

*Manual de Captura, Descrição,  
Guarda e Transferência do Acervo  
de Imagens em Papel e/ou Digitais da  
Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro*

---



**ARQUIVO GERAL**  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Rio de Janeiro  
2013



## FICHA TÉCNICA

Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro  
Rua Amoroso Lima, 15, Cidade Nova – Rio de Janeiro  
CEP: 20211-120  
Administração: (21) 2273-3141  
Homepage: <http://www.rio.rj.gov.br/arquivo>  
E-mail: [arquivog@pcrj.rj.gov.br](mailto:arquivog@pcrj.rj.gov.br)

### Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro

Beatriz Kushnir (Diretora)  
Ana Claudia Braga das Neves (Gestão de Documentos)  
Ruth Pontes (Subgerência de Documentação Especial)

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. Secretaria Municipal da Casa Civil. Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

P923

Manual de captura, descrição, guarda e transferência do acervo de imagens em papel e/ou digitais da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro/ . – Rio de Janeiro: Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro/ Casa Civil/ Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, 2013.

15 p.

1. Documentos públicos – Rio de Janeiro (Cidade) Preservação – Manuais. 2. Documentação audiovisual – Rio de Janeiro (Cidade) – Manuais. 3. Fotografias – Rio de Janeiro (Cidade) – Manuais. I. Título.

CDD 025.84

## SUMÁRIO

Apresentação	4
Objetivo	4
Resultados esperados	4
1. Contratação de fotógrafos	5
2. Quanto à captura	5
3. Descrição	5
4. Área de Guarda	5
4.1. Temperatura e Umidade Relativa do Ar (UR)	6
4.2. Iluminação	6
4.3. Armazenamento	6
4.4. Acondicionamento	6
4.5. Manuseio	7
5. Contratação de serviços terceirizados	7
5.1. Responsabilidades da Contratante	7
5.2. Responsabilidades da Contratada	8
6. Transferência das imagens	9
7. Referências	10
7.1. Bibliografia	10
7.2. Legislação	11
8. Anexos	12
Anexo 1 - Formulário de descrição de documentos	12
Anexo 2 - Modelo de espelho para transferência de acervo	14
Anexo 3 - Recomendações para transferência de imagens digitais	15

## APRESENTAÇÃO

O Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro - AGCRJ, órgão encarregado da gestão, preservação e acesso aos documentos da Administração Pública Municipal, apresenta o “**Manual de Captura, Descrição, Guarda e Transferência do Acervo de Imagens em Papel e/ou Digitais da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro**”.

## OBJETIVO

O objetivo deste manual é auxiliar os órgãos vinculados à Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro detentores e produtores de documentos arquivísticos audiovisuais e digitais, de valor permanente, quanto à captura, guarda e transferência dos seus acervos ao AGCRJ.

## RESULTADOS ESPERADOS

- salvaguardar o acervo imagético da PCRJ e, conseqüentemente, a memória do Executivo Municipal;
- disponibilizar um modelo para orientar a descrição de imagens fotográficas e/ou em movimento, digitais e/ou em papel, visando garantir a segurança e o controle das informações inerentes às imagens;
- possibilitar a prospecção de acervos não arrolados até o momento e assim permitir a construção de Políticas Públicas que possibilitem a gestão e o acesso;
- auxiliar o Gestor Público nos itens que deverão compor os Termos de Referência, Contratos, etc., nos quais o produto (final ou não) seja a captura de imagens digitais e/ou em movimento. É importante ressaltar que a autoria será do fotógrafo ou câmeraman, etc., mas que a propriedade será da PCRJ, cabendo ao AGCRJ garantir a guarda segura e o acesso amplo.

Nesse sentido, como Gestores da Política Municipal de Arquivos, e embasados na Lei de Acesso à Informação, estamos encaminhando a normatização para auxiliar esta tarefa.

*Equipe técnica do AGCRJ*

## 1. Contratação de Fotógrafos

- ✓ Para garantir a segurança do uso das fotografias por parte da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, os contratos de prestação de serviços fotográficos deverão estipular uma cláusula na qual o fotógrafo terá garantido o seu direito à autoria das fotografias, mas cederá definitivamente o direito patrimonial das imagens à Secretaria contratante ou à própria PCRJ;
- ✓ Fica vedada ao autor a aquisição de cópia das fotografias, bem como a disponibilização do material a terceiros;
- ✓ Quando houver contrato com empresas geradoras de material fotográfico digital, o AGCRJ deverá ter ciência e participar das etapas de contratação.

## 2. Quanto à Captura

Consiste na produção da imagem digital e/ou em movimento, fixando-a num suporte.

As imagens deverão ser capturadas em alta resolução e armazenadas em mídia de boa qualidade, de preferência HD externo, com as seguintes descrições:

- ✓ data da captura;
- ✓ nome do local, do evento;
- ✓ personalidades presentes na imagem;
- ✓ o nome do fotógrafo;
- ✓ dimensão da imagem;
- ✓ resolução linear da imagem.

## 3. Descrição

Para otimizar a recuperação da informação no momento da guarda da documentação e descrição das imagens foi elaborado o formulário (anexo 1) que constitui um instrumento com dados relevantes sobre o documento e a discriminação de cada campo.

## 4. Área de Guarda

Caso a instituição decida manter a documentação sob sua custódia, será necessário solicitar visita técnica para verificação das instalações do(s) depósito(s) visando preservar a guarda de acordo com as recomendações a seguir. Caso contrário, poderá ser transferido para o AGCRJ que possui em suas dependências condições ambientais e recursos materiais adequados para a guarda dos documentos. Nesta ocasião, será disponibilizada, quando solicitado, uma cópia do material para o órgão produtor.

Dentre os maiores fatores que contribuem para a deterioração dos documentos estão a climatização, a radiação ultravioleta, além das áreas de armazenamento, acondicionamento e manuseio inadequados.

#### **4.1. Temperatura e Umidade Relativa do Ar (UR)**

Os controles de temperatura e de umidade relativa do ar no ambiente de guarda devem ser monitorados.

O acervo se preserva por mais tempo em temperaturas baixas e necessita ser mantido durante 24 horas por dia. A sugestão para o ambiente é:

- para imagens em papel, entre 5°C (cor) e 12°C (preto e branco) com oscilação de 1°C para mais ou para menos e 35% com oscilação por volta de 5% para mais ou para menos para a umidade relativa;
- para imagens digitais, entre 18°-25°C e umidade relativa entre 45-50%;
- para documentos audiovisuais, entre 25-30% de umidade relativa e 10°C de temperatura.

#### **4.2. Iluminação**

Quanto à iluminação, o acervo não pode estar diretamente exposto à luz fluorescente e solar em virtude das radiações ultravioleta (UV). É conveniente o uso de lâmpadas com baixa incidência de radiação UV, como as incandescentes (de tungstênio) e as LED.

#### **4.3. Armazenamento**

O mobiliário deve ser de aço carbono fosfatizado com pintura eletrostática.

#### **4.4. Acondicionamento**

Os materiais indicados para o acondicionamento individual dos documentos são:

- Imagens em papel  
Material plástico tipo poliéster, polietileno e o polipropileno  
Materiais de papel com pH próximo ao 7,0.  
Pastas com prendedores e hastes plásticas
- Audiovisual e mídia digital  
Estojo ou caixas de material inerte ou sem acidez

Todos os materiais devem ser armazenados na posição vertical.

## 4.5. Manuseio

Quanto ao manuseio, deve-se sempre usar luvas de algodão. As mídias digitais devem ser manuseadas pela borda ou pelo orifício central.

O uso de alguns objetos devem ser evitados pois provocam danos e reduzem o tempo de duração das fotografias em papel, como por exemplo:

- colas e fitas adesivas;
- cliques e grampos metálicos. Dê preferência aos de plástico;
- bailarina de metal, liga de borracha;
- caneta. Prefira lápis grafite macio (6B) e limite-se a fazer anotações no verso da imagem em papel.

Outros fatores a serem evitados são:

- alimentos e bebidas nas áreas de guarda de documentos;
- material audiovisual e mídia digital próximos a campos magnéticos;
- nunca usar sua roupa para limpar o disco. Se a mídia digital estiver suja, limpe-a usando um pano macio, seco e algodão;
- as etiquetas de identificação nos materiais audiovisuais e digitais devem ser preenchidas antes de coladas no suporte.

## 5. Contratação de serviços terceirizados

O manuseio, o preparo e a captura dos documentos originais devem ser preferencialmente realizados no local da contratante.

