

CIPAv

Centro Integrado de
Preservação Audiovisual | UFJF

**PROCEDIMENTOS PARA A INCORPORAÇÃO, LICENCIAMENTO E
DESCARTE DE MATERIAIS AUDIOVISUAIS DO
ACERVO DO CIPAv**

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
1. PREENCHIMENTO DO BOLETIM DE ENTRADA.....	4
1.1 - Número do boletim (número sequencial de entrada).....	4
1.2 - Código de depositante (identificação do fundo/arquivo).....	4
1.3 - Origem.....	5
1.4 – Recebido em.....	5
1.5 - Depositante.....	5
1.6 – Forma de incorporação.....	5
1.7 - Finalidade.....	5
1.8 – Título.....	6
1.9 – Número de rolos.....	6
1.10 - Bitola.....	6
1.11 – Número do material.....	7
1.12 – Características.....	7
1.13 – Observações.....	7
2 – PREENCHIMENTO E ASSINATURA DO TERMO DE INCORPORAÇÃO.....	9
3 – PREENCHIMENTO DO BOLETIM DE ARMAZENAMENTO.....	10
3.1 – Número.....	10
3.2 – Origem.....	10
3.3 – Recebido por.....	10
3.4 – Armazenado por.....	10
3.5 – Título / bitola / número de entrada / latas/ rolo e local de guarda.....	11
3.6 – Observações.....	11
4 – PREENCHIMENTO DO BOLETIM DE ANÁLISE.....	12
4.1 – Dados gerais sobre o filme.....	13
4.2 - Análise física do material.....	15
5 – PREENCHIMENTO DO BOLETIM DE SAÍDA.....	19
5.1 – Número de saída.....	19
5.2 – Local.....	19
5.3- Destinatário.....	19
5.4 - Finalidade / Devolução marcada para.....	20
5.5 - Título / bitola / rolos / material / nº de entrada.....	20
5.6 - Embalagem de saída.....	20

5.7 - Observações	20
5.8 - Data / assinatura / nº do RG	20
6 – PREENCHIMENTO DO BANCO DE DADOS ON-LINE.....	21
7 – LICENCIAMENTO DE IMAGENS.....	22
8 – DESINCORPORAÇÃO E DESCARTE DE MATERIAIS AUDIOVISUAIS	23
BIBLIOGRAFIA	25
APÊNDICE 1 - Modelo boletim de entrada.....	26
APÊNDICE 2 - Modelo termo de doação.....	28
APÊNDICE 3 - Modelo termo de depósito.....	31
APÊNDICE 4 - Modelo termo de empréstimo.....	34
APÊNDICE 5 - Modelo termo de digitalização.....	38
APÊNDICE 6 - Modelo boletim de armazenamento	42
APÊNDICE 7 - Modelo boletim de análise.....	43
APÊNDICE 8 - Modelo boletim de saída	44
APÊNDICE 9 – Modelo termo de licenciamento de imagens.....	45

INTRODUÇÃO

Para a melhor compreensão e sistematização das informações sobre as películas cinematográficas que chegam ao CIPAv, fizemos este manual explicativo com os procedimentos adotados por nós para o preenchimento dos boletins de entrada, armazenamento, análise técnica e saída, além da inclusão dessas informações no nosso banco de dados on-line. Esses registros serão importantes para o controle dos itens, a catalogação, empréstimos, pesquisas/consultas, recuperação posterior de dados, preservação, restauração e outras ações que orientam nossas atividades.

Além disso, trazemos os modelos dos Termos de Incorporação ao acervo do CIPAv: Doação, Depósito, Empréstimo ou Duplicação/Digitalização. O preenchimento e assinatura desses documentos no momento em que os filmes chegam ao arquivo é essencial para evitar possíveis futuros embargos jurídicos que possam dificultar ou mesmo inviabilizar o acesso, reprodução e difusão dos materiais pela não autorização formal do depositante/doador.

Incluímos, ainda, nossos Termos para o Licenciamento de Imagens e as diretrizes para o política de Descarte e Desincorporação, medida adotada, na maioria das vezes, para materiais que estejam contaminados ou cuja recuperação e restauração estejam impossibilitadas devido ao seu estado de degradação químico-físico.

Boa leitura!

Vanessa Rodrigues
Equipe CIPAv

1. PREENCHIMENTO DO BOLETIM DE ENTRADA

O primeiro passo é ter em mãos o boletim de entrada do filme, que será preenchido assim que o depositante levar/viabilizar o filme ao arquivo. Nesse documento, indicamos de onde veio o material, quem o depositou, a finalidade desse depósito, de que modo ele será incorporado e as características físicas observadas. No boletim de entrada (cujo modelo está no apêndice 1), é importante preencher os seguintes campos:

1.1 - Número do boletim (número sequencial de entrada)

É o número (arábico) que será atribuído ao filme no momento em que ele chega ao CIPAv, a fim de controlar e registrar os recebimentos. A numeração deve seguir a ordem crescente, sempre considerando o último número previamente atribuído a um filme. É importante respeitar, consultar e adotar corretamente essa sequência para evitar que sejam emitidos dois boletins com o mesmo número ou a ocorrência de lacunas na ordem sequencial decorrentes da não utilização de determinado número. Os quatro últimos números do boletim se referem ao ano em curso.

1.2 - Código de depositante (identificação do fundo/arquivo)

É o código (um número arábico em ordem crescente) que vai identificar o depositante ou doador do filme (ou conjunto de filmes/fundo) no arquivo do CIPAv. É igualmente importante manter uma sequência numérica, sempre considerando o último código dado. Como exemplos, no caso das películas cinematográficas, temos:

001 – UFJF

002 – Museu Cabangu

* No caso da UFJF, devido à existência de diferentes seções institucionais, após o código do depositante será inserida uma subsérie, indicada por letras maiúsculas, correspondente ao nome do departamento ou setor ao qual pertence o conjunto de filmes.

Exemplo:

001-FACOM: em que 001 corresponde ao fundo UFJF e FACOM à subsérie Faculdade de Comunicação.

1.3 - Origem

É o campo destinado ao local de onde vem a película a ser incorporada: país, cidade e, se possível, informações sobre o depositante (como endereço, telefone e e-mail).

1.4 – Recebido em

É a data em que a película chegou, foi recebida no CIPAv.

1.5 - Depositante

É quem está depositando o filme no arquivo, podendo ser uma pessoa, órgão, empresa ou instituição.

1.6 – Forma de incorporação

É o modo pelo qual o filme entra no arquivo. Geralmente, essa incorporação ocorre por meio das seguintes modalidades:

- Doação – o filme é doado ao arquivo.
- Depósito – o filme é entregue para a guarda do arquivo, mas continua sendo do depositante.
- Empréstimo – o filme entra para servir a alguma finalidade específica e deve retornar ao depositante.
- Duplicação – o filme foi copiado/digitalizado pelo arquivo.

1.7 - Finalidade

É o motivo pelo qual o filme chegou ao arquivo. As finalidades principais costumam ser:

- Armazenamento – o filme será guardado pelo arquivo.
- Consulta – atendimento de solicitação de pesquisa ao material.
- Difusão – o arquivo está intermediando uma atividade de difusão entre instituições.
- Projeção – o filme será exibido nas dependências do arquivo ou em sala cuja programação está a cargo do arquivo.
- Digitalização – o filme será copiado/digitalizado pelo arquivo.
- Restauração – o filme será restaurado pelo arquivo.

- Avaliação – arquivo fará a emissão de laudo técnico sobre o filme.

