



**RECOMENDAÇÕES PARA O TRATAMENTO DE FOTOGRAFIAS DIGITAIS
NO CONTEXTO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

5

Elaboração: Adriana Reguete e Natasha Hermida
Supervisão: Claudia Lacombe

Série: Recomendações para gestão de
documentos nos órgãos e entidades do Poder
Executivo federal

1. APRESENTAÇÃO

O Arquivo Nacional, enquanto órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Siga) da administração pública federal, vem apresentar recomendações para o tratamento de fotografias digitais no contexto da gestão de documentos, em idade corrente e intermediária, direcionadas aos órgãos e entidades do Poder Executivo federal.

Essas recomendações visam a orientar a identificação das fotografias digitais como documentos arquivísticos, assim como a sua inclusão no âmbito do programa de gestão de documentos. Ainda propõe a definição de procedimentos para produção, manutenção e destinação das fotografias digitais em idade corrente e intermediária, preferencialmente apoiados por um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

A Constituição Federal, em seu art. 216, §2º, determina que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. Também a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos), em seu art. 1º, responsabilizou o poder público pela gestão documental e pela proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Com os avanços tecnológicos, houve grande produção e acúmulo das fotografias digitais sem gestão arquivística.¹ Isso acarretou o armazenamento descontrolado e a ocupação de espaço de memória² de forma dispendiosa e desordenada. Tal situação, além de aumentar a massa documental acumulada, ameaça a fidedignidade, a autenticidade, o acesso e a preservação de longo prazo desses documentos.

Diante dessa realidade, presente na maior parte dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal, é fundamental a inserção dos documentos iconográficos, inclusive os digitais, em programas de gestão de documentos, de acordo com as resoluções do Conarq nº 41, de 9 de dezembro de 2014, e nº 20, de 16 de julho de 2004. Assim como é feito para os documentos textuais, devem ser adotados

¹ O conceito de gestão de documentos é sinônimo de gestão arquivística de documentos. A inclusão da palavra /arquivística/ depois do termo /gestão/ se dá pela intenção de querer evidenciar o seu caráter arquivístico, diferenciando assim a gestão arquivística de documentos de outros tipos de gerenciamento de documentos no ambiente eletrônico. (LEVY, Natasha Hermida Pereira Castro da Silva. *A gestão arquivística de documentos e o sistema informatizado SEI: a perspectiva de usuários*. Dissertação (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivo) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2017.

² Refere-se aqui aos dispositivos de memória não voláteis, conhecidos por memória secundária e terciária. São exemplos de *memória secundária* os discos rígidos magnéticos (hard disk, HD), que podem ser usados isoladamente ou combinados em *disk arrays*. A *memória terciária* compreende fitas magnéticas, discos ópticos e outros e é utilizada notadamente para armazenamento de acervo digital e cópias de segurança.

procedimentos que visam o controle do seu ciclo de vida, por meio da gestão de documentos.

3. NORMAS DE REFERÊNCIA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.
- Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos.
- Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, e dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.
- Resolução do Conarq nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção de documentos arquivísticos digitais em programas de gestão arquivística de documentos.
- Resolução do Conarq nº 25, de 27 de abril de 2007, que dispõe sobre a adoção do “Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ Brasil” pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).
- Resolução do Conarq nº 37, de 19 de dezembro de 2012, que aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais.
- Resolução do Conarq nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sinar.
- Resolução do Conarq nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sinar.
- Resolução do Conarq nº 41, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a inserção dos documentos iconográficos em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sinar.
- Resolução do Conarq nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, que dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014.

- Resolução do Conarq nº 45, de 14 de fevereiro de 2020, que revoga as resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21, de 4 de agosto de 2004, e nº 35, de 11 de dezembro de 2012.
- Orientação técnica do Conarq nº 3, de novembro de 2015, que apresenta os cenários de uso de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), em conjunto com o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).
- Portaria do Arquivo Nacional nº 252, de 30 de dezembro de 2015, que estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal para o Arquivo Nacional.
- Portaria do Arquivo Nacional nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal.

4. RECOMENDAÇÕES

4.1 Inclusão das fotografias digitais no programa de gestão de documentos

No cumprimento de sua missão, os órgãos e entidades produzem fotografias, seja no desempenho das atividades de comunicação ou de atividades que são específicas do seu negócio, que servem como fonte de prova e informação. Uma vez que as fotografias digitais são produzidas como registro das atividades, deve-se estabelecer a relação orgânica com os demais documentos produzidos no decorrer da mesma ação, identificá-las como documentos arquivísticos e incluí-las no âmbito do Programa de Gestão de Documentos (PGD) institucional.

