACERDA, 2012).

Heredia Herrera (1993) afirma que permanecem diferentes aspectos que necessitam ser esclarecidos a respeito das fotografias institucionais, tais como os elementos das esferas terminológicas, de conservação, e das possibilidades informacionais, dos modos de organização, do tratamento processual, e da classificação e análise.

Assim, as funções arquivísticas de identificação, classificação, avaliação/descarte e guarda permanente devem ser aplicadas nos documentos fotográficos institucionais, desde a sua geração sempre considerando o fluxo documental, ou seja, procurando especificar a atividade geradora para com isso evidenciar as ações realizadas pela instituição (MADIO, 2012).

Dessa maneira, nota-se que a Arquivologia, como campo teórico, ainda carece de aprofundamento sobre a compreensão desses documentos e os estudos sobre espécies e tipos documentais podem auxiliar, não no sentido da crítica diplomática aplicada para documentos de gênero textual, mas sim para analisar os elementos internos e externos, uma vez que ele está em um contexto específico de produção que é parte inerente das funções, atividades e tarefas administrativas.

Nesta tentativa, Delmas (2015) apresenta a dificuldade de identificar e nomear os documentos produzidos em novos suportes e isso inclui a fotografia. Pois, segundo o autor muitas vezes o processo da técnica de registro é utilizado para que se nomeie o documento, como, por exemplo, usar registro fotográfico, como sinônimo de espécie ou tipo documental. Todavia, ao pensar nos estudos sobre tipologia documental esse procedimento não é somente limitá-lo a forma de registro e transmissão, mas necessita-se relacioná-lo ao contexto em que está inserido.

Assim, para ser científica, a definição diplomática de um documento contemporâneo não pode, na maior parte dos casos, limitar-se a uma única palavra. Ela precisará ser uma expressão que concilie o **estatuto jurídico, a função, e a ação** - e, muitas vezes, a natureza do suporte (DELMAS, 2015:40 grifo nosso).

Contudo, o principal aspecto a ser analisado na identificação do tipo documental é a abordagem contextual e as relações, independentemente do gênero documental, restando ao arquivista analisar e estudar junto com os produtores estabelecendo essa amplitude de atuação “além dos nexos internos entre os documentos do arquivo, cumpre caracterizar os elementos que lhe são exteriores” (CAMARGO e GOULART, 2007:42).

Por muito tempo os documentos fotográficos, foram negligenciados por parte dos arquivistas bem como pelo manuais de Arquivologia pelo fato de não serem classificados e nem avaliados, uma vez que não eram entendidos como documento que precisassem passar por uma avaliação, mas considerados sempre de guarda permanente, independentemente da função original. Neste sentido,

O documento fotográfico é, em inúmeros casos, uma das partes que compõem um arquivo, independentemente do conhecimento que este expõe ou da área que representa. Como unidades de informação que são, os arquivos desempenham um papel fundamental na relação entre os utilizadores, o

arquivo e os serviços que este possui, tendo, ainda, como motivação a resposta a todas as necessidades de informação que lhes são apresentadas” RODRIGUES, 2017:57-58).

Porém, esses documentos são produtos de atividades administrativas passíveis de análise no ato de identificar, classificar e avaliar com os mesmos critérios de quaisquer documentos, independente de sua linguagem visual. Contudo, contemporaneamente as fotografias digitais são produtos criados por softwares e hardwares, por esse motivo, é importante identificar aspectos relacionados à desmaterialização, aqui compreendida como ausência de uma estrutura física da imagem, seja quanto aos aspectos morfológicos, relacionado à química, composição, quanto aos fatores de conservação e preservação a longo prazo, entre outros (IGLÉSIAS I FRANCH, 2008). Dessa maneira, os profissionais e as instituições devem levar em consideração ao abordar a fotografia digital no ambiente arquivístico, ressaltando:

a necessidade do conhecimento e compreensão dos aspectos formais e tecnológicos, além dos atributos de ordem social das fotografias digitais; [...]. A metodologia arquivística e os princípios que devem apresentar uma visão geral que vai além da natureza física e lógica dos documentos produzidos e por fim, [...]. O problema da preservação a longo prazo, a principal premissa é a obrigação de trabalhar com padrões e formatos não proprietários (IGLÉSIAS I FRANCH, 2004, tradução nossa).

Isto posto, apresenta-se uma proposição de ações realizadas visando contribuir na árdua tarefa da identificação da função geradora de documentos fotográficos para elaboração do Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos de uma instituição pública.

3. Procedimentos metodológicos

A pesquisa é de natureza qualitativa, caracterizada como descritiva e exploratória cujo o universo é a efetivação do Programa de Gestão Documental do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo. Especialmente na elaboração do Plano de Classificação e Tabela de temporalidade de documentos e acesso. Apresenta-se o delineamento em três etapas: arcabouço teórico-metodológico; constituição do objeto empírico a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA; e a análise e interpretação dos resultados.