1.8 – Título

Deve ser preenchido quando o título estiver indicado na embalagem ou em documentos acondicionados junto ao material, devendo ser anotado conforme grafado. No entanto, é importante atentar para o fato de que o título pode aparecer de forma abreviada ou imprecisa na embalagem. Recomenda-se, sempre que possível, desenrolar o início do filme para verificar o título tal como registrado nos letreiros de apresentação ou nas pontas protetoras do rolo.

* Não raramente, podem chegar vários filmes de uma vez ao arquivo, pertencentes a um mesmo depositante. Nesse caso, os títulos e demais informações sobre cada um dos itens que compõem esse fundo devem ser preenchidos no mesmo boletim de entrada, um abaixo do outro.

** Sempre que os dados da embalagem original, das pontas ou dos papéis que acompanham o filme forem transcritos, é importante indicar no boletim: “dados retirados do...”.

*** Caso não exista nenhuma indicação de título na película, no estojo que estava armazenada ou em documentos correlatos, deve-se dar um número a esse material, identificando a numeração tanto no boletim de entrada quanto na embalagem que acondiciona o filme.

1.9 – Número de rolos

Refere-se à quantidade de rolos que compõem um filme. Em uma mesma embalagem, por exemplo, podem estar acondicionados dois ou mais rolos pertencentes a um único filme.

1.10 - Bitola

É a largura ou o formato do filme. As mais comuns são:

- Filme: 35mm, 16mm, 8mm e Super 8mm.
- som: $\frac{3}{4}$ (três quartos de polegada) e 17,5mm.

1.11 – Número do material

É o número que identifica o item dentro do fundo ou subsérie. Exemplo:

- 001-FACOM-0001 – 001 corresponde ao fundo UFJF; FACOM à subsérie Faculdade de Comunicação; e o 0001 ao item, isto é, ao número atribuído ao filme específico dentro desse conjunto de materiais.

1.12 – Características

Neste campo devem ser registrados os sinais perceptíveis de deterioração. Trata-se de uma verificação preliminar das condições materiais do filme, que não exige, necessariamente, o seu desenrolamento. Devem ser anotadas informações relativas ao tipo de suporte da película (nitrato, acetato ou poliéster), à presença ou ausência de som, à condição cromática (colorido ou P&B) e à existência de odor característico de vinagre.

1.13 – Observações

Este é um campo livre destinado ao registro de outras informações consideradas úteis para a compreensão da trajetória e das condições do filme no momento de sua chegada ao arquivo.

Principalmente no caso das produções amadoras e domésticas, é de grande relevância, já no momento da entrada, coletar informações sobre a origem, contexto das filmagens e outros dados referentes ao realizador e suas obras. A ação é importante porque, muitas vezes, essa será a única oportunidade de conversar com os depositantes/doadores, uma vez que costumam deixar os filmes e não retornar para reavê-los, além de, com o tempo, poderem alterar número de telefone, endereço e outros dados, o que dificulta um novo contato.

Após o preenchimento do boletim de entrada, ele deve ser datado e assinado. Em seguida, é a vez de preencher o termo de incorporação dos filmes ao acervo do CIPAv, documento que esclarece o tipo de vínculo com o material (doação, depósito, empréstimo ou digitalização) e define os limites de uso, reprodução e difusão.

Depois desses procedimentos, devem ser registrados na embalagem do filme o nome do fundo, a subsérie (quando aplicável) e o número do item. Exemplo:

001-FACOM-0001.

Tão logo, o material deve ser encaminhado para o local de guarda e ser preenchido outro boletim, o de armazenamento (veja mais detalhes à frente).

2 – PREENCHIMENTO E ASSINATURA DO TERMO DE INCORPORAÇÃO

Ainda no momento da chegada dos materiais audiovisuais ao CIPAv, concomitantemente ao preenchimento do boletim de entrada, é importante que sejam colhidos alguns dados pessoais do depositante/doador do fundo (nome, identidade, CPF ou CNPJ, telefone e endereço) e que, após a leitura e concordância das disposições que regem os Termos de Incorporação, a pessoa assine esse documento.

Os Termos (que podem ser consultados nos apêndices 2, 3, 4 e 5) têm como cláusulas os compromissos do CIPAv enquanto depositário dos materiais e as autorizações que a instituição tem em relação à sua preservação e usos. Abordam também os deveres e incumbências do depositante/doador.

Logo, pensando nas principais possibilidades de entrada dos materiais no arquivo, elaboramos **quatro Termos**, com cláusulas específicas, que devem ser preenchidos conforme o objetivo da incorporação:

- **Doação** – o filme é dado ao arquivo.
- **Depósito** – o filme é entregue para a guarda do arquivo, mas continua sendo do depositante.
- **Empréstimo** – O filme entra para servir a alguma finalidade específica e deve retornar ao depositante.
- **Duplicação** – o filme será copiado/digitalizado pelo arquivo.

Após o preenchimento e assinatura por parte do doador/depositante, a pessoa que recebeu os filmes deve completar as informações presentes na **ficha de controle interno**, inserida na última página dos Termos. Nela, consta quem recebeu o material, a data, forma de incorporação e o local do arquivo onde os filmes serão levados.

Observação:

Tanto o boletim de entrada quanto o termo de incorporação devem ser preenchidos e assinados em duas vias, uma para o CIPAv e a outra para o depositante/doador do fundo.

3 – PREENCHIMENTO DO BOLETIM DE ARMAZENAMENTO

O Boletim de Armazenamento tem como função principal indicar o lugar exato onde o material audiovisual recém-incorporado ao CIPAv será acondicionado, de modo a facilitar sua posterior localização.

Além disso, ele pode registrar o retorno do filme ao local de guarda, após sua saída para algum setor do próprio arquivo ou para uso externo, quando do cumprimento de determinada atividade. Nos casos de devolução de materiais, o documento também passa a funcionar como comprovante de recebimento pelo arquivo.

O Boletim é composto pelos seguintes campos abaixo:

3.1 – Número

É atribuído no momento em que o material ingressa no local de armazenamento. Deve obedecer a uma sequência numérica crescente, considerando-se sempre o último número utilizado, a fim de evitar repetições ou lacunas na continuidade.

Os dois primeiros números são do ano em curso.

3.2 – Origem

De onde o filme veio (pessoa, empresa, instituição, órgão). É importante especificar também a data.

3.3 – Recebido por

Neste campo, deve-se preencher o nome de quem recebeu o material para o acondicionamento, e a data dessa ação.

3.4 – Armazenado por

É a pessoa que armazena o filme. Na maioria das vezes, é a mesma que recebeu o material para a guarda. Também deve-se especificar a data do armazenamento.

3.5 – Título / bitola / número de entrada / latas/ rolo e local de guarda

Este campo deve ser preenchido pelo funcionário responsável pelo armazenamento do filme. Para tanto, ele deve orientar-se pelas informações constantes no boletim de entrada, verificando também se esses dados correspondem aos rótulos e ao conteúdo de dentro dos estojos (como o número de rolos e a bitola, por exemplo).

3.6 – Observações

Esse é um espaço livre para anotar alguma especificidade em relação ao material acondicionado, como: filme empedrado, lata enferrujada, fragmentos de películas soltas dentro da embalagem, bolor e outros dados observáveis numa inspeção rápida, mais superficial do conteúdo.

