



# 25°enancib

Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação  
Informação, Decolonialidade e Direitos Difusos para o Desenvolvimento Sustentável

3 a 7 de novembro de 2025 – Rio de Janeiro



## XXV ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - XXV ENANCIB

### GT 2 – Organização e Representação do Conhecimento

**Classificação de fotografias:** um estudo em planos de classificação de arquivos públicos estaduais brasileiros

*Classification of photographs: a study on classification plans of Brazilian state public archives*

**Arlene Aparecida Leandro** – Universidade Estadual de Londrina (UEL)

**Ana Flavia Dias Zammataro** – Universidade Estadual de Londrina (UEL)

**Izângela Maria Sansoni Tonello de Oliveira** – Universidade Estadual de Londrina (UEL)

**Ana Cristina de Albuquerque** – Universidade Estadual de Londrina (UEL)

#### **Modalidade: Trabalho Completo**

**Resumo:** o presente estudo coloca em perspectiva os planos de classificação de documentos de arquivos públicos estaduais brasileiros, a fim de identificar como os documentos fotográficos são tratados e classificados no âmbito desses manuais. Compreendendo-se a classificação como processo da Organização e Representação do Conhecimento, aborda-se a gestão de documentos e seus instrumentos, com destaque para o plano de classificação de documentos e a classificação de acervos fotográficos. Assim, tem-se como objetivo geral analisar as classes e subclasses atribuídas às fotografias nos planos de classificação estudados, identificando os principais elementos de representação desses acervos. Parte-se do pressuposto de que a fotografia é fonte de informação, sendo tratada como um conjunto, e não isoladamente, compreendendo o acervo fotográfico como parte constituinte do arquivo. Com isso, indaga-se: de que maneira são tratados os acervos fotográficos no âmbito dos planos de classificação de documentos arquivísticos? A pesquisa bibliográfica de caráter qualitativo e a pesquisa documental fornecem o embasamento metodológico ao trabalho, que, somados aos procedimentos da análise de conteúdo, possibilitaram a categorização dos documentos estudados, com o olhar específico à maneira como as fotografias são classificadas e representadas nesses instrumentos. Da análise com base em inferências, a partir do estudo dos planos de classificação, obteve-se a categoria difusão da informação, permitindo reforçar a importância de ações de difusão no âmbito dos arquivos públicos brasileiros. Considera-se assim o compromisso dos arquivos públicos estaduais brasileiros em cumprir com seu dever de promover a difusão e o acesso às suas informações de modo transparente a todos os cidadãos.

**Palavras-chave:** plano de classificação; plano de classificação de documentos fotográficos; análise de conteúdo.

**Abstract:** this study puts into perspective the classification plans for documents in Brazilian state public archives, in order to identify how photographic documents are treated and classified within the scope of these manuals. Understanding classification as a process of Knowledge Organization and Representation, document management and its instruments are addressed, with emphasis on the document classification plan and the classification of photographic collections. Thus, the general aim is to analyze the classes and subclasses attributed to photographs in the studied classification plans, identifying the main representation elements of these collections. It is assumed that photography is a source of information, being treated as a set, and not in isolation, understanding the photographic collection as a constituent part of the archive. Therefore, the question arises: how are photographic

collections treated within the scope of archival document classification plans? Qualitative bibliographical research and documentary research provide the methodological basis for the work, which, added to the content analysis procedures, enabled the categorization of the documents studied, with a specific look at the way in which photographs are classified and represented in these instruments. From the analysis based on inferences, from the study of classification plans, the category information diffusion was obtained, allowing to reinforce the importance of dissemination actions within the scope of Brazilian public archives. This is considered the commitment of Brazilian state public archives to fulfilling their duty to promote the dissemination and access to their information in a transparent manner for all citizens.

**Keywords:** classification plan; photo document classification plan; content analysis.

## **1 INTRODUÇÃO**

No contexto da Ciência da Informação, a classificação pode ser compreendida como atividade básica da Organização e Representação do Conhecimento (ORC), estabelecendo termos que servem para representar objetos informacionais nos mais diversos âmbitos.

Nesse sentido, o plano de classificação de documentos, instrumento resultante do processo de classificação arquivística, representa as informações de uma instituição ou pessoa, evidenciando a sua estrutura e a produção e acúmulo de documentos ao longo da vida de um indivíduo. Por meio dele, é possível conhecer as funções e documentos produzidos pelas entidades, sobretudo por meio das espécies e tipos documentais nelas presentes.

Como atividade intelectual, a classificação deve se basear em “[...] hierarquias definidas pelos elementos que serão levantados e analisados ao longo do tratamento dos conjuntos documentais [caracterizando-se] como uma organização do domínio do conhecimento do órgão produtor, seja uma instituição pública ou privada [...]” (Albuquerque, 2017, p. 129).

Princípios arquivísticos como o da proveniência e o de respeito aos fundos norteiam a elaboração do instrumento, sendo a primeira divisão básica do processo classificatório (Sousa, 2014). Nesse processo, os documentos mapeados e identificados nas instituições recebem o devido tratamento para que a gestão documental gere produtos e instrumentos que contribuam para a organização e representação do conhecimento arquivístico, assim como para a recuperação dessas informações.

Como parte desses acervos, busca-se compreender a atenção dispensada às fotografias em planos de classificação de documentos de arquivos públicos estaduais brasileiros, com o olhar específico à classificação desses objetos, com vistas a responder à seguinte questão: de que maneira são tratados os acervos fotográficos no âmbito dos planos

**XXV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - XXV ENANCIB**  
**Rio de Janeiro, RJ - 03 a 07 de novembro de 2025**

de classificação de documentos arquivísticos? Diante da problemática, a pesquisa tem como objetivo analisar as classes e subclasses atribuídas aos acervos fotográficos nos manuais de gestão de documentos estudados, identificando os principais elementos de representação desses acervos.

Justifica-se a temática deste trabalho pela importância do plano de classificação de documentos como instrumento arquivístico que reflete a estrutura, as funções e atividades das instituições públicas brasileiras, com destaque para o tratamento conferido aos acervos fotográficos e a relevância atribuída a esses fundos como constitutivos da memória e da história das instituições, reforçando a importância de processos, instrumentos e produtos que contribuam para a difusão, acesso e recuperação desses acervos.

Como procedimentos metodológicos, desenvolve-se uma pesquisa bibliográfica de caráter qualitativo, além de pesquisa documental, com base na análise de planos de classificação considerando um levantamento feito nos 26 estados brasileiros e o Distrito Federal. Esse levantamento foi realizado por meio de buscas no Google, usando palavras-chave, como “manual de gestão de documentos”, seguido do nome do estado que se desejava encontrar ou “plano de classificação de documentos”, seguido do nome do estado. Além disso, a busca foi feita nos *sites* dos governos estaduais quando não era possível a identificação por meio do título.

Obteve-se, como resultado da busca, planos de classificação de documentos de doze estados: Bahia, Amazonas, Espírito Santo, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Santa Catarina, Paraná, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul, São Paulo, e Paraíba, além do Distrito Federal. Para identificar se traziam acervos fotográficos classificados, buscou-se pela palavra “fotografia”, verificando-se que onze desses planos contemplam a classificação de acervos fotográficos em seu bojo. Na sequência, procedeu-se à análise de conteúdo (Bardin, 1977) dos planos de classificação, com olhar específico para a classificação das fotografias, sendo criadas categorias analíticas, com base em inferências, dos planos ora investigados, notadamente a respeito das séries documentais atribuídas a esses acervos.

Como resultados, obteve-se a categoria difusão da informação, permitindo reforçar a importância de ações de difusão no âmbito dos arquivos públicos brasileiros e seu compromisso relativo à transparência das informações, cumprindo com seu dever de promover a difusão e o acesso às suas informações a todos os cidadãos.

## **2 GESTÃO DE DOCUMENTOS: DEFINIÇÕES E INSTRUMENTOS**

Sob o olhar da Ciência da Informação, a gestão de documentos contribuiu para conferir às instituições arquivísticas uma sistematização de seus processos com os documentos e as informações neles contidas, ao refletir sobre maneiras padronizadas de produzir, organizar, classificar, avaliar, difundir e organizar esses objetos informacionais.

Esses processos são pautados em políticas informacionais e arquivísticas que irão por sua vez determinar a aplicação da gestão, dadas as necessidades das instituições em dar acesso às informações geradas em seus contextos e tratar de seus respectivos sigilos, a exemplo da Lei de Acesso à Informação (LAI), sancionada em 2011 e da Lei Geral de Proteção e Dados (LGPD), que entrou em vigor no ano de 2023. Assim, “[...] no âmbito das políticas públicas ou institucionais que versam sobre a matéria de arquivos, devem estar definidas as estratégias para o tratamento integral dos documentos.” (Rodrigues, 2007, p. 5), estejam eles em qualquer suporte ou gênero, incluindo, dessa forma, as fotografias.

Atuando diretamente com o objeto de estudo da Arquivologia, o conjunto de documentos, a gestão de documentos concebe-se por funções arquivísticas fundamentais que conferem tratamento aos documentos em seus mais variados suportes, formatos e gêneros. Seus processos contribuem para organizar e preservar a informação de diferentes contextos institucionais, sejam eles públicos ou privados, incidindo diretamente na qualidade do acesso à informação pela sociedade e na preservação da memória social daquele contexto.

O Arquivo Nacional (2005, p. 100) define gestão de documentos como “[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.” Isso significa que a gestão de documentos atua nas chamadas Três Idades dos documentos: corrente, intermediária e permanente, no intuito de “[...] assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia, seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitam reduzir o fator de incertezas.” (Moreno, 2008, p. 73).

Em obra que ganhou notoriedade no Brasil na década de 1970, Schellenberg (2004) já alertava a respeito da excessiva quantidade de documentos produzida pelas repartições públicas, resultantes tanto da formulação de novos programas para essas instituições quanto da administração de modo geral, a exemplo de atividades que fazem parte das operações de

rotina. Em ambos os casos, Schellenberg propunha uma simplificação dos processos: “Esse excesso pode ser reduzido simplificando-se: a) as funções; b) os métodos de trabalho; e c) a rotina de documentação adotada nas diversas repartições.” (Schellenberg, 2004, p. 75).

Passadas mais de cinco décadas, as instituições vem produzindo cada vez mais quantidades significativas de documentos, e de modo cada vez mais rápido. É importante, assim, que os arquivistas estejam em constante atualização, a fim de elaborar métodos de trabalho com os arquivos apropriados às respectivas realidades.

Entre as atividades que compõem o processo da gestão de documentos, produção, utilização, destinação, tramitação, organização e arquivamento, reprodução, classificação e avaliação, apresentadas por Bernardes e Delatorre (2008), as autoras dão destaque para a classificação e para a avaliação e seus respectivos instrumentos, o plano de classificação e a tabela de temporalidade, como fundamentais para organizar e permitir o acesso às informações no âmbito das organizações.

A tabela de temporalidade parte do estudo do ciclo de vida dos documentos, definindo seus prazos de guarda, transferência ao arquivo intermediário, recolhimento para guarda permanente ou eliminação, assim que se finda seu valor probatório. O plano de classificação baseia-se no estudo do contexto de produção dos documentos, por meio do mapeamento dos processos que envolvem sua produção, funções e atividades envolvidas, bem como os tipos documentais gerados. A fim de compreender de que maneira as fotografias são tratadas nos planos de classificação de documentos estudados nesse trabalho, a seção a seguir se dedica a discutir esse instrumento.

### **3 A CLASSIFICAÇÃO E O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO COMO PROCESSO DA ORC**

Classificar pode ser compreendido como o ato ou efeito de analisar, identificar e segmentar com base em critérios pré-estabelecidos, unindo objetos comuns e separando os diferentes, com o intuito de organizar esses objetos para sua posterior recuperação. Compreendida como processo da organização do conhecimento (Vital; Medeiros; Brascher, 2017), classificar tem importância sumária aos campos que lidam com a informação, como é o caso da Biblioteconomia e da Arquivologia, pois contribui para o acesso e uso dos objetos informacionais por parte dos usuários.

Sendo função matriz da gestão de documentos (Sousa, 2014), a classificação exige rigorosa análise do contexto em que os documentos são produzidos, estudando seus

processos, setores, organograma, para que se chegue finalmente ao objeto classificado: o documento de arquivo. Estão contidas nos arquivos informações essenciais, que se não estiverem devidamente arranjadas, descritas e tratadas, deixarão de responder às indagações feitas pelos consulentes. Nesse sentido, a elaboração do plano de classificação assume um importante papel como ferramenta de gestão documental, exigindo, para sua elaboração, conhecimento da estrutura e funcionamento do organismo produtor e o comprometimento de todos os profissionais envolvidos em sua produção.

O plano de classificação de documentos, instrumento da atividade classificatória, organiza e representa as informações arquivísticas de uma instituição pública ou privada ou também de pessoas, evidenciando a estrutura hierárquica e lógica que reflete suas funções e atividades. Conforme Arquivo Nacional (2005, p. 132) o plano de classificação se constitui como: “[...] esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborados a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido”. Dessa forma, em consonância com Paes (2006), a compreensão do funcionamento das instituições das quais os documentos de arquivo fazem parte é fundamental, conhecendo os processos que os levam a receber e a produzir seus documentos e a mapear os tipos documentos presentes nesses processos.

De acordo com Schellenberg (2004), existem três elementos principais a serem considerados na classificação: a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz e o c) assunto dos documentos. O primeiro, explica o autor, está ligado às funções, atividades e atos da instituição. O segundo diz respeito à sua organização e estrutura. O terceiro, liga-se ao assunto dos documentos, devendo dessa forma ser usado excepcionalmente no âmbito dos documentos públicos.

Os três elementos supracitados geram o que autor denomina como metodologias de planos de classificação: estrutural, funcional e por assunto. Conforme Gonçalves (1998), o método estrutural e o funcional são os mais utilizados no contexto das administrações públicas e privadas, pois refletem a estrutura da instituição e as funções nelas contidas, respectivamente.

O método de classificação estrutural, define as classes dos documentos em conformidade com a estrutura organizacional, cujas séries documentais irão refletir seus departamentos e repartições. Conforme Schellenberg (2004, p. 91): “Se a estrutura orgânica se reflete num esquema de classificação, as classes primárias, em geral, representam os

principais elementos organizacionais da repartição.”. O método funcional, por sua vez, considera as funções e atividades da instituição produtora, dando prioridade às atividades como elementos representativos das séries e subséries documentais. Independentemente do método escolhido, o plano de classificação deve contribuir para refletir de maneira precisa os documentos gerados nas instituições e para facilitar o acesso às informações, estejam elas contidas em documentos textuais ou iconográficos, como é o caso das fotografias.

Fundos ou coleções de acervos fotográficos demandam, às unidades de informação, procedimentos específicos para tratamento e conservação desses gêneros documentais. Assim, conforme Malverdes (2016, p. 3): “É necessária a elaboração de propostas que tentem unificar e normalizar critérios nos campos de ingresso, descrição, tratamento, instalação, conservação, acesso e exploração econômica desse tipo de documentação.”.

Considerando as funções arquivísticas aplicadas à gêneros documentais textuais, afirma-se que esse processo deve ser estendido aos acervos fotográficos. Isso significa, entre outras coisas, dispensar a esses acervos os mesmos procedimentos aplicados a todo o conjunto documental, o que inclui, por exemplo, a classificação desse gênero.

Classificar fotografias envolve o vínculo do documento com a instituição, considerando se tratar de um registro sobre diversas atividades nela ocorridas, como campanhas institucionais, eventos oficiais, atividades de fiscalização ou documentação de obras públicas. Ou seja, assim como os demais documentos de arquivo, a fotografia pode se constituir como série documental em razão do “vínculo arquivístico” (Bellotto, 2010, p. 163), e a função que possui e representa no âmbito da instituição. Além disso, vale considerar seu conteúdo: “Nos arquivos, o tratamento das séries documentais leva à análise da função dos documentos; contudo, o documento fotográfico tem uma função e também um conteúdo informacional. O conteúdo informacional, muitas vezes, se sobrepõe à função.” (Manini, 2008. p. 161).

Ao discorrer sobre documentos fotográficos Heredia Herrera (1993 *apud* Albuquerque, 2016) afirma que o tratamento desses acervos deve ser iniciado pela classificação, assim que são recebidos pela instituição que os recolheu. Propõe, além disso, o uso de instrumentos como tesouros e índices para que sejam recuperados. Quando aplicada à classificação conferida aos demais itens do arquivo, a classificação contribuirá para o acesso e a difusão do acervo fotográfico, facilitando sua recuperação por parte dos usuários. Albuquerque (2016, p. 67) explica:

[...] a atividade de classificação está intrinsecamente relacionada à recuperação final do documento de arquivo, e o documento fotográfico como qualquer outro documento de um arquivo necessita de contextualização correta para que suas informações possam ser recuperadas.

Isso significa dizer que as fotografias devem ser contextualizadas assim como qualquer outro tipo documental, com vistas a promover um tratamento apropriado do item e a incluí-la de maneira satisfatória no plano de classificação. Ao considerar o vínculo arquivístico desses registros com a instituição classificadora, pensa-se nas classes e subclasses que podem ser-lhe atribuídos, e a partir disso, identificar categorias que representam a função, usos e promoção de acesso a esses gêneros documentais.

#### **4 RESULTADOS: ANÁLISES E DISCUSSÕES**

A partir da identificação de onze planos de classificação de documentos de arquivos públicos estaduais brasileiros que classificam fotografias, procedeu-se à análise de conteúdo (Bardin, 1977) e suas respectivas etapas: pré-análise (operando-se na investigação das classes e subclasses atribuídas às fotografias e, a partir disso, na elaboração de hipóteses a partir dessa análise); exploração (identificando-se atributos conferidos às fotografias que permitem a categorização do modo como esses objetos são representados nos planos de classificação); processamento dos resultados (criando-se categorias com base em inferências).

Importa destacar o método de plano de classificação adotado por grande parte desses planos, o funcional, conforme exposto no quadro a seguir.

**Quadro 1** – Método de classificação de documentos adotados nos planos de classificação

<b>Estado</b>	<b>Método de plano de classificação</b>
Espírito Santo	Funcional
Mato Grosso	Funcional
Mato Grosso do Sul	Assunto
Distrito Federal	Funcional
Paraíba	Funcional
Paraná	Funcional
Santa Catarina	Funcional
Espírito Santo	Funcional
Minas Gerais	Funcional
São Paulo	Funcional
Amazonas	Funcional

**Fonte:** elaborado pelas autoras conforme dados da pesquisa (2025).

**XXV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - XXV ENANCIB**  
**Rio de Janeiro, RJ - 03 a 07 de novembro de 2025**

O uso do método funcional para classificar as fotografias confere a esses registros a atribuição de funções específicas, atreladas, em sua maioria, às iniciativas de divulgação e acompanhamento das atividades ocorridas no contexto da administração dos estados. No caso da classificação por assunto, o centro da classificação está no conteúdo do documento. A partir disso, o foco da análise se voltou para os grupos, subgrupos e séries documentais e suas respectivas explicações, quando havia, nos quais estão alocados os documentos fotográficos nos planos de classificação dos estados estudados, mostrados no quadro a seguir.



# 25°enancib

Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação  
Informação, Decolonialidade e Direitos Difusos para o Desenvolvimento Sustentável

3 a 7 de novembro de 2025 - Rio de Janeiro



**Quadro 2** – Classificação de documentos fotográficos nos planos de classificação de documentos, por estado

## XXV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - XXV ENANCIB

Rio de Janeiro, RJ - 03 a 07 de novembro de 2025

Plano de Classificação de documentos do estado do Paraná	Plano de Classificação de documentos das Atividades-Meio da Administração do Estado do Amazonas	Plano de classificação de documentos para administração Pública do poder executivo estadual: atividade-meio (Estado da Bahia)	Plano de classificação de documentos da administração pública do estado do Espírito Santo – atividades-meio	Plano de classificação de documentos das atividades-fim – Mato Grosso <sup>1</sup>	Plano de classificação de documentos de documentos da administração pública do Poder executivo do estado de Mato Grosso do Sul	Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais	Plano de classificação de documentos das Atividades-Meio da administração pública do estado da Paraíba	Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de Santa Catarina: Atividades-Meio	Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio	Plano de classificação do Arquivo Público do DF - Atividades-Meio
<p>O administração geral [...] classificam-se os documentos relacionados a administração interna da instituição, órgão e entidade pública.</p> <p>0-1 ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO [...] classificam-se documentos relativos à criação, estruturação, organização e funcionamento do órgão e/ou entidade.</p> <p>0-1-9 COMUNICAÇÃO SOCIAL Incluem-se documentos relativos à publicidade do órgão e/ou entidade por meio do registro de imagens e sons e da divulgação de suas ações e atividades.</p> <p>0-1-9-7 REGISTRO DE IMAGEM E SOM Incluem-se documentos relativos à produção de imagem e som por meio do banco de imagens, registro fotográfico, registro sonoro e vídeo institucional. Bem como o produto final.</p>	<p>002 GESTÃO DA COMUNICAÇÃO E RELAÇÃO INSTITUCIONAL Esta função compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e sobre o funcionamento dos órgãos, de modo a torná-las claras e compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos, além de definir estratégias de governo para estabelecer relações interinstitucionais.</p> <p>002.01 ASSESSORIA DE IMPRENSA Esta subfunção refere-se ao acompanhamento das relações entre os órgãos governamentais e a imprensa escrita, falada e televisiva, por meio da redação, seleção e distribuição de <i>press releases</i> e de notícias, organização de entrevistas, elaboração de normas de redação e de declarações a serem divulgadas, bem como à cobertura dos eventos ou solenidades oficiais.</p> <p>002.01.02 Produção Visual e Registros de Imagem e Som</p> <p>002.01.02.003 Registro fotográfico</p>	<p>02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL Compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e sobre o funcionamento dos órgãos, de modo a torná-las claras e compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos, além de definir estratégias de governo para estabelecer relações interinstitucionais.</p> <p>02.01. ASSESSORIA DE IMPRENSA Refere-se ao acompanhamento das relações entre os órgãos governamentais e a imprensa escrita, falada e televisiva, por meio da redação, seleção e distribuição de <i>press releases</i> e de notícias, organização de entrevistas, elaboração de normas de redação e de declarações a serem divulgadas, bem como da cobertura dos eventos ou solenidades oficiais.</p> <p>02.01.02. Produção de registros de imagem e som</p> <p>02.01.02.02. Registro fotográfico</p>	<p>06 GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL Esta função compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e ações governamentais, incluindo a criação de conteúdo de divulgação e acompanhamento das matérias jornalísticas veiculadas. Incluem-se, também, o controle das correspondências e do serviço de mensageria oficial, bem como os serviços de telecomunicações e a organização de eventos, cerimônias oficiais e cursos de capacitação.</p> <p>06.02 Assessoria de Comunicação</p> <p>06.02.01 Divulgação das Ações Institucionais</p> <p>06.02.01.06 Banco de Imagens e Registros Audiovisuais - Vídeo Institucional. Registro</p>	<p>400 - CULTURA, LAZER, ESPORTE E TURISMO</p> <p>410 CULTURA</p> <p>411 PROJETOS CULTURAIS • Os projetos deverão ser arquivados por segmento: Música, Cinema, Vídeo e Fotografia, Patrimônio Cultural, literatura, Formação e Capacitação, Artes Visuais, Artes Integradas, Artes Cênicas - Circense, Dança, Teatro e Cultura Popular. • Observação: Documentos especiais deverão receber tratamento adequado.</p>	<p>2 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</p> <p>2.1 Assessoria de Imprensa</p> <p>Assunto: 2.1.4 Produção de registros de imagem e som</p> <p>2.1.4.1 Registro fotográfico.</p>	<p>000 ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>010 - Organização e Funcionamento</p> <p>012 - Comunicação Social</p> <p>Abrange a coordenação da publicidade e divulgação das ações e dos atos do Governo.</p> <p>012.2 Relacionamento com a imprensa</p> <p>012.21 - Assessoria de Imprensa</p> <p>Abrange o assessoramento direto ao governador, aos secretários de Estado, aos presidentes e diretores de Órgãos/Entidades do Governo do Estado de Minas Gerais em seu relacionamento com as imprensas local, nacional e estrangeira.</p>	<p>002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL Esta função abrange os procedimentos destinados a disseminar informações sobre as políticas e o funcionamento dos Órgãos, tornando-as acessíveis e compreensíveis para diversos públicos, tanto internos quanto externos. Além disso, envolve a definição de estratégias governamentais para estabelecer relações interinstitucionais.</p> <p>002.01   Assessoria de imprensa - esta subfunção envolve a gestão das relações entre Órgãos governamentais e a mídia escrita, falada e televisiva. Inclui a redação, a seleção e a distribuição de comunicados de imprensa e notícias, a organização de entrevistas, a elaboração de normas de redação e de declarações a serem divulgadas, além da cobertura de eventos e solenidades oficiais.</p> <p>002.01.04 Produção de registros de imagem e de som</p> <p>002.01.04.004 Registro fotográfico</p>	<p>05 COMUNICAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</p> <p>05.01 Gestão de Comunicação, Documentação e Informação</p> <p>05.01.04 Comunicação</p> <p>05.01.04.01 Assessoria de Imprensa</p> <p>05.01.04.01.03 Produzir Registro de Imagem e Som</p> <p>05.01.04.01.03.02 Registro Fotográfico</p>	<p>002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL Esta função compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e sobre o funcionamento dos órgãos, de modo a torná-las claras e compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos, além de definir estratégias de governo para estabelecer relações interinstitucionais.</p> <p>002.01 Assessoria de imprensa Esta subfunção refere-se ao acompanhamento das relações entre os órgãos governamentais e a imprensa escrita, falada e televisiva, por meio da redação, seleção e distribuição de <i>press releases</i> e de notícias, organização de entrevistas, elaboração de normas de redação e de declarações a serem divulgadas, bem como da cobertura dos eventos ou solenidades oficiais</p> <p>Assessoria de imprensa Atividade: 002.01.01 Compilação de notícias sobre a administração estadual</p> <p>Atividade: 002.01.02 Divulgação das ações de governo</p> <p>Atividade: 002.01.04 Produção de registros de imagem e som</p> <p>Atividade: 002.01.03 Editoração e programação visual</p>	<p>020 GESTÃO DE PESSOAS</p> <p>027.842 REGISTRO DE ATOS Incluem-se os documentos relativos aos registros de atos e serviços religiosos em geral.</p>

Fonte: Elaborado pelas autoras conforme dados da pesquisa (2025)

<sup>1</sup> Como se trata de plano por assunto, as fotografias aparecem também nas classes 500 – Educação, ensino e pesquisa, 100 – Estratégias de Governo, Tecnologia da Informação e Auditoria e 200 - Políticas Rurais e de Defesa do Meio Ambiente



# 25°enancib

Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação  
Informação, Decolonialidade e Direitos Difusos para o Desenvolvimento Sustentável

3 a 7 de novembro de 2025 – Rio de Janeiro



Da explicitação e sistematização do conteúdo dos conceitos representativos das fotografias nos respectivos planos de classificação, ora expressos pelos grupos, subgrupos e séries, procedeu-se à reflexão sobre sua categorização, identificando elementos que pudessem representar os registros fotográficos no âmbito desses planos, notando-se uma proximidade no modo como esses instrumentos tratam as fotografias.

Ao analisar a explicação de grupos, subgrupos e séries documentais, nos planos dos estados que trazem essas informações, observou-se, na maioria desses instrumentos, o uso de conceitos caros à Arquivologia, relacionados à difusão da informação, na medida em que destacam nas classes relacionadas às fotografias, o objetivo de divulgar, tornar público, disseminar, difundir, as ações, atividades e funcionamento das políticas governamentais, acontecimentos e funcionamento dos órgãos. Assim sendo, elaborou-se como resultado dessa análise a categoria **difusão da informação**, dado seu destaque nesses planos, e sua importância na Arquivologia, na Ciência da Informação e na ORC, como função resultante de procedimentos e instrumentos de organização e representação da informação que contribuem para que os usuários possam ter acesso às informações.

**Quadro 3 – Difusão da informação** como categoria dos resultados da análise

<b>Plano de classificação por estado</b>	<b>Inferências</b>
Plano de Classificação de documentos do estado do Paraná	Explicita na subclasse <b>0-1-9 Comunicação social</b> , o registro de imagens como meio de publicização e divulgação das ações e atividades do governo.
Plano de Classificação de documentos das Atividades-meio das Administração do Estado do Amazonas	Explicita no grupo <b>002 Gestão da comunicação e relação institucional</b> a finalidade de divulgar informações sobre as políticas e funcionamento dos órgãos, tornando-as claras e compreensíveis ao público.
Plano de classificação de documentos para administração Pública do poder executivo estadual: atividade-meio (Estado da Bahia)	Explicita no grupo <b>002 Comunicação institucional</b> o objetivo de difundir informações sobre as políticas e funcionamento dos órgãos, tornando-as claras e compreensíveis ao público.
Plano de classificação de documentos da administração pública do estado do Espírito Santo – atividades-meio	Explicita no grupo <b>06 Gestão da comunicação institucional</b> o objetivo de difundir informações sobre ações e políticas do governo, incluindo conteúdos de divulgação, além de trazer como uma de suas subclasses, a <b>06.02.01</b> , a denominação <b>Divulgação das ações institucionais</b>

**XXV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - XXV ENANCIB**  
**Rio de Janeiro, RJ - 03 a 07 de novembro de 2025**

Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais	Explicita na subclasse <b>012 Comunicação social</b> , o intuito de publicizar e divulgar as ações e atos do governo.
Plano de classificação de documentos das Atividades-meio da administração pública do estado da Paraíba	Explicita no grupo <b>002 Comunicação institucional</b> a finalidade de disseminar informações sobre a política governamental, bem como o funcionamento dos órgãos, de modo a torná-las compreensíveis ao público
Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio	Explicita no grupo <b>002 Comunicação institucional</b> o objetivo de difundir informações sobre a política e funcionamento dos órgãos do governo, para que sejam compreensíveis ao público. Além disso, inclui como uma de suas atividades, a <b>002.01.02</b> , a denominação <b>Divulgação das ações de governo</b>

**Fonte:** elaborado pelas autoras conforme dados da pesquisa (2025)

Como é possível notar, os grupos e subclasses atribuídos aos documentos fotográficos dos planos de classificação estaduais expressos no quadro, encampam conceitos representativos de ações de disseminação e difusão da informação.

As fotografias estão alocadas, em sua maioria, em classes relacionadas à comunicação de feitos e atos do governo, por meio das denominações Comunicação social (PR e MG), Comunicação institucional (BA, PB, SP) e Gestão da comunicação e relação institucional ou Gestão da comunicação institucional (AM, ES), o que reforça o papel desses documentos como um importante meio de difundir informação aos usuários.

Desse modo, reforça-se a categoria **difusão da informação**, como processo e função que deve ocorrer em todas as etapas de tratamento dos documentos arquivísticos, sejam eles textuais ou iconográficos, atendendo à finalidade de dar acesso à informação, de modo que todos os cidadãos possam acompanhar o exercício da política governamental.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Como processo da Organização e Representação do Conhecimento, a classificação envolve uma série de atividades que irão incidir no modo com os objetos informacionais serão organizados e representados nos instrumentos e produtos dela resultante. O plano de classificação de documentos, produto da ORC e instrumento da gestão de documentos, utiliza-se dessas atividades, na medida em que suas classes, subclasses, séries e subséries devem reunir conceitos representativos dos documentos dos mais variados tipos e gêneros, criando denominações que contribuem para que os usuários possam compreender a estrutura e as funções das instituições por meio dos documentos por elas produzidos.

**XXV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - XXV ENANCIB**  
**Rio de Janeiro, RJ - 03 a 07 de novembro de 2025**

As fotografias são compreendidas como parte desses fundos documentais, empreendendo assim, os mesmos procedimentos de análise aplicados aos documentos textuais: analisadas a partir das funções relacionadas ao contexto em que estão inseridas e também a partir de seu conteúdo (Manini, 2008).

Inseridos nos contextos dos arquivos públicos estaduais, as fotografias (assim como os demais tipos documentais) são parte da memória e da história dessas entidades e quando inseridas nos planos, devem seguir procedimentos que contribuam para o acesso à informação. Reitera-se, nesse sentido, o compromisso desses arquivos com a Lei de Acesso à Informação (LAI), em cumprir com seu dever de dar acesso às informações a todos os cidadãos. Ações de difusão e disseminação das políticas e atos governamentais, expressos em seus grupos, subclasses e atividades, nos quais constam as fotografias, contribuem para o cumprimento desse dever.

## **REFERÊNCIAS**

ALBUQUERQUE, Ana Cristina de. Classificação Arquivística e Teoria do Conceito: Elementos para Organização do Conhecimento. *In*: ISKO BRASIL, 01., 2017, Londrina. **Anais [...]** Londrina: ISKO Brasil, 2017. p. 129-137. Disponível em: <https://cip.brapci.inf.br/download/121891>. Acesso em: 24 maio 2025.

ALBUQUERQUE, Ana Cristina de. Classificação de Fotografias: elementos comparativos nos campos da Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia. *In*: COLÓQUIO DE ORGANIZAÇÃO, ACESSO A APROPRIAÇÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO, 01., 2016. Londrina. **Anais [...]** Londrina: UEL, 2016. p. 59-73. Disponível: <https://www.uel.br/eventos/cinf/index.php/coaic2016/coaic2016/paper/viewFile/388/238>. Acesso em: 24 maio 2025.

AMAZONAS. Secretária de Administração e Gestão. Arquivo Público do Estado. **Plano de Classificação e tabela de temporalidade das atividades-meio da administração do Estado do Amazonas**. Manaus: SEAD, 2022. 162 p. Disponível em: <https://www.sead.am.gov.br/plano-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-de-documentos-das-atividades-meio-da-administracao-do-estado-do-amazonas/>. Acesso em: 24 maio 2025.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. (Publicações Técnicas, 51). Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf). Acesso em: 24 maio 2025.

BAHIA. Secretária de Cultura. Arquivo Público do Estado. **Código de Classificação de Documentos para a Administração Pública do Poder Executivo do Estado da Bahia:**

**XXV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - XXV ENANCIB**  
**Rio de Janeiro, RJ - 03 a 07 de novembro de 2025**

Atividades-meio. Departamento Estadual de Arquivo Público. 4. ed. Curitiba: Imprensa Oficial, 2019. 09 p. Disponível em: <https://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br/gestao-de-documentos>. Acesso em: 24 maio 2025.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Lisboa edições, 1977.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Da gênese a função: o documento de arquivo como informação e testemunho. *In*: FREITAS, Ligia Silva de; MARCONDES, Carlos Henrique; RODRIGUES, Ana Célia (Org.). **Documento**: gênese e contextos de uso. 1. ed. Niterói: Eduff, 2010. p. 161-174. v. 1.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público de São Paulo, 2008. Disponível em: [https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/gestao\\_documental\\_aplicada.pdf](https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/gestao_documental_aplicada.pdf). Acesso em: 24 maio 2025.

DISTRITO FEDERAL. Secretária de Administração e Gestão. Arquivo Público do Distrito Federal. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade**: atividade meio. Distrito Federal: Imprensa Oficial, 2021. 101 p. Disponível em: <https://www.arquivopublico.df.gov.br/documents/d/arpdf/decreto-e-tabela-pctt-1-mesclado-compactado-2-pdf>. Acesso em: 24 maio 2025.

ESPÍRITO SANTO. Secretária do Estado e Gestão e Recursos Humanos. **Manual de Gestão documental do Estado do Espírito Santo**. 2. ed. Vitória, ES: APEES, SEGER, SECONT, PRODEST, 2019. 83 p. Disponível em: [https://proged.es.gov.br/Media/Proged/Documentos/Geral/Manual\\_Proged\\_2019.pdf](https://proged.es.gov.br/Media/Proged/Documentos/Geral/Manual_Proged_2019.pdf). Acesso em: 24 maio 2025.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, v. 2).

HEREDIA HERRERA, Antonia. La fotografía y los archivos. *In*: FORO IBEROAMERICANO DE LA RÁBIDA. **Jornadas Archivísticas**, v. 2, 1993. La fotografia como fuente de información. Huelva: Diputación Provincial, 1993.

MALVERDES, André. Pensando arquivisticamente a gestão de documentos fotográficos: uma referência imprescindível. **Revista Photo & Documento**, n. 2, 2016. Disponível em: [http://www.arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/x\\_21567/25893/81-200-7-PB.pdf](http://www.arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/x_21567/25893/81-200-7-PB.pdf). Acesso em: 24 maio 2025.

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

MATO GROSSO. Poder Executivo Estadual. **Manual Técnico de normas e procedimentos**: sistema de Gestão de Documentos. Mato Grosso: Imprensa Oficial, 2014. 227p. v. 2. Disponível em: <5df212ca-b783-b1dd-0cfa-641ddbb47687>. Acesso em: 24 maio 2025.

**XXV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - XXV ENANCIB**  
**Rio de Janeiro, RJ - 03 a 07 de novembro de 2025**

MATO GROSSO DO SUL. Poder Executivo Estadual. **Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul**: atividades-meio. Campo Grande, MS: Imprensa Oficial, 2021. 152 p. Disponível em: [Temporalidade de Documentos – Secretaria de Estado de Administração](#). Acesso em: 24 maio 2025.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais. Manual de Gestão de Documentos. Belo Horizonte: Secretaria de estado de Cultura de Minas Gerais. **Arquivo Público Mineiro: cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro**, n. 3, 2013. 146 p. Disponível em: [Temporalidade de Documentos – Secretaria de Estado de Administração](#). Acesso em: 24 maio 2025.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. *In*: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (orgs.). **Gestão em Arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.

PARAÍBA. Secretaria de Estado da Comunicação Institucional. **Plano de Classificação de Documentos das atividades-meio da Administração Pública do Estado da Paraíba**. João Pessoa, PB: Imprensa Oficial, 2025. 60 p. Disponível em: [DECRETO DE 06.02.2025 SUPLEMENTO Portal.pdf – A União - Jornal, Editora e Gráfica](#). Acesso em: 24 maio 2025.

PARANÁ. Departamento Estadual de Arquivo Público. Arquivo Público do Estado. **Manual de gestão de documentos do estado do Paraná**: Classe 00 – atividades-meio. 4. ed. Curitiba: Imprensa Oficial, 2019. 182 p. Disponível em: [https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2021-10/Manual\\_de\\_Gestao\\_de\\_Documentos\\_do\\_Estado\\_do\\_Parana\\_2019\\_-\\_4\\_edicao\\_DEAP.pdf](https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-10/Manual_de_Gestao_de_Documentos_do_Estado_do_Parana_2019_-_4_edicao_DEAP.pdf). Acesso em: 24 maio 2025.

RODRIGUES, Ana Célia. **Gestão de documentos**: uma abordagem conceitual. *In*: SEMINÁRIO “OS ARQUIVOS E A GESTÃO ARQUIVÍSTICA NA ERA DIGITAL: DESAFIOS E SOLUÇÕES”, 2007, Belo Horizonte. Disponível em: <https://pt.scribd.com/document/219732857/RODRIGUES-Ana-Celia-Gestao-de-Documents-Uma-Abordagem-Conceitual>. Acesso em: 24 maio 2025.

SANTA CATARINA. Secretaria da Administração. **Plano de Classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública de Santa Catarina**. 1 ed. Florianópolis, SC: Arquivo Público do Estado, 2024. 215 p. Disponível em: [Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de Santa Catarina: Atividades-Meio - 1ª edição - SEA](#). Acesso em: 24 maio 2025.

SÃO PAULO. Secretária do Governo. Arquivo Público do Estado de São Paulo. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo**: atividades-meio. 2. ed., revista e ampliada. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018. 264 p. Disponível em: [https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/1\\_reimpressao\\_da\\_2\\_edicao\\_-\\_plano\\_de\\_classificacao\\_e\\_tabela\\_de\\_temporalidade\\_de\\_documentos\\_da\\_administracao\\_publica\\_do\\_estado\\_de\\_sao\\_paulo\\_atividades\\_meio.pdf](https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/1_reimpressao_da_2_edicao_-_plano_de_classificacao_e_tabela_de_temporalidade_de_documentos_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo_atividades_meio.pdf). Acesso em: 24 maio 2025.

**XXV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - XXV ENANCIB**  
**Rio de Janeiro, RJ - 03 a 07 de novembro de 2025**

SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. RJ: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. **Brazilian Journal of Information Science: Research Trends**, v. 8, n. 1/2, p. 1-24, dez. 2014. DOI: 10.36311/1981-1640.2014.v8n1e2.05.p78. Disponível em: <https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/article/view/4246>. Acesso em: 24 maio 2025.

VITAL, Luciane Paula; MEDEIROS, Graziela Martins de; BRASCHER, Marisa. Classificação e descrição arquivística como atividades de organização e representação da informação e do conhecimento. **Brazilian Journal of Information Science: Research Trends**, v. 11, n. 4, p. 40-47, 2017. Disponível em: <https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/article/view/7507/4787>. Acesso em: 24 maio 2025.