Na primeira etapa, realizou-se o levantamento do referencial teórico-metodológico dos principais autores da temática abordada no artigo, no que diz respeito ao campo da Arquivologia: identificação arquivística; tipo documental; gestão de documentos; fotografia no ambiente arquivístico e pesquisa documental legislativa sobre a Administração Municipal do cidade de Rio Claro, interior do Estado de São Paulo, com ênfase na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, objeto da pesquisa.

Na segunda etapa, apresenta-se o diagnóstico da produção documental da SEMA. Trabalho realizado pela equipe do Arquivo Público e Histórico de Rio Claro, com uma Ficha de Avaliação de Documentos, porém, se notou que não mencionava o tipo fotográfico, surgindo o questionamento do motivo por que não foi relacionado. Diante do exposto, analisamos a Lei Complementar nº 122, de agosto de 2017 (RIO CLARO, 2017), que trata

da Estrutura da Administração da Prefeitura de Rio Claro objetivando encontrar os procedimentos administrativos para produção dos documentos, incluindo os tipos fotográficos. Observa-se que a lei não tem a pretensão de definir os atos administrativos ou regulatórios dos órgãos da Administração Pública, assim sendo, a equipe do APHRC verificou se existiam decretos, portarias ou instruções normativas delimitando atos de caráter eminentemente normativos balizadores das atividades institucionais da SEMA.

Como resultado dessa pesquisa foi a inexistência dos atos normativos importantes para o desenvolvimento da rotina administrativa a partir das funções e atividades do órgão. Consequentemente, essa ausência indicou a necessidade de seguir outra lógica para compreensão das atividades da secretaria estudada, por sua vez direcionamos o olhar para o conhecimento empírico, ou seja, o como fazer do corpo técnico dos setores pois inferimos que tais normas gerais foram estabelecidas pelos funcionários, uma vez que desempenham o seu trabalho, no entanto não foram objeto de análise ou validação dos gestores, a fim de estabelecerem a regulamentação dos feitos administrativos implementando procedimentos internos, bem como a padronização dos documentos.

As consequências da ausência de normas administrativas na análise do órgão produtor para entendimento do contexto de origem dos documentos fotográficos fez com que a equipe do APHRC revisse o método de levantamento da produção de documentos, concluindo que no exame dos dados coletados há incoerência de informações a respeito da produção de documentos fotográficos, sendo necessário reuniões com a Gerência de Unidades de Conservação, do Departamento de Manejo Florestal da Secretaria Municipal de Meio Ambiente a fim de compreender sua elaboração e produto de um órgão finalístico da Administração Pública de Rio Claro. A terceira fase do projeto, sobre a análise e interpretação dos resultados, apresenta com os detalhes a elaboração dos instrumentos de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos e Acesso.

4. Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMA): histórico administrativo

A Lei Complementar nº 122, de agosto de 2017, trata da Estrutura da Administração da Prefeitura de Rio Claro, onde a Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMA) é um dos órgãos finalísticos. No parágrafo único da lei “Os Órgãos Estratégicos, de Suporte Administrativo e os Finalísticos diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura”. De modo a compreender a extensão de atuação da SEMA relacionamos as competências (Quadro 1).

Em síntese, as competências basicamente são a essência da atuação dos Departamentos e Gerências da SEMA, o que repercutirá diretamente nas rotinas administrativas provocadas pelas solicitações dos munícipes e entidades privadas. Importante salientar a probabilidade de determinadas demandas internas dos órgãos da Administração requerer o posicionamento da SEMA antes de deliberar permissões nas atividades na área ambiental.

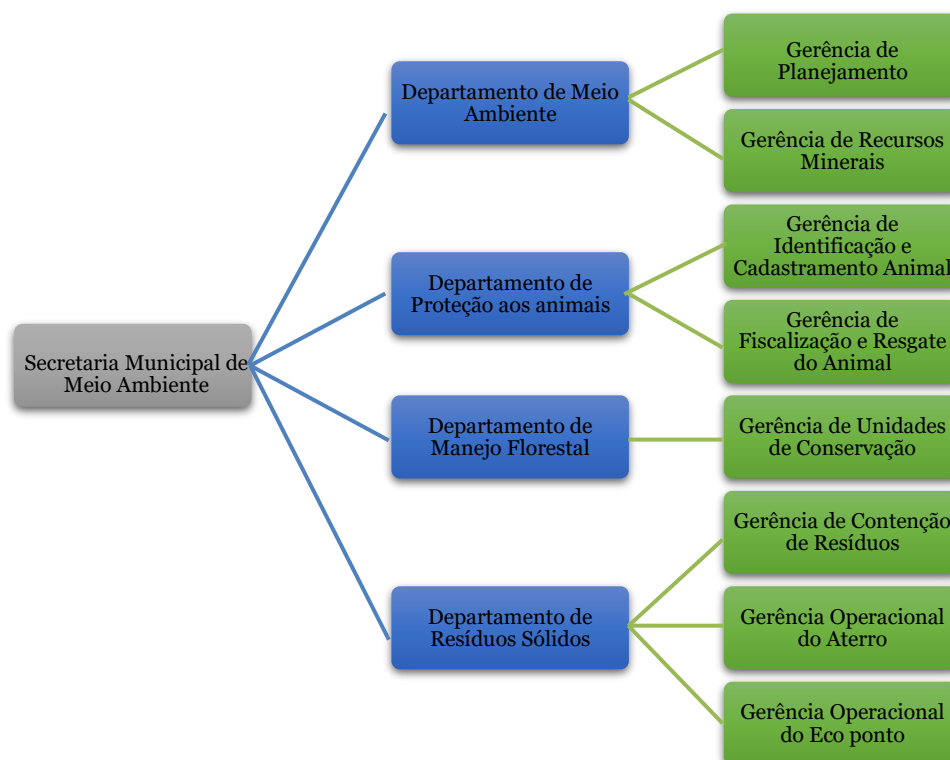
Quadro 1 – Competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMA)