*O modelo de **Boletim de Armazenamento** que utilizamos no CIPAv pode ser conferido no **apêndice 6** deste manual.*

4 – PREENCHIMENTO DO BOLETIM DE ANÁLISE

A proposta do Boletim de Análise é ampliar as informações sobre as produções audiovisuais do acervo do CIPAv. Nesse sentido, ele detalha aspectos técnicos sobre a realização de um filme, o estado de degradação físico-químico da película, além de outros dados apenas perceptíveis com a revisão manual do material, como a descrição de conteúdo, créditos e letreiros, qualidade do som e imagem, fabricante da película. Assim, no geral, a revisão para o preenchimento desse boletim é útil por uma série de razões:

para fins de inventário geral quando novos filmes são adquiridos, para obter mais informações sobre um elemento específico durante a preparação de um filme a ser preservado ou para verificar a condição de um filme antes e depois de ser examinado (em busca de danos e deterioração). A revisão também serve para familiarizar os arquivistas com suas coleções; através da revisão, os arquivistas podem determinar padrões de produção, uso e deterioração. (Gracy, 2007, p. 171).

O boletim de análise também auxilia nas tomadas de decisão sobre a vida do filme no arquivo: é que a partir da avaliação dos dados compilados, o rolo pode mudar de local de armazenamento, ser descartado, desincorporado, passar por ações práticas necessárias à salvaguarda, ser poupado de repetidos manuseios que podem comprometer a integridade física da obra, servir como instrumento para preencher o banco de dados on-line do acervo, além de ser uma fonte segura para pesquisas.

O **Boletim de Análise do CIPAv (disponível no apêndice 7)** é dividido em dois eixos: dados gerais sobre a película cinematográfica em revisão; e análise técnica do estado de conservação desse material. Em ambos os casos, as informações são obtidas por meio do visionamento do filme em mesa enroladeira e da checagem de algumas anotações já registradas no Boletim de Entrada. Abaixo, mais detalhes do que deve ser preenchido em cada uma dessas partes.

Dica: Durante a revisão, também é importante tirar fotos tanto dos danos quanto dos planos/cenas do filme. Esses registros se tornam documentos para análises posteriores e, em alguns casos (como películas muito deterioradas que não podem

passar pelo processo de duplicação), podem se tornar a única forma de visualizar o conteúdo dos fotogramas.

4.1 – Dados gerais sobre o filme

1. Número de entrada: é o número fornecido pelo Boletim de Entrada no momento em que o material chega ao arquivo.
2. Título: quando retirado do próprio letreiro do filme, o título deve ser transcrito exatamente como aparece em cena, mesmo nos casos de ortografia antiga ou eventuais incorreções gramaticais. O mesmo procedimento deve ser adotado quando o título estiver grafado na superfície da lata, em rótulos originais, em papéis acondicionados no estojo, nas pontas do filme ou em quaisquer outros suportes associados ao material. É fundamental registrar a fonte da informação, indicando se o título foi extraído do letreiro do filme ou de fonte secundária (esse dado pode ser inserido no campo “Observações”). Já se o filme não apresentar título identificado em nenhuma dessas instâncias, recomenda-se a atribuição de um título. Nesses casos, o título atribuído deve ser registrado entre colchetes [].
3. Fundo/Lote: é o nome dado ao conjunto de materiais doados ou depositados no arquivo por uma mesma pessoa, família ou organização. Ex: Fundo UFJF / Fundo Cabangu.
4. Depositante: é a pessoa (física ou jurídica) que levou o filme ao arquivo. Essa informação é colhida do Boletim de Entrada.
5. Som: nesse tópico, deve-se marcar se o filme tem som ótico (densidade variável ou área variável), magnético ou nenhum dos dois (mudo quando não há o registro sonoro; e silencioso quando a obra é concebida sem registro de som).
6. Cartelas: marcar a opção “sim” ou “não”.

7. Legendas: marcar a opção “sim” ou “não”.
8. Realizador: nome da pessoa (física ou jurídica) que fez o filme.
9. Ano de realização: ano em que o filme foi feito.
10. Montado: marcar a opção “sim” ou “não”.
11. Créditos: marcar a opção “sim” ou “não”.
12. Cromia: marcar entre as opções “cor” ou p&b (preto e branco).
13. Formato: corresponde ao formato de tela (ou *aspect ratio*), definido pela proporção entre a altura e a largura da imagem a ser representada em tela. Os formatos mais comuns são:
 - **1:1,33**: 35mm (cinema silencioso), 16mm e 8mm.
 - **1:1,37**: 35mm (formato acadêmico) e Super 8.
14. Fabricante da película: é a empresa que produziu a película cinematográfica (ex: Kodak, Gevaert, Agfa etc). Geralmente, essa informação está inscrita nas bordas da película.
15. Suporte: nesse campo, deve-se indicar o tipo de suporte plástico no qual o filme foi feito. Ou seja, se ele é nitrato, acetato ou poliéster.
16. Material: é o tipo de material fílmico em exame. Pode ser, por exemplo: interpositivo de imagem (DPX), negativo original de imagem (NOX), cópia combinada (COZ), original reversível de imagem (ORX), entre outras possibilidades. O material é sempre indicado no boletim com uma sigla. Para saber mais sobre os tipos de materiais e suas siglas, ver: Castro, 2023.
17. Bitola: é a largura da película de uma borda a outra, medida em milímetros. As bitolas mais comuns de filmes são: 35mm, 16mm, 9,5mm, 8mm e Super 8.

Essa informação já costuma vir anotada nos boletins de entrada e armazenamento.

18. Metragem: indica o tamanho do rolo em metros, tamanho que costuma ser calculado com régua específica para essa finalidade.

19. Rolo: é a quantidade de rolos que compõem um filme.

20. Ano de Fabricação da película: essas informações, geralmente, estão escritas nas bordas da película. Algumas companhias produtoras desse material, a exemplo da Kodak (imagem abaixo), costumam usar códigos específicos para indicar o ano da fabricação.

MARCAS DE BORDA DE FILME EASTMAN KODAK						
1922	1942	1962	● ■		1982	● ■ X
1923	1943	1963	● ▲		1983	X ▲ X
1924	1944	1964	▲ ■		1984	▲ ■ ▲
1925	1945	1965	■ ●		1985	■ ● ▲
1926	1946	1966	▲ ●		1986	▲ ● ▲
1927	1947	1967	■ ▲		1987	■ ▲ ▲
1928	1948	1968	+ +		1988	+ + ▲
1929	1949	1969	+		1989	X + ▲
1930	1950	1970	▲ +		1990	▲ + ▲
1931	1951	1971	● +		1991	X + X
1932	1952	1972	■ +		1992	■ + ▲
1933	1953	1973	+ ▲		1993	+ ▲ ▲
1934	1954	1974	+ ●		1994	+ ● ▲
1935	1955	1975	+ ■		1995	+ ■ ▲
1936	1956	1976	●		1996	X ● ▲
1937	1957	1977	■		1997	X ■ ▲
1938	1958	1978	▲		1998	X ▲ ▲
1939	1959	1979	● ●		1999	● X ▲
1940	1960	1980	■ ■		2000	■ ■ ▲
1941	1961	1981	▲ ▲		2001	▲ ▲ ●

EXCETO 1948 QUE PODE SER ++ OU ●●●

4.2 - Análise física do material

1. Abaulamento, descoramento e riscos: os três tópicos, que indicam formas de deterioração da película cinematográfica, são mensurados levando em consideração o grau de intensidade dos danos, numa variação entre 0 (inexistente) a 3 (muito), de acordo com a seguinte tabela:

0	Inexistente
1	Pouco
2	Regular
3	Muito

2. Emendas: as emendas são as junções entre as partes da película, podendo ser feitas com cola ou durex específicos para esse fim. Nesse tópico, são colocadas a quantidade de emendas no filme.
3. Grau técnico: é uma escala que varia de 0A a 3Cxxx e que determina o nível de degradação do filme, indo de sem danos (0A) a síndrome do vinagre e melado/empedrado (3Cxxx), conforme a descrição técnica na tabela abaixo:

0A	Sem danos
1A	Quase sem danos
1B	Danos leves
2B	Danos intensos / descolorimento / fungo
3C	Síndrome do vinagre
3Cx	Síndrome do vinagre e danos físicos
3Cxx	Síndrome do vinagre e cristalização
3Cxxx	Síndrome do vinagre e melado / empedrado

4. Riscos de emulsão: marcar o parêntese (), caso seja identificado esse tipo de dano no material. Para saber mais sobre essa forma de deterioração da película, ver: Castro, 2023.
5. Perfurações forçadas: marcar o parêntese (), caso seja identificado esse tipo de dano no material. Para saber mais sobre essa forma de deterioração da película, ver: Castro, 2023.