A iniciativa deve originar da unidade administrativa responsável pelas atividades de arquivos, de acordo com a estratégia a ser definida em cada realidade institucional, e o ponto de partida deve ser a análise do cenário arquivístico. Ainda que o órgão ou entidade já tenha uma política arquivística institucional declarada e um PGD implantado, é fundamental a identificação das fotografias digitais como arquivísticas.

O mapeamento de processos, relativos às atividades no decorrer das quais as fotografias são produzidas, é um recurso valioso para apoiar a identificação das áreas envolvidas e os demais documentos produzidos na atividade. Ele facilitará a definição de procedimentos para o arquivamento e a manutenção dos documentos produzidos, dentre os quais as fotografias, de acordo com as melhores práticas de gestão de documentos.

Recomenda-se a identificação e o controle das fotografias arquivísticas digitais na sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento nas idades corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Desse modo, o acesso será garantido também aos documentos na idade permanente, além de facilitar a identificação do contexto de produção quando for realizado o arranjo e a descrição arquivística, de forma a apoiar a presunção de autenticidade dos registros fotográficos.

4.2. Produção

4.2.1. Procedimentos para produção das fotografias digitais

A produção de documentos com base em procedimentos bem definidos e controlados apoia sua qualidade de fidedignos, um dos três pilares fundamentais que tornam o documento arquivístico confiável. No caso das fotografias digitais não poderia ser diferente, cabendo destacar que esses procedimentos também estão relacionados às características técnicas de sua produção, como também às informações que registram o contexto de produção dessas imagens, na forma de metadados.

É importante identificar todas as atividades do órgão ou entidade nas quais são produzidas fotografias digitais. Para isso, será preciso conhecer cada etapa do fluxo de trabalho, identificando quando a fotografia apoia ou efetiva a atividade.

A produção das fotografias digitais poderá ser motivada por atividades específicas do órgão ou entidade, que resultam na produção de documentos tais como relatórios, notas técnicas e laudos periciais, ou, ainda, em decorrência de atividades de comunicação e eventos. Nesse segundo caso, em geral, as fotografias são produzidas por meio de uma missão fotográfica, para a qual recomenda-se a elaboração de uma *pauta fotográfica*.

Esse documento é de fundamental importância, para respaldar a descrição e o acesso às fotografias digitais. Nele encontra-se a solicitação do serviço de fotografia, bem como informações de data, horário, local, nome do evento, personalidades e/ou momentos importantes de serem fotografados, nome do fotógrafo, registro do equipamento e observações para que outros elementos característicos do evento possam ser registrados.

Após a cobertura fotográfica, o fotógrafo deve fazer uma primeira triagem das fotos que ele considera os melhores registros da atividade, ou seja, serão descartadas as imagens fora do foco, com problemas de luz, com qualquer outro problema que impossibilite a visualização da imagem ou, ainda, aquelas que não são adequadas. O profissional deve emitir um pequeno relatório da cobertura fotográfica, descrevendo de forma sucinta os fatos ocorridos no evento, personalidades fotografadas, problemas encontrados para realizar o registro e outros.

A seguir, o responsável pela atividade retratada na missão fotográfica poderá efetuar uma nova seleção das fotos enviadas pelo fotógrafo, que segundo ele melhor representa o objetivo da missão, a fim de identificá-las. O conjunto de fotos escolhidas deverá sofrer os mesmos procedimentos técnicos que os demais documentos arquivísticos, ou seja, os conjuntos documentais que registram ou efetivam as atividades, quais sejam, classificação, indexação e arquivamento.

É comum a utilização de celulares pessoais de servidores, para efetuar alguns registros fotográficos, que são utilizados como apoio para as suas atividades. Por esse motivo, recomenda-se nesses casos também documentar o nome do autor das fotos, data, horário e local onde o registro foi efetuado.

4.2.2. Equipamentos e qualidade das imagens

Para realizar a captura³ das imagens, é preciso ter equipamentos adequados às atividades dos órgãos e entidades. Cobertura de eventos, principalmente à noite, podem exigir equipamentos mais robustos como lentes cambiáveis de maior sensibilidade. Laudos periciais e relatórios podem precisar de equipamentos com imagens de mais qualidade e lentes do tipo macro ou mesmo grande angular.