Competências
Definir a política municipal de meio ambiente, coordenando o seu processo de formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização;
Analisar, acompanhar e fiscalizar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;
Realizar o controle e a fiscalização ambiental, visando ao desenvolvimento sustentável do Município;
Promover ações para regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;
Definir política de limpeza municipal, através do planejamento, da gestão e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição dos resíduos sólidos, por administração direta ou através de terceiros;
Coordenar a elaboração e implementação da política municipal de proteção aos animais.

Fonte: Adaptado da Lei Complementar nº 122, de agosto de 2017

Em conformidade com a Lei Complementar nº 122, de agosto de 2017, apresenta-se a estrutura da SEMA, porém não se faz uso da hierarquia das secretarias para elaboração dos instrumentos de gestão, devido a possibilidade de modificação dos órgãos, oportunamente oriundas de mudança de função e atividades repassadas para outro área da administração pública e também aqueles que são alvo de supressão ou mesmo extinção.

Fig. 1 – Organograma da SEMA



Fonte: Adaptado da Lei Complementar nº 122, de agosto de 2017

Portanto, a Secretaria analisada possui capilaridades com outras secretarias, primordialmente com a Secretaria Municipal de Obras, cuja atribuição é a de: “Coordenação e execução das obras municipais, sejam patrimoniais ou de domínio público, além de fiscalizar a execução de obras contratadas a terceiros pelo regime de empreitada global ou não e agir diretamente nas obras executadas pela Administração Municipal” (RIO CLARO, 2017).

Embora os órgãos da Administração Pública sejam independentes no desenvolvimento de sua atribuição podem atuar de formas consultivas ou deliberativas de outros setores, dependendo da solicitação de serviço, denúncia do munícipe ou da própria administração. Para tanto, o instrumento primordial para a SEMA são as diretrizes e objetivos da Política de Meio Ambiente descritas no Plano Diretor (PD), segundo a Lei Complementar nº 128, de 4 de dezembro de 2017, que institui o *Plano Diretor de Desenvolvimento do Município de Rio Claro*. O art. 1º da lei define:

O Plano Diretor de Desenvolvimento de Rio Claro é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana e rural do Município, orientando o ordenamento físico e territorial do município, promovendo o desenvolvimento sustentável, garantindo a função social da cidade e o bem-estar de seus habitantes (RIO CLARO, 2017).

Dentro dos princípios do Plano Diretor, no art. 4º “O planejamento municipal é representado, entre outros instrumentos, pelo Plano Diretor de Desenvolvimento, conforme previsto no artigo 184 da Lei Orgânica do Município, destacando o “[...] Meio ambiente ecologicamente equilibrado para as atuais e futuras gerações” (RIO CLARO, 2017). Dessa maneira, após compreender as competências e a estrutura administrativa foi iniciada a tentativa de identificar os tipos fotográficos produzidos pela SEMA.

5. Apresentação dos resultados: estabelecendo os tipos documentais fotográficos

A primeira percepção acerca da inconsistência do preenchimento da Ficha de Avaliação de Documentos foi em relação ao documento fotográfico, que não foi reconhecido como documento de arquivo pelo corpo técnico da SEMA.

Na conferência que fizemos para nos certificar de quais documentos integravam efetivamente as relações listadas pelos setores, verificamos a existência destes documentos nomeados: fotos, fotografia aérea e ortofoto, que integram uma parte na elaboração dos seguintes documentos: Processo de solicitação de uso do solo para mineração; Processo de licença de diretrizes para uso e ocupação do solo e Processo de licença de diretrizes para uso e ocupação do solo.

Assim, foi detectada as dificuldades dos servidores não incluírem os documentos fotográficos no levantamento da produção documental, desta maneira, retomamos as conversas com a Gerência de Unidades de Conservação, do Departamento de Manejo Florestal da Secretaria Municipal de Meio Ambiente na tentativa de descobrir o motivo de não repassarem esse dado. Apesar da inexistência desses documentos no preenchimento da Ficha de Avaliação de Documentos do órgão produtor não o desclassifica como menos

importante, pelo contrário, enfatiza o não reconhecimento desses documentos como sendo documentos de arquivo.