6. Fungo/bolor: marcar o parêntese (), caso seja identificado esse tipo de dano no material. Para saber mais sobre essa forma de deterioração da película, ver: Castro, 2023.
7. Metalização: marcar o parêntese (), caso seja identificado esse tipo de dano no material. Para saber mais sobre essa forma de deterioração da película, ver: Castro, 2023.
8. Sujeira: marcar o parêntese (), caso seja identificado esse tipo de dano no material.
9. Riscos no suporte: marcar o parêntese (), caso seja identificado esse tipo de dano no material. Para saber mais sobre essa forma de deterioração da película, ver: Castro, 2023.
10. Perfurações rompidas: marcar o parêntese (), caso seja identificado esse tipo de dano no material. Para saber mais sobre essa forma de deterioração da película, ver: Castro, 2023.
11. Umidade: marcar o parêntese (), caso seja identificado esse tipo de dano no material. Para saber mais sobre essa forma de deterioração da película, ver: Castro, 2023.
12. Revisado por: neste campo, é inserido o nome da pessoa que fez o trabalho de revisão do filme.
13. Data: é a data (dia, mês e ano) que a revisão do filme foi feita.
14. Deixado em: marcar entre as opções o modo como o filme ficou enrolado após a revisão: se em carretel, cartucho ou batoque.
15. Observações

Este espaço é dedicado a informações que não estão previstas nos campos anteriores do boletim, mas que são igualmente importantes para o conhecimento sobre o material revisado. Nele, é indicado acrescentar informações como:

- outras formas de deterioração encontradas na película;
- no caso de som ótico, se ele é de área variável (AV) ou densidade variável (DV);
- a descrição do conteúdo do filme ou breve sinopse;
- se foram refeitas ou inseridas novas emendas e pontas de proteção no filme;
- se o material revisado é um longa, média, curta-metragem, trailer, cinejornal etc.
- checar se as informações anotadas nos boletins de entrada e armazenamento realmente correspondem ao conteúdo do filme visionado na enroladeira;
- em caso de papéis correlatos dentro do estojo, anotar as informações neste boletim e informar onde os papéis foram realocados. Importante não os deixar dentro da embalagem!
- comunicar possível substituição de cartucho, carretel ou batoque (além do motivo da troca: ferrugem? não eram a forma ideal de acondicionamento?).

Colha o máximo de dados possíveis durante a revisão e especifique-os no Boletim de Análise. Essa ação é importante, pois é nesse momento que se lê “as pistas sobre a história dos elementos do filme que estão incorporados no artefato físico” (Gracy, 2007, p. 108).

5 – PREENCHIMENTO DO BOLETIM DE SAÍDA

Este boletim registra a saída do filme do arquivo, seja para empréstimo, exibição, cópiagem ou qualquer outro tipo de movimentação que implique sua retirada temporária do acervo do CIPAv. O documento indica o destino do material, o nome do responsável pelo recebimento, o motivo da saída, o prazo previsto para devolução ao CIPAv, a embalagem utilizada no transporte, além de informações técnicas como título, bitola, quantidade de rolos que compõem a obra, número de entrada no arquivo e outros dados considerados relevantes para o controle, rastreamento e segurança do material audiovisual.

A seguir, detalhamos cada um dos campos que compõem o boletim. O **modelo** adotado pelo CIPAv pode ser consultado **no apêndice 8**.

5.1 – Número de saída

É atribuído no momento em que o material sai do arquivo. Deve obedecer a uma sequência numérica crescente, considerando-se sempre o último número utilizado, a fim de evitar repetições ou lacunas na continuidade. Recomenda-se que os dois primeiros números (de um total de cinco, por exemplo) façam referência ao ano em curso.

5.2 – Local

É a cidade, telefone, e-mail e outros dados relacionados ao endereço de quem solicitou a saída do filme do arquivo.

5.3- Destinatário

É para quem (pessoa, empresa, órgão, instituição etc.) o filme será entregue após a saída dele do arquivo.

5.4 - Finalidade / Devolução marcada para

Neste campo, são preenchidos o motivo pelo qual o filme está saindo do arquivo e a data para o retorno dele. O solicitante é quem indica essas informações no boletim (assim como nos subtópicos 5.2 e 5.3).

5.5 - Título / bitola / rolos / material / nº de entrada

Aqui, são anotados o título do filme, a largura dele (bitola 35mm, 16mm, 9,5mm, 8mm ou Super 8), a quantidade de rolos que compõem o obra, o tipo de material (se é imagem, som, positivo, negativo, cópia, copião montado etc.) e o número de entrada atribuído a ele no momento em que ingressou no acervo do CIPAv (fornecido no boletim de entrada).

5.6 - Embalagem de saída

É o invólucro no qual o filme deixa o arquivo: lata de metal, estojo plástico, saco plástico, caixote, entre outros.

5.7 - Observações

Espaço destinado para informações que o funcionário do arquivo entender como relevantes.

5.8 - Data / assinatura / nº do RG

Após preenchidos os campos anteriores, o boletim de saída é datado e assinado pela pessoa que retira o filme do arquivo. O documento de identificação dela também deve ser anotado nesse campo.

6 – PREENCHIMENTO DO BANCO DE DADOS ON-LINE

Como última etapa da cadeia de ações desenvolvidas para a gestão do acervo do CIPAv, repassamos as informações obtidas durante o visionamento dos filmes e o preenchimento dos boletins (entrada, armazenamento, saída e análise física dos materiais audiovisuais) à base de dados on-line do arquivo, que utiliza o *software* livre “Tainacan” como repositório digital. Além das informações compiladas nos boletins, também foram disponibilizadas fotografias tomadas durante a revisão das películas e acrescentados os campos voltados para as Informações digitais do filme (em caso de escaneamento), como: formato digital, resolução digital, localização digital, link, senha de acesso para o link ou acesso livre, nome da pessoa que fez a digitalização.

A organização dos dados nesse escopo on-line, além de sistematizar, orientar e dinamizar as tomadas de decisão da nossa equipe em relação ao acervo, constitui uma ferramenta fundamental para o acesso e a difusão dos conteúdos do CIPAv a um público mais amplo, que se localiza, pesquisa e discute para além do espaço físico do arquivo. Nesse sentido, essa disponibilização informacional também pode contribuir para promover, preservar e democratizar a cultura audiovisual, tantas vezes relegada à obsolescência dos suportes analógicos e às intempéries do tempo.

Obs:

Durante o preenchimento do boletim, deve-se ficar atento aos dados que não são estritamente públicos, que necessitam de liberação do acesso (a exemplo dos termos de incorporação ao acervo, que tem informações pessoais do depositante/doador).

