



**NORMA DE PROCEDIMENTO – Nº 007**

<b>Tema:</b>	Procedimentos para microfilmagem de acervos permanentes				
<b>Emitente:</b>	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo				
<b>Sistema:</b>	<i>Não aplicável</i>		<b>Código:</b>	APEES	
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	Instrução de Serviço Nº 029 de 21 de Novembro de 2018	<b>Vigência:</b>	22/11/2018

---

---

## 1. OBJETIVOS

---

---

### 1.1

Orientar sobre os procedimentos aplicáveis no processo de microfilmagem dos documentos sob a custódia permanente do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo.

---

---

## 2. ABRANGÊNCIA

---

---

### 2.1

Servidores do APEES que atuam com a reprodução de documentos permanentes.

---

---

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

---

---

- 3.1 Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências;
- 3.2 Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- 3.3 Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências;
- 3.4 Resolução CONARQ nº 10, de 6 de dezembro de 1999. Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos.

---

---

## 4. DEFINIÇÕES

---

---

- 4.1 APEES – Arquivo Público do Estado do Espírito Santo;



- 4.2 CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos;
- 4.3 CORED - Coordenação de Reprodução de Documentos;
- 4.4 Sinaléticas: folhas inseridas juntamente com os documentos microfilmados contendo informações técnicas e descritivas necessárias para referenciar o acervo microfilmado.

---

---

## **5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

---

---

- 5.1  
CORED.

---

---

## **6. PROCEDIMENTOS**

---

---

### **6.1 Preparar os documentos para a microfilmagem:**

- 6.1.1 Desdobrar e planificar o material;
- 6.1.2 Desencadernar o material (se for o caso);
- 6.1.3 Remover grampos, cliques ou outros prendedores;
- 6.1.4 Higienizar, removendo sujidades;
- 6.1.5 Realizar pequenos reparos, caso necessário;
- 6.1.6 Estabelecer e/ou manter ordem cronológica e/ou numérica para os documentos;
- 6.1.7 Inserir os dados pertinentes ao acervo a ser microfilmado, em documento a ser utilizado como sinalética de abertura e de encerramento no ato da microfilmagem, conforme Anexos I e II;

### **6.2 Executar a microfilmagem:**

- 6.2.1 Ajustar a luz e altura da planetária segundo o suporte do acervo a ser microfilmado;
- 6.2.2 Inserir as imagens de abertura e de encerramento conforme Anexo I e II, atendendo ao Decreto nº 1.799/1996;
- 6.2.3 Utilizar os símbolos, conforme a situação, estabelecidos na Resolução nº 10, de 6 de dezembro de 1999;

### **6.3 Processo de revelação e duplicação do filme:**

- 6.3.1 Inserir o revelador e o fixador na processadora;
- 6.3.2 Ligar o sistema de filtragem do equipamento;
- 6.3.3 Alocar o rolo no local apropriado;
- 6.3.4 Ativar o funcionamento do equipamento.
- 6.3.5 Conferir, na leitora de microfilme, a qualidade das imagens, verificando se consta duplicação indevida ou ausência de imagens, bem como a legibilidade das imagens, estando em conformidade realizar a duplicação do rolo de microfilme;
- 6.3.6 Na duplicação: abastecer com amônia e calibrar o equipamento com o grau de densidade da luz e velocidade adequados, segundo o suporte,