Por este motivo, constata-se a necessidade de inseri-los no Índice alfabético, remissivo e permutado, como mostraremos no quadro abaixo.

Quadro 2 – Identificação dos tipos documentais na TTD-SEMA

Tipo documental	Compõe documento	Atividade	Subfunção	Função
Fotografia aérea do terreno para uso do solo	Processo de solicitação de uso do solo para mineração	Planejamento e autorização ambiental	Promoção, fiscalização, acompanhamento, permissão e proteção ambiental	Gestão da política ambiental
Fotografia aérea do terreno vistoriado	Processo de licença de diretrizes para uso e ocupação do solo			
Ortofoto de área destacada	Processo de licença de diretrizes para uso e ocupação do solo			

Fonte: Adaptação do Decreto nº 11.699, de 20 de dezembro de 2019

Na identificação do tipo documental aparece outra inquietação: qual o gênero documental desses documentos? A partir dessa pergunta buscamos no *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística* (BRASIL, 2005a:73) a definição de gênero documental, “é a reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso”.

O grande desafio no momento de atribuir a qual gênero documental os documentos do Quadro 2, exigindo uma reflexão sobre o processamento técnico oriundos de tecnologia específica, portanto documentos digitais. O processo de criação desses documentos não se origina do suporte papel, entretanto para sua tramitação são impressos e incorporados fisicamente aos processos visando subsidiar as ações administrativas, ou seja, eles são reproduzidos em parte não digital, até mesmo por uma questão de facilitar a visualização do documento composto durante a tramitação, por este motivo consideramos como documentos híbridos³. Importante salientar que se for necessário os funcionários do setor poderão consultar os documentos originais.

³ Documento constituído por parte digital e parte não digital. A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE, no *Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais*, apresenta o **Processo**

As fotografias aéreas no *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística* (BRASIL, 2005a:95) são descritas como, “fotografia obtida com a utilização de câmara aerotransportada, com eixo perpendicular ao solo, aplicada na elaboração de mapas”, considerando-as como documentos cartográficos. Dessa forma, o que até então consideramos como fotografia, ou seja, imagem fixa, é colocado como documento cartográfico. Ademais, no mesmo dicionário encontra-se a definição de documento cartográfico como “Gênero documental integrado por documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos, como mapas, plantas, perfis e fotografias aéreas” (BRASIL, 2005a:95).

Assim, o tipo documental proposto pela SEMA, “Ortofoto de área destacada” também foi acrescentado ao Índice alfabético, remissivo e permutado, devido ao fato de integrar o Processo de licença de diretrizes para uso e ocupação do solo. No que tange a esse tipo de documento cartográfico, segundo Wolf (1983), as ortofotos são geometricamente equivalentes a mapas convencionais planimétricos de linhas e símbolos, os quais também mostram as posições ortográficas verdadeiras dos objetos.

Entretanto, é um mapa fotográfico obtido por meio de captação de imagens aéreas com uma representação detalhada do terreno para o qual o projeto se destina, neste caso para licença de uso e ocupação do solo. Embora ainda seja uma cópia, serve de base para análise do processo administrativo. O *Dicionário Cartográfico* do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) classifica o mapa como

Representação no plano, normalmente em escala pequena, dos aspectos geográficos, naturais, culturais e artificiais de toda a superfície (Planisfério ou Mapa Mundi), de uma parte (Mapas dos Continentes) ou de uma superfície definida por uma dada divisão político-administrativa (Mapa do Brasil, dos Estados, dos Municípios) ou por uma dada divisão operacional ou setorial (bacias hidrográficas, áreas de proteção ambiental, setores censitários). (INSTITUTO..., 1993).

Pode-se, então, identificar que a ortofoto trata-se de uma representação por imagem com aspectos geográficos, porém, enquanto se levantava o arcabouço teórico dos documentos percebemos a indicação de mapa no *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*, remetendo a documento cartográfico.

As distorções causadas anteriormente, sobretudo na identificação do gênero documental (cartográfico, iconográfico e etc.) dificultaram o entendimento se é documento cartográfico ou iconográfico. A medida que o projeto avançava tais questionamentos também nos acompanhavam, mas decidimos enquadrá-los como documentos de arquivo inserindo-os no PC, TTD e Índice.

Na próxima etapa da fase de identificação de tipos documentais agrupamos os documentos pelas espécies documentais. A fixação da espécie documental é delimitada pelo *Dicionário*

híbrido constituído de documentos digitais e não digitais de natureza diversa, oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, formando um conjunto conceitualmente indivisível.

brasileiro de terminologia arquivística (BRASIL, 2005a) como uma “Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia memorando, ofício, planta, relatório” (BRASIL, 2005a:85).

Já no *Dicionário de terminologia arquivística* (CAMARGO e BELLOTTO, 2012:46), a “espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas”. Neste escopo, como designar a espécie documental adentrando na análise dos elementos internos preconizados pela análise diplomática, de documentos fotográficos com representação em imagens fixas?