Por esse motivo, recomenda-se que o órgão ou entidade identifique a qualidade da imagem e outras especificações necessárias para atender às suas atividades, levando em consideração os seus recursos disponíveis.

4.2.3 Formatos de arquivo

Existe uma diversidade de formatos possíveis para o registro de fotografias digitais. Desde incontáveis formatos do tipo RAW, que são diferentes de acordo com a marca do equipamento, até os mais conhecidos, como o TIFF e o JPEG. Arquivos do tipo RAW não são recomendados, por serem proprietários e específicos para cada marca de equipamento, o que pode trazer problemas de dependência de software, interoperabilidade, manutenção e preservação a longo prazo das imagens.

Por esse motivo, recomenda-se optar por formatos mais amplamente utilizados. O TIFF (Tagged Image File Format) é o mais recomendado, por se tratar de um formato que possui pouca ou quase nenhuma compressão, proporcionando assim imagens de muita qualidade. No entanto, os arquivos produzidos em TIFF costumam ser muito grandes. Outra opção é o formato JPEG ou JPG, que apesar de produzir arquivos menores em comparação ao TIFF, e serem mais adequados para distribuição em rede e publicação nas mídias sociais, apresentam menor qualidade de imagem.

Recomenda-se que a instituição avalie qual dos dois formatos é o mais adequado para a atividade em que a fotografia será utilizada: uma imagem de melhor qualidade, porém maior em seu tamanho de armazenamento ou uma imagem com qualidade inferior e menor tamanho de armazenamento.

4.2.4. Metadados

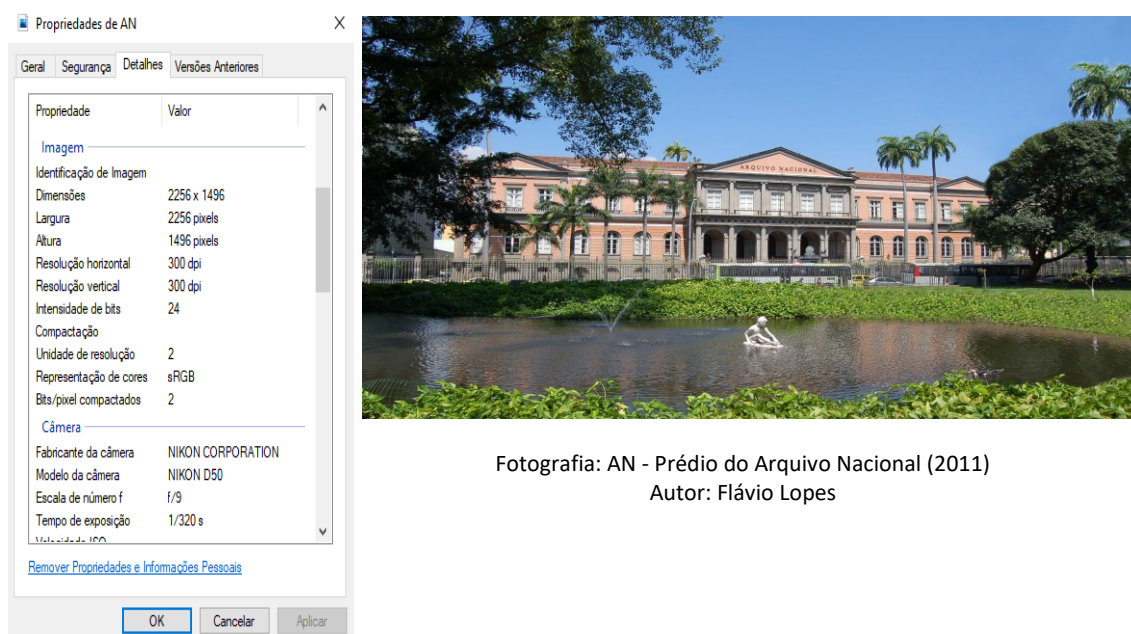
Metadados são fundamentais para apoiar a confiabilidade das fotografias arquivísticas digitais, bem como para vincular esses registros com os demais documentos produzidos pela mesma atividade. Esses metadados devem seguir normas e padrões consolidados. Dessa maneira, tem-se a possibilidade de uma maior interoperabilidade entre os sistemas informatizados utilizados para a gestão, acesso e preservação de documentos. É importante frisar que caso a instituição possua um programa de gestão de documentos, esses metadados deverão estar em consonância com as definições do programa.