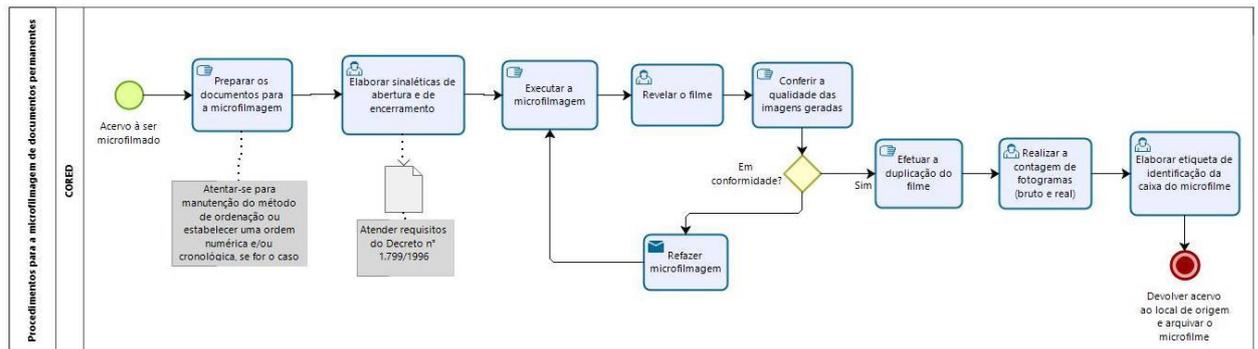


inserindo o microfilme Diazo (virgem) e a matriz nos locais pré-determinados, aguardando o período para aquecimento do equipamento para início do procedimento de duplicação do filme;

6.3.7 Conferir o a qualidade das imagens geradas no rolo duplicado;

6.3.8 Realizar a contagem de fotogramas (bruto e real);

6.3.9 Elaborar etiqueta de identificação da caixa de acondicionamento do rolo de microfilme (Anexo III).



## 7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 A sala deverá estar sem iluminação durante os atos de microfilmagem e revelação do filme;

7.2 Padrão do rolo de microfilme: 35mm x 30,5 m.

## 8 ANEXOS

Anexo I – Sinalética de Abertura;

Anexo II – Sinalética de Encerramento;

Anexo III- Etiqueta de identificação da unidade de acondicionamento do rolo microfilme.

## 9 ASSINATURAS

### EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Tiago de Matos Alves  
Especialista em Desenvolvimento  
Humano e Social

Viviane Vieira Vasconcelos  
Especialista em Desenvolvimento  
Humano e Social



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT  
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES

Vera Lúcia Fontana Chefe do Grupo Financeiro Setorial	-
Elaborado em:	08/11/2018
<b>APROVAÇÃO:</b>	
Cilmar Cesconetto Francischetto Diretor Geral	Aprovado em 12/11/2018



**ANEXO I – Sinalética de Abertura**

**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (APEES)**

**Informações Técnicas:**

Rolo Microfilme 35mm x 30,5 m N° : \_\_\_\_\_

Rolo Microfilme duplicado 35mm x 30,5 m N° : \_\_\_\_\_

Equipamento: Planetária Kodak, MCD-2

Grau de Redução: 12

**Identificação do Acervo:**

**[Título do Documento; Código/Número; Data Limite; Especificação do Conteúdo; Ordenação]**

---

Cilmar Cesconetto Francischetto  
Diretor Geral do APEES

---

Thiago Neves Barros  
Responsável pela Microfilmagem

Vitória, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



**ANEXO II – Sinalética de Encerramento**

**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (APEES)**

**INSERIR DADOS DO ACERVO:**

**[Identificação do Fundo ou Coleção; Código de Referência/Número]**

**Unidade Filmada (N.º de Fotogramas): \_\_\_\_\_**

A microfilmagem foi executada em conformidade com o disposto no Decreto Federal n.º 1.799 de 30 de janeiro de 1996.

---

Cilmar Cesconetto Francischetto  
Diretor Geral do Arquivo Público do Espírito Santo

---

Thiago Neves Barros  
Responsável pela Microfilmagem



**ANEXO III – Modelo de Etiqueta de Identificação da Caixa do Rolo de  
Microfilme**



**MICROFILME ORIGINAL**

**Fundo:** Governadoria

**Série:** 383

**Nº Livro:** 57

**Data Limite:** 1876 – 1879

**Especificação do Conteúdo:** Ofícios recebidos pelo presidente da Província do Espírito Santo, da Colônia de Santa Leopoldina.

**MICROFILME ORIGINAL**

**Fundo:** Governadoria / **Série:** 383

**Nº Livro:** 57 / **Data Limite:** 1876 – 1879

**CÓPIA DE MICROFILME**

**Fundo:** Governadoria / **Série:** 383

**Nº Livro:** 57 / **Data Limite:** 1876 – 1879



**CÓPIA DE MICROFILME**

**Fundo:** Governadoria

**Série:** 383

**Nº Livro:** 57

**Data Limite:** 1876 – 1879

**Especificação do Conteúdo:** Ofícios recebidos pelo presidente da Província do Espírito Santo, da Colônia de Santa Leopoldina.