7 – LICENCIAMENTO DE IMAGENS

As obras de titularidade do CIPAv poderão ser objeto de licenciamento. Para tanto, o solicitante deverá preencher e assinar o **Termo de Licenciamento (apêndice 9)**, documento que formaliza juridicamente a autorização para uso da imagem e estabelece quem poderá utilizá-la, de que forma, por quanto tempo e com qual finalidade.

Esse instrumento contratual é importante, entre outras coisas, para prevenir problemas relacionados à violação de direitos autorais e ao uso indevido dos registros, além de especificar formalmente os valores e contrapartidas referentes à utilização dos materiais do arquivo.

No caso do CIPAv, o Termo de Licenciamento é acompanhado de uma tabela com os custos para o uso comercial, elaborada com base no objetivo e na minutagem do material a ser licenciado.

8 – DESINCORPORAÇÃO E DESCARTE DE MATERIAIS AUDIOVISUAIS

As ações de desincorporação e descarte integram a gestão do acervo do CIPAv. Logo, não se trata de simplesmente “jogar fora” materiais considerados irrecuperáveis, contaminados, irrelevantes e/ou excedentes, mas de procedimentos que exigem planejamento, critérios técnicos e avaliação rigorosa. A seguir, apresentam-se o artigo e os respectivos parágrafos que regem a política institucional sobre o referido tema:

Art. 1. O CIPAv promoverá o descarte ou desincorporação das seguintes obras e materiais sob sua custódia:

1. obras e materiais em suporte original em avançado estado de deterioração, sem condições de recuperação ou duplicação, e que representem risco de contaminação ao acervo;
2. cópias excedentes;
3. sobras e trechos não relevantes à preservação da obra.

§ 1º No caso de obras e materiais de terceiros, o Detentor/Depositante será notificado previamente sobre a indicação de descarte ou desincorporação, devendo retirar o material em até 60 dias, ou autorizar seu descarte pelo CIPAv.

§ 2º No caso ausência de resposta no prazo de 60 dias, o CIPAv promoverá o descarte das obras e materiais, considerando o silêncio como ciência e autorização do Detentor/Depositante, que se responsabilizará por eventuais indenizações devidas aos titulares dos direitos autorais patrimoniais e morais, conforme o caso.

§ 3º Caso o Detentor/Depositante não deseje o descarte das obras e materiais pelo CIPAv, deverá providenciar, às suas expensas e dentro do prazo de 60 dias, sua retirada das dependências da instituição.

§ 4º No caso de obras e materiais de titularidade do CIPAv, a instituição poderá proceder ao descarte após a emissão do laudo técnico elaborado por sua equipe, observados os critérios técnicos e as normas internas vigentes.

§ 5º Para o descarte técnico de materiais, o CIPAv atentará aos impactos ambientais da ação, devendo contratar serviços especializados para o correto descarte dos materiais no meio ambiente.

§ 6º Para a desincorporação de materiais excedentes de uma obra audiovisual, o CIPAv, mediante expressa autorização dos Detentores/Depositantes, poderá encaminhar os referidos materiais a outras instituições de preservação audiovisual, de preferência nacionais.

BIBLIOGRAFIA

CASTRO, Natália de. **Revisão de filmes manual básico**. Rio de Janeiro, RJ: Museu de Arte Moderna do Rio de Janeiro, 2023.

CINEMATECA BRASILEIRA. **Manual de manuseio de películas cinematográficas: procedimentos utilizados na Cinemateca Brasileira**. São Paulo: Imprensa Oficial do Estado: Cinemateca Brasileira, 2006.

CINEMATECA BRASILEIRA. **Política de preservação do acervo da Cinemateca Brasileira**. São Paulo: Cinemateca Brasileira: Sociedade Amigos da Cinemateca, 2023.

FIAF. **Manual FIAF de catalogación de imágenes en movimiento**. 2022.

Disponível em:

https://www.fiafnet.org/images/tinyUpload/2022/03/Manual_FIAF_de_Catalogacion_03-2022.pdf. Acesso: 16 fev. de 2026.

FOSTER, Lila. **Filmes domésticos: uma abordagem a partir do acervo da Cinemateca Brasileira**. 2010. Dissertação (Mestrado em Imagem e Som) – Universidade Federal de São Carlos, São Carlos, 2010.

GRACY, Karen F. **Film Preservation: Competing Definitions of Value, Use, and Practice**. United States of America: Society of American Archivists, 2007.

MATTOS, José Francisco de Oliveira. **Manual de catalogação de filmes**. Cinemateca Brasileira: São Paulo, 2002.

RODRIGUES, Vanessa Maria. **Coleção Nahim Miana: um estudo sobre a preservação de um conjunto de filmes domésticos**. 2024. Tese (Doutorado em Cinema e Audiovisual) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2024.

APÊNDICE 1 - Modelo boletim de entrada



BOLETIM DE ENTRADA – PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS

Nº do boletim

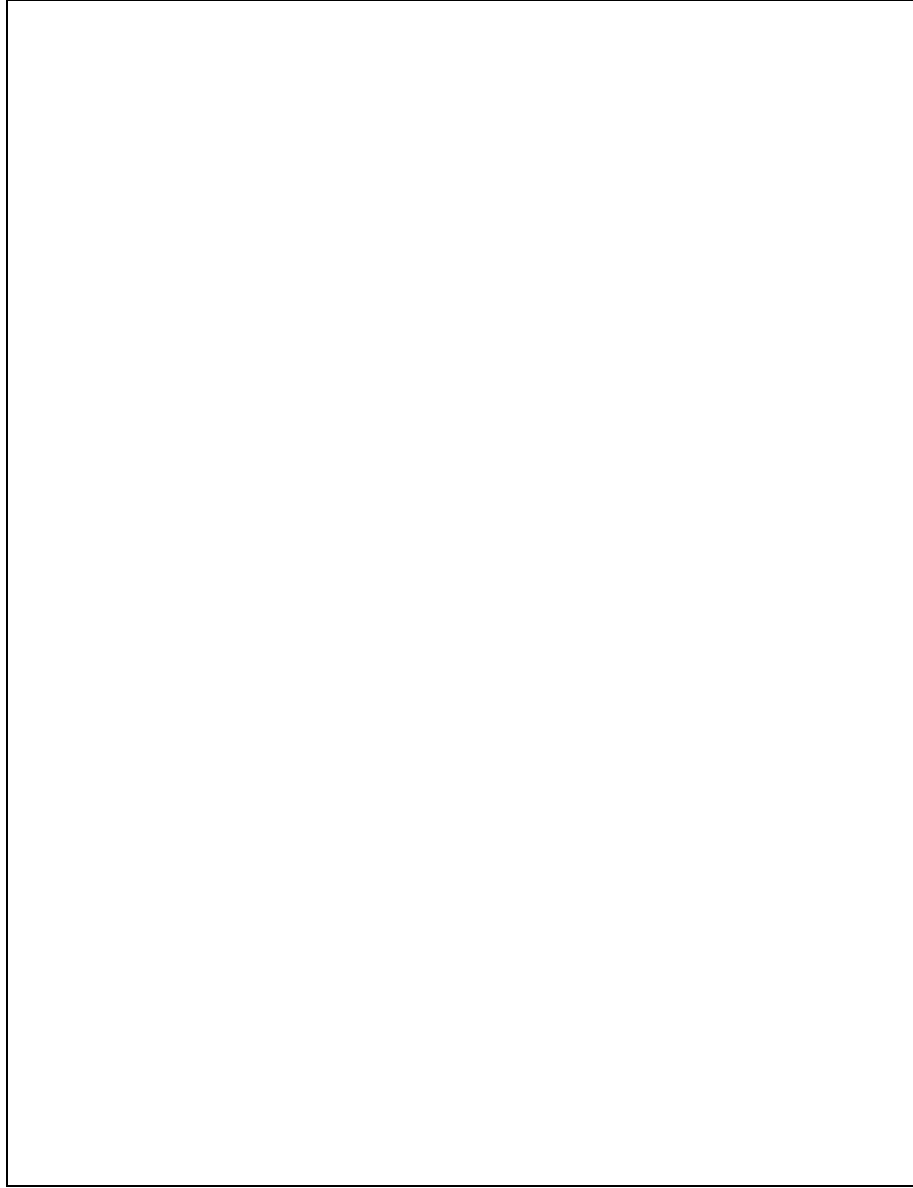
Código do depositante		Subsérie	
-----------------------	--	----------	--

Origem:
Depositante:
Forma de incorporação:
Finalidade:
Recebido em:

Título	nº de rolos	bitola	nº material	som	cor	Suporte	cheiro vinagre

Anotar o contexto da obra: o que é, quem fez, onde, quando, motivo, como sobreviveu à passagem do tempo, estado de conservação etc.

Observações:



Boletim emitido em:

assinatura

APÊNDICE 2 - Modelo termo de doação



TERMO DE DOAÇÃO DE ACERVO

DOADOR:

portador (a) do RG _____ e do CPF / CNPJ
nº _____, telefone _____,
residente ou com sede à _____

DONATÁRIO:

Centro Integrado de Preservação Audiovisual da Universidade Federal de Juiz de Fora (CIPAv – UFJF), com sede na Avenida Barão do Rio Branco, n. 3460, Passos, Juiz de Fora, MG, CEP 36025-020.

As partes acima qualificadas têm entre si justo e acertado o presente **Termo de Doação**, regido pelas cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

O(A) DOADOR(A), por livre e espontânea vontade, transfere incondicionalmente ao DONATÁRIO a plena propriedade, posse e domínio do acervo descrito no **Boletim de Entrada** (em anexo a este documento), doando-o a título gratuito.

CLÁUSULA SEGUNDA:

O DONATÁRIO declara aceitar a doação nas condições em que se encontram. Após avaliação técnica, a instituição fica autorizada a incorporar o material ao seu acervo, identificá-lo, catalogá-lo, utilizá-lo e divulgá-lo para fins culturais, educativos e de pesquisa. Também fica autorizada a proceder às operações laboratoriais de

duplicação e restauração que se revelem necessárias à estrita preservação e acesso às obras a longo prazo.

Ainda, fica abalizado, quando possível, exibir o material audiovisual (película cinematográfica, fitas vídeo magnéticas, entre outros) e proporcionar o seu visionamento em mesa e demais equipamentos para fins de pesquisa a investigadores devidamente credenciados.

Parágrafo Único: A instituição poderá, segundo sua política de acervo, descartar ou encaminhar para outras instituições itens não adequados, danificados ou duplicados, sem que isso gere direito a devolução ou indenização.

CLÁUSULA TERCEIRA:

O(A) DOADOR(A) autoriza o uso e reprodução de imagens contidas nas obras doadas, incluindo trechos ou fotogramas, **sem fins lucrativos**, em exposições, publicações, catálogos, sites, redes sociais, vídeos institucionais e outras mídias relacionadas às atividades da UFJF e do CIPAv.

O(A) DOADOR(A) assume a responsabilidade de manter o DONATÁRIO indene dos efeitos de qualquer eventual reivindicação de direitos autorais morais e/ou patrimoniais em relação a autores e/ou terceiros titulares.

CLÁUSULA QUARTA:

No caso de solicitação de imagens, trechos ou *frames* para **fins comerciais**, o CIPAv compromete-se a **comunicar previamente o(a) doador(a)**, cabendo exclusivamente a este(a) autorizar ou não o uso solicitado, bem como definir eventuais condições, contrapartidas ou negociações diretamente com os interessados.

CLÁUSULA QUINTA:

A presente doação é irrevogável e irretroatável, produzindo efeitos a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA SEXTA:

Para dirimir quaisquer dúvidas resultantes deste instrumento, fica eleito o foro da comarca de Juiz de Fora, MG.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável pela doação.

Obs.: Não preencher. Campo destinado ao Setor de Pesquisa e Documentação

FICHA DE CONTROLE INTERNO

Recebido por: _____.

Data: ____/____/____.

Forma de incorporação ao acervo: _____.

Destino: _____.

APÊNDICE 3 - Modelo termo de depósito



TERMO DE DEPÓSITO DE ACERVO

DEPOSITANTE:

portador (a) do RG _____ e do CPF / CNPJ
nº _____, telefone _____,
residente ou com sede à _____

DEPOSITÁRIO:

Centro Integrado de Preservação Audiovisual da Universidade Federal de Juiz de Fora (CIPAv – UFJF), com sede na Avenida Barão do Rio Branco, n. 3460, Passos, Juiz de Fora, MG, CEP 36025-020.

As partes acima qualificadas têm entre si justo e acertado o presente **Termo de Depósito**, regido pelas cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

O(A) DEPOSITANTE faz entrega ao CIPAv do material audiovisual de sua propriedade, descrito no **Boletim de Entrada** (em anexo a este documento).

CLÁUSULA SEGUNDA:

Os materiais depositados ao abrigo do presente Termo serão objeto de identificação e catalogação pelo CIPAv. Este, na qualidade de depositário, zelará pelas melhores condições de arquivo e conservação.

CLÁUSULA TERCEIRA:

O CIPAv fica autorizado a proceder às operações laboratoriais de duplicação que se revelem necessárias à estrita preservação das obras a longo prazo.

CLÁUSULA QUARTA:

Os novos materiais audiovisuais que eventualmente vierem a ser produzidos com base nos materiais depositados para fins de preservação, por iniciativa do CIPAv e sob encargo deste, ao abrigo da cláusula anterior, serão propriedade do CIPAv.

CLÁUSULA QUINTA:

O(A) DEPOSITANTE autoriza o uso e reprodução de imagens contidas nas obras depositadas, incluindo trechos ou fotogramas, **sem fins lucrativos**, em exposições, publicações, catálogos, sites, redes sociais, vídeos institucionais e outras mídias relacionadas às atividades da UFJF e do CIPAv.

CLÁUSULA SEXTA:

O CIPAv não pode, sem prévia autorização dos DEPOSITANTES, ceder o material depositado a terceiros. No caso de solicitação de imagens, trechos ou *frames* para **fins comerciais**, o CIPAv compromete-se a **comunicar previamente o(a) depositante**, cabendo exclusivamente a este(a) autorizar ou não o uso solicitado, bem como definir eventuais condições, contrapartidas ou negociações diretamente com os interessados.

CLÁUSULA SÉTIMA:

Ao DEPOSITANTE será facultado acesso aos materiais depositados sempre que o desejar, bastando para tal que informe ao DEPOSITÁRIO com dez dias úteis de antecedência sobre a data de levantamento.

CLÁUSULA OITAVA:

O(A) DEPOSITANTE pode, a qualquer momento, fazer cessar este Depósito, devendo avisar ao CIPAv com a antecedência mínima de trinta dias.

CLÁUSULA NONA:

Para dirimir quaisquer dúvidas resultantes deste instrumento, fica eleito o foro da comarca de Juiz de Fora, MG.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do depositante.

Obs.: Não preencher. Campo destinado ao Setor de Pesquisa e Documentação

FICHA DE CONTROLE INTERNO

Recebido por: _____.

Data: ____/____/____.

Forma de incorporação ao acervo: _____.

Destino: _____.

APÊNDICE 4 - Modelo termo de empréstimo



TERMO DE EMPRÉSTIMO DE ACERVO

DEPOSITANTE:

portador (a) do RG _____ e do CPF / CNPJ
nº _____, telefone _____,
residente ou com sede à _____

INSTITUIÇÃO TOMADORA DO EMPRÉSTIMO:

Centro Integrado de Preservação Audiovisual da Universidade Federal de Juiz de Fora (CIPAv – UFJF), com sede na Avenida Barão do Rio Branco, n. 3460, Passos, Juiz de Fora, MG, CEP 36025-020.

As partes acima qualificadas têm entre si justo e acertado o presente **Termo de Empréstimo**, regido pelas cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

Este documento tem como objeto o empréstimo temporário de material audiovisual de titularidade do(a) DEPOSITANTE ao CIPAv, para fins exclusivamente específicos, previamente acordados e de caráter técnico, acadêmico ou cultural, devendo o material ser obrigatoriamente devolvido ao DEPOSITANTE ao final do período estabelecido.

O material emprestado ao CIPAv está descrito no **Boletim de Entrada** (em anexo a este documento).

CLÁUSULA SEGUNDA:

O material emprestado destina-se exclusivamente à seguinte finalidade:

- () Consulta () Difusão
() Projeção () Digitalização
() Restauração. () Avaliação
() Outra: _____

Qualquer uso diverso do aqui especificado dependerá de autorização prévia e expressa, por escrito, do(a) DEPOSITANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA:

O prazo do empréstimo é de _____ a _____ data em que o material deverá ser devolvido ao DEPOSITANTE, nas mesmas condições em que foi recebido, ressalvadas as deteriorações naturais decorrentes do tempo, da obsolescência do suporte e do manuseio técnico adequado.

Parágrafo único. O prazo poderá ser prorrogado mediante acordo formal entre as partes.

CLÁUSULA QUARTA:

O CIPAv compromete-se a:

- I. Manter o material sob condições técnicas adequadas de conservação, acondicionamento, manuseio e armazenamento, compatíveis com a natureza do suporte;
- II. Utilizar o material apenas para a finalidade prevista neste Termo;
- III. Comunicar ao DEPOSITANTE qualquer alteração relevante no estado de conservação do material durante o período de empréstimo.

O CIPAv não se responsabiliza por danos inerentes ao próprio suporte, degradação química preexistente ou processos naturais de envelhecimento.

CLÁUSULA QUINTA:

O(A) DEPOSITANTE autoriza o uso e reprodução de imagens contidas nas obras emprestadas, incluindo trechos ou fotogramas, **sem fins lucrativos**, em exposições, publicações, catálogos, sites, redes sociais, vídeos institucionais e outras mídias relacionadas às atividades da UFJF e do CIPAV.

CLÁUSULA SEXTA:

No caso de solicitação de imagens, trechos ou *frames* para **fins comerciais**, o CIPAV compromete-se a **comunicar previamente o(a) depositante**, cabendo exclusivamente a este(a) autorizar ou não o uso solicitado, bem como definir eventuais condições, contrapartidas ou negociações diretamente com os interessados.

CLÁUSULA SÉTIMA:

Este Termo é firmado em caráter gratuito, não gerando qualquer vínculo trabalhista, societário ou financeiro entre as partes. Para dirimir quaisquer dúvidas resultantes deste instrumento, fica eleito o foro da comarca de Juiz de Fora, MG.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável pelo empréstimo.

Obs.: Não preencher. Campo destinado ao Setor de Pesquisa e Documentação

FICHA DE CONTROLE INTERNO

Recebido por: _____.

Data: ____ / ____ / ____.

Forma de incorporação ao acervo: _____.

Destino: _____.

APÊNDICE 5 - Modelo termo de digitalização



TERMO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO

CONTRATANTE:

portador (a) do RG _____ e do CPF / CNPJ
nº _____, telefone _____,
residente ou com sede à _____

CONTRATADO:

Centro Integrado de Preservação Audiovisual da Universidade Federal de Juiz de Fora (CIPAv – UFJF), com sede na Avenida Barão do Rio Branco, n. 3460, Passos, Juiz de Fora, MG, CEP 36025-020.

As partes acima qualificadas têm entre si justo e acertado o presente **Termo de Digitalização**, regido pelas cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

Este documento tem como objeto a digitalização do(s) material(is) audiovisual(is) depositado(s) pelo CONTRATANTE junto ao CONTRATADO, conforme descrição no **Boletim de Entrada** (em anexo a este documento).

CLÁUSULA SEGUNDA:

O prazo para a digitalização é de _____ a _____ data em que o material deverá ser **devolvido ao CONTRATANTE**, nas mesmas condições em que foi recebido, ressalvadas as deteriorações naturais decorrentes do tempo, da obsolescência do suporte e do manuseio técnico adequado.

Parágrafo único. O prazo poderá ser prorrogado mediante acordo formal entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA:

Caso seja do interesse do CONTRATANTE, após a digitalização, o(s) material(is) audiovisual(is) poderão permanecer sob a guarda do CIPAv. Nessa situação, deve-se preencher o **Termo específico de Depósito**.

CLÁUSULA QUARTA:

O CIPAv compromete-se a:

- I. Manter o material sob condições técnicas adequadas de conservação, acondicionamento, manuseio e armazenamento, compatíveis com a natureza do suporte;
- II. Utilizar o material apenas para a finalidade prevista neste Termo;
- III. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer alteração relevante no estado de deterioração do material durante o período de digitalização.

CLÁUSULA QUINTA:

O CONTRATANTE declara estar ciente de que o processo de digitalização implica manuseio técnico especializado do suporte de origem, incluindo limpeza e possíveis reparos antes da copiagem da obra. Em situações excepcionais, existe o risco de avarias, especialmente em materiais frágeis, instáveis ou em avançado estado de deterioração. O CIPAv compromete-se a adotar os procedimentos técnicos adequados e as boas práticas de preservação audiovisual. Contudo, **não se responsabiliza** por danos inerentes ao próprio suporte, degradação química preexistente, instabilidades materiais e demais processos naturais de deterioração.

CLÁUSULA SEXTA:

O CONTRATANTE autoriza o uso e reprodução de imagens contidas nas obras digitalizadas, incluindo trechos ou fotogramas, **sem fins lucrativos**, em exposições, publicações, catálogos, sites, redes sociais, vídeos institucionais e outras mídias relacionadas às atividades da UFJF e do CIPAv.

CLÁUSULA SÉTIMA:

O CONTRATANTE declara estar ciente da obrigatoriedade de, por ocasião da divulgação das referidas reproduções ou dos trabalhos artísticos, científicos ou acadêmicos que delas resultem, creditar o CIPAv, utilizando quando possível o logotipo, em todos os materiais de divulgação do filme, impresso ou digital como apoio.

|

CLÁUSULA OITAVA:

No caso de solicitação de imagens, trechos ou *frames* para **fins comerciais**, o CIPAv compromete-se a **comunicar previamente ao CONTRATANTE**, cabendo exclusivamente a este autorizar ou não o uso solicitado, bem como definir eventuais condições, contrapartidas ou negociações diretamente com os interessados.

CLÁUSULA NONA:

Para dirimir quaisquer dúvidas resultantes deste instrumento, fica eleito o foro da comarca de Juiz de Fora, MG.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do contratante.

CENTRO INTEGRADO DE PRESERVAÇÃO AUDIOVISUAL (CIPAV)
Avenida Barão do Rio Branco, 3460, Passos, Juiz de Fora, MG
contato.cipav@ufff.br

Obs.: Não preencher. Campo destinado ao Setor de Pesquisa e Documentação

FICHA DE CONTROLE INTERNO

Recebido por: _____.

Data: ____/____/____.

Forma de incorporação ao acervo: _____.

Destino: _____.

APÊNDICE 7 - Modelo boletim de análise



BOLETIM DE INCORPORAÇÃO AO ACERVO

Número de entrada	Título em português (na ausência, título original)				
Fundo/Lote	Depositante				
Som Ótico () Magnético () N/A ()	Cartelas Sim () Não ()	Legendas Sim () Não ()	Realizador		
Ano de realização:	Montado: Sim () Não ()	Créditos: Sim () Não ()	Cromia: Cor () P&B ()	Formato	Fabricante da película:
Suporte Nitrato () Acetado () Poliéster ()	Material	Bitola	Metragem	Rolo	Ano de fabricação da película

ANÁLISE FÍSICA DO MATERIAL

Encolhimento (%)	Abaulamento (grau)	Descoramento (grau)	Emendas (qtd)	Riscos (grau)	Grau técnico
<input type="checkbox"/> Riscos de emulsão <input type="checkbox"/> Perfurações forçadas <input type="checkbox"/> Fungos/bolor <input type="checkbox"/> Metalização <input type="checkbox"/> Sujeira <input type="checkbox"/> Riscos no suporte <input type="checkbox"/> Perfurações rompidas <input type="checkbox"/> Umidade					
Descrição técnica 0A sem danos 1A quase sem danos 1B danos leves 2B danos intensos/descoramento/fungo 3C síndrome vinagre 3Cx s. vinagre – danos físicos 3Cxx s. vinagre – cristalização 3Cxxx s. vinagre – melado/empedrado Grau de intensidade de danos: 0 inexistente 1 pouco 2 regular 3 muito					
Revisor por:			Data:	Deixado em: Carretel () Batoque () Cartucho () Outro:	
Observações:					

APÊNDICE 8 - Modelo boletim de saída



BOLETIM DE SAÍDA

Nº de saída

Local:	Destinatário:
--------	---------------

Finalidade: Devolução marcada para:
--

Título	bitola	rolos	material	nº de entrada

embalagem de saída:

Observações:	Data:
	assinatura
	RG:

APÊNDICE 9 – Modelo termo de licenciamento de imagens



TERMO DE LICENCIAMENTO DE IMAGENS

O Centro Integrado de Preservação Audiovisual da Universidade Federal de Juiz de Fora – CIPAv, com sede à Avenida Barão do Rio Branco, n.º 3460, Passos, Juiz de Fora, MG autoriza a _____
(REQUERENTE), portador do documento de identidade n.º _____,
e do CPF n.º _____, representante da

(DENOMINAÇÃO DA EMPRESA OU ÓRGÃO), CNPJ n.º _____,
situada em _____,

tels.: _____, e-mail: _____
a utilizar trechos que totalizam _____ segundos do(s) filme(s)
abaixo discriminados (anexo A), no projeto _____.

As partes acima qualificadas têm entre si justo e acertado o presente Termo de Licenciamento de Imagens, regido pelas cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA

A presente autorização para o uso das imagens acima discriminadas é outorgada exclusivamente ao projeto abaixo discriminado (anexo A deste Termo), sendo vedado o uso em outros projetos.

CLÁUSULA SEGUNDA

O(A) REQUERENTE declara estar ciente da tabela de valores para licenciamento comercial de imagens do acervo do CIPAv, conforme o uso (anexo B deste termo).

Parágrafo único. Os valores de licenciamento de obras de terceiros são negociados diretamente entre o solicitante e os detentores e/ou depositantes.



CLÁUSULA TERCEIRA

A presente autorização é concedida em caráter não exclusivo, sendo vedado AO (À) REQUERENTE transferir ou sublicenciar os direitos ora outorgados.

CLÁUSULA QUARTA

Este termo vigorará por prazo indeterminado, podendo ser rescindido a qualquer momento mediante comunicação escrita com antecedência de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA QUINTA

1. O(A) REQUERENTE declara estar ciente do conteúdo da legislação sobre Direito Autoral (Lei 9.610/98) vigente e que a mesma será cumprida.
2. O(A) REQUERENTE se compromete a respeitar a finalidade desta autorização, garantindo a inclusão dos devidos créditos ao CIPAv.

CLÁUSULA SEXTA

Como contrapartida ao uso das imagens, O(A) REQUERENTE:

1. se responsabiliza por entregar ao CIPAv, após a conclusão da obra, uma cópia da mesma em boa qualidade.
2. autoriza a utilização, num tempo máximo de 02 (dois) minutos, de fragmentos e trechos da obra, sem fins lucrativos, para a promoção das atividades da UFJF e do CIPAv, em exposições, publicações, catálogos, sites, redes sociais, vídeos institucionais e outras mídias, produzidas com qualquer técnica ou tecnologia de interesse, após um ano da data de licenciamento das imagens.
3. autoriza a exibição da obra (curta, média ou longa-metragem), em qualquer suporte, exclusivamente na sede do CIPAv, sem transmissão online, para fins didáticos e de investigação, após um ano da data de licenciamento das imagens.
4. declara estar ciente da obrigatoriedade de **creditar**, por ocasião da divulgação das referidas reproduções ou dos trabalhos artísticos, científicos ou acadêmicos que delas resultem, que os respectivos originais pertencem ao acervo do CIPAv, utilizando-se, sempre que possível, o logotipo do CIPAv.

**CLAUSULA SÉTIMA**

O (A) REQUERENTE terá inteira e exclusiva responsabilidade, no âmbito civil e penal, a qualquer tempo, sobre danos materiais ou morais que possam advir do uso das reproduções fornecidas, bem como das informações nelas contidas, eximindo, conseqüentemente, de qualquer responsabilidade, o CIPAv e seus agentes.

CLÁUSULA OITAVA

1. Este termo não estabelece vínculo trabalhista, societário ou de representação comercial entre as partes.
2. As partes se comprometem a resolver de boa-fé quaisquer controvérsias oriundas deste termo.
3. Eventuais omissões deste termo serão supridas pela legislação vigente aplicável no Brasil.
4. O uso indevido ou reprodução não autorizada do conteúdo, em desacordo com o presente termo, poderá sujeitar o infrator às penalidades previstas no artigo 184 do Código Penal Brasileiro, incluindo pena de reclusão e multa, sem prejuízo das sanções cíveis aplicáveis.

CLÁUSULA NONA

Fica eleito o foro da Comarca de Juiz de Fora/MG, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste Termo.

Juiz de Fora (MG), _____ de _____ de _____.

REQUERENTE

Assinatura

ANEXO A



DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO
Título(s) e minutagem dos trechos solicitados:
Descrição do conteúdo do material solicitado (imagens, gravações de áudio ou fotografia), de forma mais específica possível.
Cessão para projeto <input type="checkbox"/> Com fins lucrativos <input type="checkbox"/> Sem fins lucrativos
Finalidade da utilização do material solicitado (acervo pessoal, produção acadêmica, matéria jornalística, produção de documentário, entre outros. Favor citar e explicar resumidamente):
Justificativa (dentro da qual se insere o projeto ou a iniciativa para utilização do material solicitado)

**ANEXO B**

Tabela de valores para licenciamento comercial de imagens do acervo do CIPAv, conforme o uso.

Valores expressos em reais, para produções audiovisuais brasileiras, no ano de 2026.

Uso com a logomarca do CIPAv	R\$ 00,00.