³ Não confundir com o conceito de captura apresentado no e-Arq Brasil CONARQ (2011, p. 26), que é a incorporação de um documento ao SIGAD (Sistema de Gestão Arquivística de Documentos).

No âmbito da gestão arquivística de documentos, recomenda-se adotar os metadados indicados no Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ Brasil, conforme dispõe a resolução do Conarq nº 25, de 27 de abril de 2007, mesmo que não possa se dispor de um Sigad. Dentre eles, destacam-se os que relacionam a fotografia com os outros documentos provenientes da mesma ação, como, por exemplo, o código de classificação e a identificação do processo / dossiê / relatório.

Além desses, no caso das fotografias digitais, recomenda-se o uso de metadados adicionais, específicos, para apoiar a gestão e a preservação destas. O primeiro grupo de metadados específicos a serem considerados são os metadados técnicos, registrados automaticamente pelo dispositivo utilizado para a captura do registro fotográfico. Essas informações são encapsuladas no arquivo de imagem e, de forma geral, seguem o padrão Exif (Exchangeable Image File Format),⁴ que não permite edições.

Veja um exemplo de metadados Exif na figura a seguir:



Fotografia: AN - Prédio do Arquivo Nacional (2011)
Autor: Flávio Lopes

Esses metadados podem ser vistos em sistemas informatizados específicos para imagens digitais, ou mesmo por meio de funcionalidades dos sistemas operacionais dos computadores que os armazenam. Trata-se de informações técnicas referentes ao equipamento utilizado, seu *firmware*, formato do arquivo gerado, data e hora da captura, informações de cor, parâmetros de captura como abertura e tempo de exposição etc.

⁴ Exchangeable image file format (Exif) é uma especificação seguida por fabricantes de câmeras digitais, que gravam informações sobre as condições técnicas de captura da imagem junto ao arquivo da imagem propriamente dita na forma de metadados etiquetados. A especificação usa os formatos de imagem JPEG, TIFF (rev.6.0). O Exif não está suportado nos formatos JPEG 2000, PNG, GIF E BMP. Para maiores informações sobre o padrão Exif, ver: <https://www.jeita.or.jp/english/standard/list/>.

Os metadados técnicos são importantes para, no futuro, apoiar a fidedignidade, no sentido de analisar se as fotografias digitais foram produzidas dentro dos padrões e procedimentos estabelecidos e, também, para a sua preservação de longo prazo. Nesse sentido, recomenda-se a manutenção desses metadados e que o sistema informatizado utilizado para o gerenciamento e armazenamento das imagens seja capaz de exibi-las.

Também devem ser considerados outros metadados específicos para contextualizar e descrever o registro fotográfico, com base em padrões e esquemas de metadados conhecidos. Esses poderão ser armazenados de forma encapsulada ao objeto digital, ou armazenados separadamente, em geral em bancos gerenciados por sistemas específicos. De forma geral, esses metadados são editáveis, o que permite a inserção de informações importantes no documento. A seguir, apresenta-se os esquemas de metadados mais comuns para esta finalidade:

- IPTC Photo Metadata Standard

Consiste em dois esquemas (IPTC Core e IPTC Extension) desenvolvidos para profissionais de fotografia, com objetivo de organizar coleções de fotos. Inclui informações descritivas como cidade, país, criador, direitos de uso e outros.⁵

- XMP Extensible Metadata Platform

Esquema de metadados desenvolvido pela Adobe, que posteriormente foi instituído como norma ISO 16684 (Graphic technology – Extensible metadata platform). Os metadados deste esquema são armazenados codificados em XML, encapsulados nos arquivos de imagens ou separadamente, em outro arquivo. Este esquema de metadados possibilita acrescentar informações descritivas, palavras-chave, informação sobre o autor da foto, direitos autorais etc.

Por fim, a partir desses esquemas de metadados, deve ser definido um padrão para uso no órgão ou entidade, que atenda às necessidades de suas atividades e ao seu contexto tecnológico.