Revisamos a literatura de Arquivologia, principalmente no que tange a identificação de tipos documentais, com o intuito de identificar documentos iconográfico (imagens fixas, imagens impressas, desenhadas ou fotografada). Essa pesquisa suscitou considerações teóricas e metodológicas sobre o tratamento de documentos iconográficos no cenário internacional e nacional, porém sentimos falta de publicações e relatos da aplicação de procedimentos de organização documental na produção do PC e TTD.

Almejando prosseguir com o projeto, direcionamos para outro caminho a pergunta: como os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos e Acesso fizeram a identificação dos tipos fotográficos? Nesse sentido, vamos restringir o campo de análise apenas aos instrumentos publicados no Estado de São Paulo. Desse modo, no *Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio*, verificamos o tipo documental “Registro Fotográfico”, e criamos um quadro.

Quadro 3 – Identificação dos tipos documentos no PC e TTD

Função	Subfunção	Atividade	Tipo documental
Comunicação Institucional	Assessoria de Imprensa	Editoração e programação visual	Registro fotográfico
Gestão de Recursos Humanos	Coordenação de atividades de convivência infantil	Realização de atividades recreativas e pedagógicas	Registro fotográfico de evento infantil

Fonte: Adaptação do *Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio* (2018)

No *Plano de classificação e Tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais*, publicado em 2007, também se utiliza “Registro fotográfico”. Tendo como objetivo de torná-los visíveis elaboramos um quadro com os tipos documentais fotográficos a seguir.

Quadro 4 – Identificação dos tipos documentais no PC e TTD da Administração Pública Municipal

Grupo funcional	Subgrupo funcional	Função	Série
Serviços públicos	Gestão territorial e ambiental	Transporte público / serviços de trânsito / sistema viário	Registros fotográficos de infrações cometidas no trânsito
Serviços públicos	Educação	Integração da educação com outras áreas	Registros fotográficos de eventos, programas e projetos da Secretaria de Educação
Serviços públicos	Ações sociais e cidadania	Coordenação de ações de proteção social às famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	Registro fotográfico de projetos (arquivo fotográfico)
Serviços públicos	Segurança pública	Coordenação de ações relativas às políticas públicas na área de segurança do cidadão - em cooperação com os órgãos do estado e da união	Registros fotográficos de infratores/ indiciados

Fonte: Adaptação do *Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos da administração pública municipal* (2007)

Por este motivo, decidimos utilizar a nomenclatura “Registro Fotográfico” adotada pelas publicações exemplificadas acima, mas concordamos que precisamos expandir o conhecimento sobre o tema, buscando artigos, livros ou experiências de outras instituições arquivísticas acerca de identificação de tipos documentais do gênero fotográfico.

Separamos o tipo documental ‘Registro fotográfico’ do levantamento de campo em áreas verdes porque esse documento foi inserido no PC e TTD. De acordo com o Termo explicativo dos tipos documentais da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da Secretaria Municipal de Meio Ambiente o “tipo documental” Registro fotográfico do levantamento de campo em áreas verdes, “Trata-se de registro fotográfico digital de áreas públicas ou privadas, com caracterização das interferências de possível supressão de vegetação ou degradação do meio ambiente” (RIO CLARO, 2019).

No Relatório de visita técnica nº 2, do Arquivo Público e Histórico de Rio Claro, a gestora da Gerência de Unidades de Conservação contextualizou o significado da supressão de vegetação:

Quanto a supressão, estas se dividem em exóticas e nativas. As exóticas que se encontrarem em situação fitossanitária emite-se o laudo de supressão e o pedido é encaminhado à Secretaria Municipal de Agricultura para realização da retirada. Se tratando de espécies nativas, o laudo de supressão é emitido juntamente com o Termo de Compensação Ambiental (para cada árvore

retirada, deverão ser replantadas quinze), além do processo ficar na secretaria pelo período de um ano a partir do pedido (ARQUIVO PÚBLICO..., 2019a:2).

Destaca-se, no trecho, que para a obtenção de permissão para supressão de árvore exótica ou nativa, se produzirão outros documentos, além de alternância do fluxo documental devido às atribuições de cada órgão. Para isto é preciso ter conhecimento da competência e atividade dos órgãos fronteiriços com a SEMA, a fim de se visualizar o que realmente é de responsabilidade da entidade. A análise da supressão de vegetação exige a produção de fotografias, sendo assim no relatório técnico de visita nº 2 do APHRC, os funcionários da Gerência de Unidades de Conservação “explicaram que as fotografias, podem ou não compor o documento, cabendo aos mesmos verificar a pertinência de inserirem imagens caso seja necessário”.

A gerência expõe a criação das fotografias, mas o termo não diz muita coisa sobre o objetivo dos documentos, por isso temos a necessidade de especificar qual a motivação administrativa para originá-los. No *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística* (BRASIL, 2005a:96) documento iconográfico é o, “gênero documental integrado por documentos que contêm imagens fixas, imagens impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e gravuras”.

Como especificado pela gerência da SEMA, a origem desse documento faz parte da rotina do corpo técnico para conferir no local a demanda apontada no requerimento do solicitante junto ao Processo de solicitação de supressão de árvore exótica. No pedido terá a indicação da supressão de árvores exóticas ou nativas, o qual referencia o lugar e espécies arbóreas possivelmente suprimidas. Desse modo, os itens arbóreos serão conferidos na localidade, se utilizando dos registros fotográficos pelo corpo técnico da SEMA incumbido de deferir ou indeferir a solicitação mediante a concepção pré-definida pelo Plano Diretor e pela Política Nacional de Meio Ambiente. O registro fotográfico é digital e fica alocado no servidor da SEMA, nomeado com o número interno referenciando o Laudo de avaliação técnica que vai compor o Processo de solicitação de supressão de árvore exótica.

Neste contexto administrativo, a princípio, a equipe do APHRC examinou se o documento fotográfico não fazia parte do Laudo de avaliação técnica; contudo, em conversa com o produtor, enfatizaram a funcionalidade do documento gerado sem fotografias, porém fundamentado nas imagens e análise do território. Assim, o documento fotográfico possui a finalidade de auxiliar o corpo técnico com atribuição de autorizar ou negar um pedido no âmbito de conservação de áreas verdes, dentro da função de regularização, conservação e recuperação dos recursos naturais, e além disso também visa confrontar as informações até então expostas na solicitação.

Quando os funcionários do setor foram interpelados pela equipe do APHRC sobre a possibilidade do documento fotográfico ser incorporado ao Laudo de avaliação técnica, o produtor reforçou a total independência desse documento do laudo, pois sua produção foi determinada pela atividade de averiguar a veracidade de informação na solicitação do serviço de supressão de árvore exótica e nativa. Todavia, o produtor não descartou a possibilidade do documento fotográfico incorporar o Laudo de avaliação técnica, apesar de dizer que isto raramente acontece.

Logo em seguida, “Os funcionários aproveitaram para enfatizar que estes documentos não precisam ser de guarda permanente, [...], uma vez emitido não teria por que guardá-los por

longo prazo” (ARQUIVO PÚBLICO..., 2019b). Surpreendentemente, na contramão do imaginável pela equipe, o gestor afirmou que o documento fotográfico deverá ser eliminado após o cumprimento da sua função, devido ao fato de simplesmente ter cumprido o seu propósito de averiguação da vegetação em questão, afirmando que posteriormente não terá nenhuma utilidade administrativa para o setor.

Assim sendo, o Registro fotográfico do levantamento de campo em áreas verdes é incluso no Plano de Classificação da SEMA em: função - Gestão da política ambiental; subfunção - Regularização, conservação e recuperação dos recursos naturais e atividade - Autorização e controle da conservação das áreas verdes. Na Tabela de Temporalidade de Documentos e Acesso da SEMA, o prazo na unidade produtora esgota-se com a emissão da avaliação por meio do Laudo de avaliação técnica, na unidade de arquivo ficará por cinco anos e a destinação é a eliminação.

6. Considerações finais

Buscou-se evidenciar neste estudo de caso a complexidade na elaboração do *Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos: atividade-fim*, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Rio Claro, no que tange a identificação de documentos fotográficos, reconhecendo sua produção, legitimando o uso e tratamento e definindo sua guarda.

Um fator de extrema relevância relacionado aos tipos fotográficos é a identificação do tipo documental, portanto, qual espécie documental utilizar para esses documentos dentro dos preceitos da análise diplomática na metodologia proposta neste projeto de elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos e Acesso da SEMA, principalmente no que se refere aos elementos internos das imagens.

Para a continuidade do processo de identificação de tipo fotográfico, buscaram-se metodologias e aportes teóricos na literatura arquivística para se conhecer soluções, mas observou-se as incongruências acerca do tema e os apontados de uma realidade que perpassa por alteração no ambiente administrativo de fotografia analógica para digital. Na atualidade, o processo de produção de fotografias digitais efetuadas pelos funcionários ocorre de maneira pontual na representação de um dado, para auxiliar a administração no desempenho de suas atividades.

Esses problemas e impressões levantados e identificados durante o processo de elaboração do *Plano de classificação e da Tabela de temporalidade de documentos* são reflexos também das lacunas teórico-metodológicas oriundas da literatura arquivística, pois há uma defasagem considerável na produção de aportes que visam propor procedimentos adequados de gestão documental contemplando os documentos fotográficos.

Por conta dessas e demais questões, como, por exemplo, os atos normativos, a legislação pertinente e tradição arquivística e institucional de como lidar com documentos fotográficos, esses documentos são identificados e inseridos inadequadamente nos instrumentos de gestão documental, sendo eximidos do processo de avaliação e sendo postulado, na maioria das vezes, sua guarda permanente. Além do mais, não são, como detectado na SEMA, compreendidos como documentos de arquivo e, sendo assim, não recebem o tratamento adequado. Por isso, deve-se estender a reflexão para os métodos de

arquivamento nos procedimentos de organização na fase corrente e as inter-relações originárias do contexto de produção importantes para conexões com as atividades que lhes deram origem.

Promover uma alteração nos procedimentos arquivísticos e administrativos que estão ligados a produção documental requer grande esforço dos profissionais, da instituição e demais equipes envolvidas direta ou indiretamente com produção documental. Criar uma cultura organizacional que lance um olhar mais refinado e adequado para que tais documentos possam ser inseridos nos processamentos de gestão documental e, assim, fazerem parte dos instrumentos de gestão, demanda tempo e mudança de procedimentos.

Tal mudança nesses processos deve ser refletida nos instrumentos normativos institucionais para que a nova cultura de fato seja implantada na instituição e possa refletir no bom funcionamento dos órgãos, bem como no processo de gestão documental e transparência pública. Nesse mesmo sentido, deve haver uma interlocução entre a teoria e a prática na área dos arquivos com o intuito de alinhar essas questões, amenizando as problemáticas existentes no que tange a inserção desses documentos no processo de gestão documental. Elaborar novos referenciais teórico-metodológicos que contemplem esses documentos, seja em qual forma, suporte ou formato, é de extrema valia para as instituições que lidam com esse gênero documental.

Referências bibliográficas

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, Brasil

2018 *Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio*. 2ª ed. [Em linha]. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018. [Consult. 15 out. 2019]. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/gestao/pdf/2019_PUBLICACAO_PC_E_TTDMEIO_PARA%20DIVULGACAO.pdf.

ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DE RIO CLARO, Brasil

2019 *Relatório de visita técnica n° 2*. Rio Claro, 2019.

ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DE RIO CLARO, Brasil

2019 *Relatório de visita técnica n° 13*. Rio Claro, 2019.

BERNARDES, Ieda Pimenta

2015 *Gestão documental e direito a acesso: interfaces. Acervo: revista do Arquivo Nacional*. [Em linha]. 28:2 (jul-dez. 2015) 164-179. [Consult. 15 out. 2019]. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/107980>.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda Souza

2008 *Gestão documental aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta [et al.]

2008 *Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim*. [Em linha]. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. [Consult. 15 out. 2019]. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual_de_elaboracao_de_planos_de_classificacao_e_tabelas_de_temporalidade_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo_atividades_fim.pdf.

BRASIL. Arquivo Nacional

2005a *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: [A. N.], 2005.

BRASIL. Arquivo Nacional

2005b *Proposta para um programa de modernização dos sistemas arquivísticos dos países latino-americanos*. Rio de Janeiro: [A. N.], 1988.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos

2014 *Glossário de documentos arquivísticos digitais*. [Em linha]. 2014. [Consult. 15 out. 2019]. Disponível em:

http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf.

BRASIL. Leis, decretos, etc.

1991 *Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991*: [Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências]. [Em linha]. 1991. [Consult. 20 jun. 2020]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.html.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli

2012 *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: ARQ-SP, 2012.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana

2007 *Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais: procedimentos metodológicos adotados na organização dos documentos dos documentos de Fernando Henrique Cardoso*. São Paulo: IFHC, 2007.

CLAYTON, Lewis

2019 Photography and other media in the nineteenth century. *The American Archivist*. 82:1 (Spring/Summer 2019) 210-213.

CONDE VILLAVERDE, Maria Luisa [et al.]

1992 La Identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología: Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad. In JORNADA SOBRE METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACIÓN E VALORACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS, 1ª, Madrid, 1992 - *Actas...* Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General de Bellas Artes y Archivos, 1992, p. 13-19.

DELMAS, Bruno

2015 Por uma Diplomática contemporânea: novas aproximações. In ARDAILLON, Danielle - *Dar nome aos documentos: da teoria à prática*. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2015, p. 31-56.

DITADI, Carlos

2018 O Papel da gestão de documentos no processo de desburocratização e transparência: um olhar sobre as iniciativas governamentais. In VI SEMINÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS (SIGA), 6º, Brasília, 2018 – *Apresentação*. [Em linha]. Brasília: Ministério da Justiça, 2018. [Consult. 20 jun. 2020]. Disponível em: <http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/encontro-tecnico-dos-integrantes-do-siga/450-vi-seminario-do-siga-2>.

GONÇALVES, Janice

1998 *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; 2).

HEREDIA HERRERA, Antonia

1993 La Fotografía y los archivos. In *Foro Iberoamericano de la Rábida: Jornadas Archivísticas, nº 2*. Palos de la Frontera, Huelva: Diputación Provincial, 1993.

IGLÉSIAS I FRANCH, David

2008 *La Fotografía digital en los archivos: que es y como se trata*. Gijón: Editora Trea, 2008.

IGLÉSIAS I FRANCH, David

2004 La Gestión de la imagen digital. *Hipertext.net*. [Em linha]. 2 (2004). Disponível em: https://www.upf.edu/hipertextnet/numero-2/imagen_digital.html.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA

2020 *Dicionário Cartográfico*. [Em linha]. 2020 [Consult. 10 maio 2020]. Disponível em: <https://www.ibge.gov.br/geociencias/metodos-e-outros-documentos-de-referencia/vocabulario-e-glossarios/16496-dicionario-cartografico.html?=&t=sobre>.

LACERDA, Aline Lopes de

2012 A Fotografia nos arquivos: produção e sentido de documentos visuais. *História, Ciências, Saúde*. 19:1 (2012) 283-302.

MADIO, Telma Campanha de Carvalho

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

MADIO, Telma Campanha de Carvalho

2012 Uma Discussão dos documentos fotográficos em ambiente de arquivo. In *Estudos avançados em Arquivologia*. Org. Marta Lígia Pomim Valentim. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012, p. 55-68.

OLIVEIRA, Daise Aparecida

2007 *Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais*. [Em linha]. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007. [Consult. 15 out. 2016]. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/planos_de_classificacao_e_tabelas_de_temporalidade_de_documentos_para_as_administracoes_publicas_municipais.pdf.

PARINET, Elisabeth

1996 Diplomatic and institutional photos. *The American Archivist*. 59 (1996) 480-485.

PENHA, Noemi Andreza; RODRIGUES, Ana Célia

2013 A Noção de identificação arquivística na Espanha e no Brasil nas décadas de 1980-1990. *Prisma.com: revista de Ciências e Tecnologias da Informação e Comunicação*. [Em linha]. 21 (2013) 28-55. [Consult. 20 jun. 2020]. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/67911>.

POZZEBON, Bruna Regina da Silva; FREITAS, A. C.; TRINDADE, M. B.

2017 Fotografia forense: aspectos históricos: urgência de um novo foco no Brasil. *Revista Brasileira de Criminologia*. [Em linha]. 6:1 (2017) 14-51. [Consult. 20 jun. 2020]. Disponível em: <http://www.abcperitosoficiais.org.br/ojs/index.php/rbc/article/view/144>.

RIO CLARO. Prefeitura Municipal. Leis, decretos, etc.

2019 *Decreto nº 11.699 de 20 de dezembro de 2019*: [Dispõe sobre a aprovação do Plano de classificação de documentos e Tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim da Secretaria Municipal de Meio Ambiente]. Edição 1.044. 2019, p. 1-85.

RIO CLARO. Prefeitura Municipal. Leis, decretos, etc.

2017 *Lei Complementar nº 122, de 25 de agosto de 2017*: [Dispõe sobre alterações na Lei nº 89 de 22 de dezembro de 2014, que trata da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Claro e dá outras providências]. [Em linha]. 2017. [Consult. 15 jun. 2020]. Disponível em:

<https://cespro.com.br/geraPDF.php?pasta=9320/2017/Lc0122>.

RODRIGUES, Ana Célia

2013 Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso a informações na administração pública brasileira. *Ciência da Informação*. 42:1 (jan./abr. 2013) 64-80.

RODRIGUES, Joana Sousa

2017 O Papel do documento fotográfico nos arquivos. *Páginas a&b: arquivos e bibliotecas*. [Em linha]. 3ª série, 8 (2017) 55-65. [Consult. 20 out. 2020]. Disponível em: <https://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasueb/article/view/3336>.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol

1998 *Os Fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SÃO PAULO. Estado. Leis, decretos, etc.

2004 *Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004*: [Dispõe sobre os arquivos públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os planos de classificação e a tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo]. *Diário Oficial: Executivo*. (28 ago. 2004) 1.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de

2006 O Arquivista e as políticas públicas de arquivo. In CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2º, Porto Alegre, 2006 – *Anais*. [Em linha]. 2006. [Consult. 20 out. 2019]. Disponível em: http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/948/2/ARTIGO_ClassificacaoDocumentoArquivistico.pdf.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt

2006 *Arquivos modernos: princípios e técnica*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SCHWARTZ, Joan M.

1995 We make our tools and our tools make us: lessons from photography for the practice, politics and poetics of Diplomats. *Archivaria*. 40 (1995) 40-74.

TRACE, Ciaran. B.

2016 Dentro ou fora do documento?: Noções de valor arquivístico. In *Correntes atuais do pensamento arquivístico*. Org. Terry Eastwood, Heather Macneil. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016, p. 77-106.

WOLF, Paul. R.

1983 *Elements of Photogrammetry*. Singapore: McGraw-Hill Books Company, 1983.

Luiz Antonio Santana da Silva | santana_luizo6@yahoo.com.br
Universidade Federal do Amazonas (UFAM), Brasil

Noemi Andreza da Penha | noemiandreza10@gmail.com
Universidade Federal Fluminense (UFF), Brasil

Telma Campanha de Carvalho Madio | telma.madio@unesp.br
Universidade Estadual Paulista (UNESP), Brasil

Bruno Henrique Machado | machadobrunohenrique@gmail.com
Universidade Estadual Paulista (UNESP), Brasil