### 5.1. Responsabilidades da Contratante

A contratante será responsável por:

- apresentar o acervo documental identificado, higienizado, planejado, reparado e acondicionado;
- estabelecer previamente os formatos digitais a serem gerados e entregues;
- supervisionar o serviço contratado durante o período de execução;
- evitar a movimentação do acervo original para o local de captura digital e avaliar o serviço e produtos no momento de entrega.

## 5.2. Responsabilidades da Contratada

Será responsabilidade da contratada:

- o manuseio do acervo conforme as recomendações da organização contratante;
- oferecer as condições físicas e técnicas para a segurança do acervo original;
- utilizar equipamentos que não ofereçam risco evidente ou potencial ao acervo;
- fazer o controle de qualidade da imagem digital e dos metadados técnicos;
- realizar a entrega dos formatos de arquivos digitais requeridos e nas mídias de armazenamento indicadas pela Contratante.

Qualquer intervenção física no documento original só poderá ser realizada por pessoal especializado em conservação e com acompanhamento permanente da contratante ou por pessoa ou organização qualificada e autorizada por ela, a partir de consulta prévia ao AGCRJ.

Visando a segurança e preservação das imagens digitais, os arquivos gerados precisarão ser entregues em três versões.

De acordo com a Resolução Nº 31 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ que “Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes”, a matriz e as cópias de segurança e acesso deverão ser apresentadas da seguinte forma:

- matriz  
alta resolução (600dpi)  
formato TIFF  
armazenada em HD externo
- cópia de segurança  
baixa resolução (300dpi)  
formato JPEG  
armazenada em discos de DVD
- cópia para acesso  
baixa resolução (75 dpi)  
formato JPEG  
armazenada em discos de DVD



## 6. Transferência das Imagens

De acordo com o Decreto nº 20.113, de 25 de junho de 2001, que determina o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro como Gestor Matricial do Sistema de Memória da Cidade do Rio de Janeiro, no Parágrafo Único, -“Cabe ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro orientar todos os responsáveis setoriais e a estes informar e interagir com o Arquivo da Cidade de forma a decidir sobre o valor cultural, o lugar e a forma de guarda de todos os elementos”. E ratificado pela Lei nº 3.404, de junho de 2002, que dispõe que é dever do Poder Público Municipal a Gestão Documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio, a transferência das imagens deve obedecer a alguns requisitos:

- Alguns conjuntos documentais poderão ser classificados como de valor permanente no momento da produção, em função de sua importância probatória, histórica, artístico-cultural, científica ou informativa como disposto no Decreto n.º 22.615, de 30 de janeiro de 2003, Art. 19, inciso IV - "Garantir tratamento especial aos documentos correntes que já nasçam com valor permanente, assegurando sua preservação para fins de recolhimento.";
- O recolhimento de documentos considerados de valor permanente só ocorrerá após o acervo ter sido classificado e avaliado como tal. Para isso, é indispensável que o assunto dos documentos tenha sido registrado em Tabela de Temporalidade do órgão produtor e publicado em Diário Oficial para ciência de toda a sociedade;
- Os documentos ao serem recolhidos ao AGCRJ deverão estar organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação seja em meio digital e/ou físico. Acondicionados em caixas-arquivo com espelho para identificação, como no anexo 2;
- De acordo com a legislação acima e visando a segurança e preservação das imagens digitais quando atribuídas de valor permanente, estas deverão ser recolhidas pelo AGCRJ e armazenadas em HD ou gravadas em CD's/DVD's, no formato especificado no anexo 3.

Estas imagens digitais posteriormente serão transferidas para o *Storage* que o AGCRJ compartilha com o IPLANRIO, para sua melhor segurança.

Certos de contar com a sua colaboração, o AGCRJ, por meio da Gerência de Documentação Escrita e Especial, está aberto a sanar as dúvidas através do e-mail do setor e do institucional. E-mail: [gdeespecial@pcrj.rj.gov.br](mailto:gdeespecial@pcrj.rj.gov.br) e [arquivog@pcrj.rj.gov.br](mailto:arquivog@pcrj.rj.gov.br)

\* É vedada a reprodução desta publicação em qualquer outro suporte que não seja o papel.

## 7. Referências bibliográficas

### 7.1. Bibliografia

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.
- BOGARD, Jonh W. C. Van. **Armazenamento e manuseio de fitas magnéticas**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Arquivo Nacional, 2001.(Caderno Técnico nº 42).
- CONWAY, Paul. **Preservação no Universo Digital**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Arquivo Nacional, 2001.(Caderno Técnico nº 52).
- FISCHER, Monique C.; ROBB Andrew. **Indicações para o cuidado e a identificação da base de filmes fotográficos**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Arquivo Nacional, 2001. (Caderno Técnico nº 41).
- LOPEZ, André Porto Ancona. Como descrever documentos de Arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do estado, 2002. 29p.
- MUSTARDO, Peter; KENNEDY, Nora. Preservação de fotografias: métodos básicos de salvaguardar suas coleções. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Arquivo Nacional, 2001. (Caderno Técnico nº 39).
- OGDEN, Sherelyn (ed). **Procedimentos de Conservação**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Arquivo Nacional, 2001. (Caderno Técnico nº 10 a 12).
- SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. Brasília: ABRQ, 2005.
- SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Organização do acervo fotográfico das entidades nacionais do Sistema Indústria: metodologia. Brasília: CNI/SESI/SENAI/IEL. 2007.

## 7.2. Legislação

BRASIL. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997. Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988.

Decreto nº 20.113, de 25 de junho de 2001. Cria o Sistema de Memória da Cidade.

Decreto nº 22.615, de 30 de janeiro de 2003. Regulamenta a Lei nº 3.404 de 06 de junho de 2002, que dispõe sobre a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados.


Decreto nº 28.520, de 10 de outubro de 2007. Dispõe sobre a realização do I Censo dos Arquivos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro – CA-PCRJ – e dá outras providências.

Decreto nº 35.606, de 15 de maio de 2012. Regula, em âmbito municipal, a Lei de Acesso a Informações – Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências.

Lei nº 3.404, de 5 de junho de 2002. Dispõe sobre a política municipal de arquivos Públicos e privados, o acesso aos documentos Públicos municipais e dá outras providências.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei de Acesso à Informação.

**Anexo 1 - Formulário de descrição de documentos**

	<b>Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro</b> <b>Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro</b>
<b>Órgão</b>	
<b>Data</b>	
<b>Local</b>	
<b>Fotógrafo</b>	
<b>Diretor</b>	
<b>Título</b>	
<b>Dimensão</b>	
<b>Resolução</b>	
<b>Duração</b>	
<b>Cromia</b>	
<b>Sistema sonoro</b>	
<b>Legenda</b>	
<b>Formato</b>	
<b>Tipo de rolo</b>	
<b>Descrição:</b>	



Instruções para o preenchimento:

Órgão: nome do órgão vinculado a PCRJ responsável pela custódia do documento.

Data: informar a data da foto.

Local: local onde a imagem foi registrada.

Fotógrafo: indica o nome do fotógrafo.

Título: nome dado ao documento.

Dimensão: especifica o tamanho da imagem em centímetros ou pixels.

Resolução: apresenta a resolução linear da imagem em DPI.

Cromia: determina a cor da imagem em preto e branco ou colorida.

Formato: apresenta o formato da imagem digitalizada em JPEG ou TIFF.

Descrição: descrição sumária da imagem. Fornece informações relevantes sobre a imagem, tais como os personagens, o local, objetos.

No caso dos documentos audiovisuais, preencher também os campos:

Diretor: nome do Diretor.


Duração: tempo de duração.

Sistema sonoro: informar se possui áudio ou não.

Legenda: informar se possui legenda ou não.

Tipo de rolo: informar o tipo de rolo apresentado.

## Anexo 2 - Modelo de espelho para transferência de acervo

 <p><b>PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO</b> <b>ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO</b></p>	Número da Caixa
<b>Órgão:</b>	
<b>Título:</b>	
<b>Dimensão e suporte:</b>	
<b>Datas-Limite:</b>	
<b>Data de transferência ao AGCRJ:</b>	

### Anexo 3 - Recomendações para transferência de imagens digitais

<b>Tipo de documento</b>	<b>Tipo de Reprodução</b>	<b>Formato de arquivo digital</b>	<b>Resolução mínima, modo de cor e observações</b>
Fotografias (Preto e Branco e Cor)	Preto e Branco, Cor	TIFF sem compressão	Resolução de 600 dpi, escala 1:1, 24 bits (8 bits por canal de cor)
Negativos fotográficos e diapositivos (a)	Preto e Branco, Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 3000 dpi, 24 bits (8 bits por canal de cor)