Quando não for possível o registro dos metadados em XML, encapsulados, ou gerenciados por sistemas informatizados, recomenda-se utilizar uma planilha eletrônica para registrar os metadados com base no padrão definido, sejam os de gestão, técnicos ou descritivos. Essa planilha eletrônica deve associar os metadados com as fotografias ao longo de todo o seu ciclo de vida, por meio de seu identificador, notação, código de referência ou qualquer outra forma de associação. Tais metadados, dentro ou fora de sistemas informatizados, devem estar associados às fotografias de forma segura.

4.2.5 Aspectos legais

A lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que regula os direitos autorais, prevê em seu art. 7º, inciso VII, a proteção das obras fotográficas. No art. 11 define

⁵ Para mais detalhes ver: <https://www.iptc.org/std/photometadata/specification/IPTC-PhotoMetadata>.

que autor é a pessoa física criadora de obra literária, artística ou científica, e em seu art. 24 informa quais são os direitos morais do autor, aos quais destaca-se o de reivindicar, a qualquer tempo, a autoria da obra e o de ter seu nome, como sendo o do autor, na utilização de sua obra. Assim, ainda que do ponto de vista da Diplomática a autoria da fotografia seja do órgão ou entidade, e que juridicamente este/a detenha o direito patrimonial sobre a fotografia, o fotógrafo é considerado autor do ponto de vista da obra artística e detém o direito moral sobre esta. Desse modo, recomenda-se que na utilização das fotografias seja citado o nome do fotógrafo, bem como seja incluído o seu registro nos metadados.

Outra recomendação é que seja adotado o Termo de Autorização de Uso da Imagem, a ser preenchido pelas pessoas retratadas nos eventos. Tal precaução é necessária para proteger o órgão ou entidade de quaisquer problemas judiciais futuros. A Constituição Federal, em seu art. 5º, inciso X, dispõe que “são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito à indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação”. Além disso, no art. 20 do Código Civil, também há proteção aos direitos da personalidade, não sendo permitido o uso da imagem sem a devida autorização da pessoa. Ainda que se tenha essa autorização, o uso da imagem não pode atingir a honra, a boa fama e a respeitabilidade da pessoa retratada.

4.3. Uso e manutenção

4.3.1 Organização das fotografias

O primeiro passo para a organização das fotografias digitais é a seleção daquelas que devem ser mantidas, bem como o registro do vínculo com os demais documentos provenientes da mesma atividade, de maneira a estabelecer a relação orgânica entre os documentos.

Para isso, a classificação das fotografias digitais deve ser baseada no Código de Classificação de Documentos (CCD). O CCD relativo às atividades-meio do Poder Executivo federal foi aprovado pelo Arquivo Nacional por meio da portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, e da mesma forma o CCD das atividades-fim do órgão ou entidade deve ser aprovado junto ao Arquivo Nacional.

A formação de dossiês é indicada para agrupar as fotografias digitais com os outros documentos produzidos pela atividade.

No caso das fotografias relativas aos eventos e atividades de comunicação, em que são realizadas missões fotográficas, recomenda-se organizá-las em dossiês específicos para cada missão fotográfica, devidamente identificados e organizados cronologicamente. As informações da pauta fotográfica devem ficar relacionadas ao dossiê. Também podem ser registradas informações específicas de uso de certas fotografias em mídias sociais ou outros registros de comunicação .

Já no caso das fotografias produzidas no decorrer de atividades específicas para apoiar a elaboração de relatórios, notas técnicas, laudos ou processos, recomenda-se

que sejam agrupadas nos dossiês junto aos demais documentos. Em geral os registros fotográficos integram esses documentos e compõem o documento original que efetiva a ação. No entanto, os produtores podem optar por também ter as cópias das fotografias organizadas nos dossiês das atividades, e, nesse caso, deve-se registrar a identificação dos documentos ao qual estão vinculadas e ordená-las cronologicamente.

4.3.2 Ambiente para manutenção e preservação das fotografias digitais

As fotografias devem ser mantidas e gerenciadas com o apoio de um sistema informatizado, preferencialmente um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Caso não seja possível, deve-se, ao menos, organizá-las em diretórios compartilhados no ambiente computacional do órgão ou entidade. Pode ser criada uma estrutura de diretórios, de acordo com a hierarquia de classes do código de classificação em uso, com os dossiês fotográficos ali organizados e identificados.

A resolução do Conarq nº 25, de 27 de abril de 2007, orienta a adoção de um SIGAD, em conformidade com o e-ARQ Brasil, para que seja possível a manutenção dos documentos, de forma a garantir sua autenticidade, acesso e preservação. A adoção de SIGAD é reforçada pela instrução normativa SLTI nº 4, de 11 de setembro de 2014, ao dizer que os sistemas informatizados adquiridos ou desenvolvidos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal devem estar em conformidade com o e-ARQ Brasil.

Assim, recomenda-se o uso de um SIGAD para a captura e manutenção das fotografias digitais, bem como a adoção de procedimentos que garantam a preservação das fotografias ao longo do tempo, devido às especificidades que o ambiente digital exige. O SIGAD manterá a relação orgânica entre os documentos, a organização hierárquica, por meio do plano de classificação, e apoiará as atividades de gestão, desde a produção até a destinação final.

O SIGAD pode interoperar com um RDC-Arq, que é o ambiente computacional ideal para apoiar a preservação dos documentos digitais a serem mantidos por longo prazo. A orientação técnica nº 3 do Conarq,⁶ de novembro de 2015, apresenta diferentes cenários para uso de RDC-Arq integrado com o SIGAD.

É importante ter clareza de que somente o uso de um repositório digital não é suficiente para garantir a preservação de longo prazo das fotografias digitais. O uso do repositório deve se dar no contexto da política e do programa de preservação digital do órgão ou entidade, que inclui procedimentos, monitoramento e definição de padrões para a produção dos documentos, tais como formatos de arquivo e metadados, conforme já abordado.

No que se refere ao armazenamento das fotografias digitais, existem várias maneiras de se fazê-lo e mídias a serem adotadas. Assim, recomenda-se o uso de servidores específicos para armazenamento (*storages*), com procedimentos de *backup*

⁶ Ver: http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao_tecnica_rdcarq_2015_v8_pub.pdf

e segurança para se garantir a proteção ao acesso e adulterações não autorizadas.

Deve-se evitar o uso de mídias de armazenamento *off-line* como CDs, DVDs, HDs externos ou similares. O ideal é sempre utilizar mídias on-line, permitindo o monitoramento constante quanto a seu uso, preservação e manutenção de sua integridade. Deve-se optar por marcas e fornecedores consolidados no mercado, garantindo assim assistência técnica e reposição de peças de forma ágil quando necessário. Não se recomenda armazenamento em nuvens de terceiros, devido à insegurança na permanência de longo prazo, possibilidade de perda de acesso, dificuldade de realizar a gestão arquivística adequadamente, dentre outros.

4.4. Destinação

As ações para destinação devem seguir as orientações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do órgão ou entidade. Só devem ser eliminados os documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) e com os procedimentos previstos na portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional.

As fotografias digitais também devem ser avaliadas por meio da aplicação da TTDD, para que seja feita a seleção e destinação desses conjuntos documentais. Para isso, é fundamental a atuação da CPAD, de acordo com o decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.

O órgão ou entidade que não tenha CPAD instituída, deverá providenciar a sua composição, envolvendo profissionais de suas diversas áreas. A CPAD deverá ser atuante principalmente nas ações de seleção e avaliação dos documentos, de acordo com o CCD e a TTDD relativos às atividades-meio, aprovados pelo Arquivo Nacional por meio da portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020. No que se refere aos mesmos instrumentos de gestão de documentos, das atividades-fim, a CPAD deve trabalhar para sua elaboração, caso não os tenha desenvolvido e aprovado junto ao Arquivo Nacional.

Para realizar a eliminação das fotografias digitais, orienta-se cumprir com os procedimentos previstos na recomendação nº 3 do Arquivo Nacional, intitulada “Recomendações para elaboração da listagem de eliminação de documentos de arquivo pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal”. Para o seu recolhimento, deve-se seguir os procedimentos previstos na portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015, do Arquivo Nacional.

ANEXO
Modelo de pauta fotográfica

BRASÃO DA REPÚBLICA	HIERARQUIA DA INSTITUIÇÃO
----------------------------	----------------------------------

PAUTA FOTOGRÁFICA

1 – Solicitante:
Servidor:
Data da solicitação:
Área solicitante:

2 – Informações da solicitação:
Nome do evento:
Assunto/ resumo:
Local:
Data do evento:
Horário do evento (indicar o período para registro fotográfico):
Personalidades ou momentos a retratar:

3 – Autoria:
Fotógrafo(s):
Equipamento utilizado:
Observações: