



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
2 – PREENCHIMENTO E ASSINATURA DO TERMO DE INCORPORAÇÃO	9
3 – PREENCHIMENTO DO BOLETIM DE REVISÃO	10
3.1 - Dados gerais sobre o filme	10
3.2 - Análise física do material	15
4 – PREENCHIMENTO DO BOLETIM DE SAÍDA	21
5 – PREENCHIMENTO DO BANCO DE DADOS ON-LINE	23
6 – LICENCIAMENTO DE IMAGENS	24
7 – DESINCORPORAÇÃO E DESCARTE DE MATERIAIS AUDIOVISUAIS	25
BIBLIOGRAFIA	27
APÊNDICE 1 - Modelo Boletim de Entrada	28
APÊNDICE 2 - Modelo Termo de Doação	29
APÊNDICE 3 - Modelo Termo de Depósito	32
APÊNDICE 4 - Modelo Termo de Empréstimo	35
APÊNDICE 5 - Modelo Termo de Digitalização	39
APÊNDICE 6 - Modelo Boletim de Revisão	43
APÊNDICE 7 - Modelo Boletim de Saída	45
APÊNDICE 8 – Modelo Termo de Licenciamento de Imagens	46

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, revisão 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 a 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, que será preenchido assim que o depositante trazer os filmes ao CIPAv. 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:

Número do boletim

É o número (arábico) que será atribuído ao material 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 número anteriormente dado. 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.

Exemplos:

001_2025; 002_2025; 003_2025

001_2026; 002_2026; 003_2026 etc.

001_2027; 002_2027; 003_2027 etc.

** Os quatro últimos números do boletim se referem ao ano em curso.*

*** A cada novo ano, começar novamente em 001 seguido do _ano.*

Código de depositante (identificação do fundo/arquivo)

É o código (um número arábico em ordem crescente) que vai identificar o depositante (ou fundo/série) das películas no CIPAv. É igualmente importante manter uma sequência numérica, sempre considerando a última numeração atribuída. Como exemplos, temos:

001 – UFJF

002 – Museu Cabangu

003 – Noah Mancini

004 – Geraldo Mazzei

Origem (endereço)

É o campo destinado ao local de onde estão vindo os filmes incorporados: país, cidade e, se possível, informações sobre o depositante (como endereço, telefone e e-mail).

Depositante

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

Forma de incorporação

É o modo pelo qual as películas entraram no CIPAv. 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.

Finalidade

É o motivo pelo qual as películas chegaram ao CIPAv. As finalidades principais costumam ser:

- Armazenamento – serão guardadas pelo arquivo.
- Consulta – atendimento de solicitação de pesquisa ao material.
- Difusão – o arquivo está intermediando uma atividade de difusão entre instituições.
- Projeção – serão exibidas nas dependências do arquivo ou em sala cuja programação está a cargo do arquivo.
- Digitalização – serão copiadas/digitalizadas pelo arquivo.
- Restauração – serão restauradas pelo arquivo.
- Avaliação – o arquivo fará a emissão de laudo técnico sobre as películas.

Recebido em

É a data em que os filmes chegaram, foram recebidos no CIPAv.

Título

O título pode estar indicado na embalagem ou em documentos acondicionados junto ao material depositado. No entanto, é importante se atentar para o fato de que o nome do filme pode aparecer de forma abreviada ou imprecisa na embalagem. Logo, recomenda-se, sempre que possível, desenrolar o início do rolo para verificar se há título registrado nos letreiros de apresentação ou nas pontas protetoras. O ideal é escrever o nome conforme aparece, mesmo em caso de ortografia antiga ou eventuais incorreções gramaticais.

Caso não exista nenhuma indicação de título na película, no estojo em que estava armazenada ou em documentos correlatos, deve-se dar um título a esse material, visionando ao menos um trecho dele. Nesse caso, o título atribuído deve vir entre colchetes [].

* 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 conjunto 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 de...”.

Número de partes

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

Bitola/formato de mídia

É a largura do filme de uma borda a outra, medida em milímetros. As mais comuns são: 35mm, 16mm, 9,5mm (chamada *Pathé Baby*), 8mm e Super 8.

Número do material (item)

É o número que identifica o item dentro do conjunto de filmes (fundo) depositado.

Exemplo:

002_001:

- 002 corresponde ao fundo Museu Cabangu (ou seja, todos os materiais originários do Museu Cabangu estão englobados nesse código);
- 001 é o item, isto é, o número atribuído a um filme específico dentro desse conjunto de materiais.

Sistema sonoro

Nesse campo, indicamos se o filme é óptico (de densidade variável ou área variável), magnético ou se não possuem som.

Cromia

Especificar se o filme é colorido ou preto e branco (p&b).

Suporte

Anotar o tipo de suporte plástico no qual o filme foi feito. Ou seja, se ele é nitrato (regularmente usado para os materiais fílmicos entre a década de 1880 ao início dos anos 1950, especialmente o 35mm); acetato (a partir da década de 1920 para bitolas amadoras. A partir dos anos 1950 também para o 35mm, substituindo o nitrato) ou poliéster (desenvolvido no final da década de 1940. Mas uso padrão para cópias de projeção só a partir da década de 1990).

Estado do material

Neste campo devem ser registrados os sinais perceptíveis de deterioração. Trata-se de uma verificação preliminar das condições materiais do(s) filme(s), que não exige, necessariamente, o seu desenrolamento. Por exemplo: em bom estado; com cheiro de vinagre; abaulamento; película empedrada etc.

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 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 e o número do item.

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 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 REVISÃO

A proposta do Boletim de Revisão é ampliar as informações sobre as produções audiovisuais do acervo do CIPAv, detalhando aspectos técnicos sobre a realização de um filme e o estado de degradação físico-químico da película. Ele 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 Revisão do CIPAv (disponível no apêndice 6)** 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.

3.1 - Dados gerais sobre o filme

Número de entrada

É o número fornecido pelo Boletim de Entrada no momento em que o material chega ao arquivo.

Número do material

É o número atribuído a uma película específica (item) dentro do conjunto de materiais pertencente a um mesmo fundo.

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 [].

Fundo/Lote

É o nome dado ao conjunto de materiais doados ou depositados no arquivo por uma mesma pessoa, família ou organização. Exemplo: Fundo UFJF / Fundo Cabangu.

Depositante

É a pessoa (física ou jurídica) que levou o filme ao arquivo. Essa informação é colhida do Boletim de Entrada.

Ano de realização

Ano em que o filme foi feito.

Realizador

Nome da pessoa (física ou jurídica) que fez o filme.

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.

Atenção: num mesmo rolo de filme, podem estar emendadas películas de fabricantes diferentes. Se isso acontecer, anote as duas informações no boletim (e, se possível,

o trecho em que isso ocorre: início, meio ou fim do rolo). O mesmo vale para o tópico seguinte.

Ano de Fabricação da película

Essa informação, geralmente, está escrita nas bordas da película. Algumas companhias produtoras desse material, a exemplo da Kodak, costumam usar códigos específicos para indicar o ano da fabricação.

Suporte

Nesse campo, deve-se marcar o tipo de suporte plástico no qual o filme foi feito. Ou seja, se ele é nitrato (regularmente usado para os materiais fílmicos entre a década de 1880 ao início dos anos 1950, especialmente o 35mm); acetato (a partir da década de 1920 para bitolas amadoras. A partir dos anos 1950 também para o 35mm, substituindo o nitrato) ou poliéster (desenvolvido no final da década de 1940. Mas uso padrão para cópias de projeção só a partir da década de 1990).

A informação sobre o tipo de suporte utilizado costuma ficar inscrita nas bordas da película: N ou Nitrate Film para nitrato; S ou Safety Film (para acetato e alguns poliésteres). Nos poliésteres feitos pela Kodak também é comum encontrar a palavra ESTAR e nos da Dupon CRONAR.

Atenção: num mesmo rolo de filme, podem estar emendadas películas com suportes diferentes. Se isso acontecer, anote as duas informações no boletim (se possível, também o trecho: início, meio ou fim do rolo). Repasse, ainda, a situação ao restante da equipe do CIPAv (especialmente, se nitrato).

Cromia

Marcar entre as opções “cor” ou “p&b” (preto e branco).

Atenção: se houver películas coloridas e monocromáticas emendadas em um mesmo rolo, é importante desmembrá-las. A separação é necessária, pois o processo de degradação delas diverge.

Janela

Nesse campo, devemos marcar entre as opções “sonora” ou “muda”.

- Filme sonoro: são aqueles que possuem pista de som ou têm espaço para o som entre a imagem do fotograma e as perfurações (mesmo que esse espaço não seja preenchido com a informação sonora).
- Filme mudo: são os materiais que não têm som.

Som

Nesse tópico, deve-se marcar se o filme é:

- óptico com densidade variável (DV);
- óptico com área variável (AV)
- magnético; ou
- silencioso.

Crédito

Marcar se o filme tem ou não créditos.

Cartelas

Marcar se o filme tem ou não cartelas.

Legendas

Marcar se o filme tem ou não legendas.

Montado

Marcar se o filme é ou não montado.

Na maioria dos casos, o indicativo da montagem será as emendas entre os planos. Mas quando o assunto são os filmes amadores costuma haver algumas especificidades:

- a montagem propriamente dita: feita em equipamentos específicos para esse fim;
- a montagem na própria câmera: acionando e parando o equipamento, geralmente, a partir de uma roteirização prévia das cenas;
- a montagem para a exibição: o realizador filmou várias sequências de eventos aleatórios, sem necessariamente pensar na montagem. Mas para a exibição, ele emendou os rolos com esses registros, ou seja, montou a forma como

queria que as filmagens fossem vistas. Foi esse material organizado por ele que chegou ao arquivo.

Em todos esses casos, marcamos no boletim de revisão a opção “montado”.

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. No verso do boletim, há uma lista com os materiais mais comumente encontrados nos arquivos e as suas respectivas siglas.

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 (chamada *Pathé Baby*), 8mm e Super 8.

Metragem

Indica o tamanho do rolo em metros, calculado com régua específica para essa finalidade.

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.

Rolo

É a quantidade de rolos que compõem um filme. Por exemplo: um filme inteiro é formado por 5 rolos. Aí temos as parte 1, 2, 3, 4 e 5. Logo, escrevemos no boletim: 1/5, 2/5, 3/5, 4/5, 5/5. Ou seja: a parte 1 de um filme que tem cinco partes/rolos. Parte dois de um filme de cinco partes/rolos, e assim por diante.

3.2 - Análise física do material

Encolhimento

Os filmes podem encolher quando estão em processo de deterioração, principalmente quando estão avinagrados. É importante mensurar a porcentagem de encolhimento (medido com régua específica feita a partir de uma película não emulsionada ou régua de precisão), pois, se muito encolhidos (maior que 1% já pode ser considerado caso severo), talvez não seja possível projetá-los nem passar por máquinas que tenham grifas.

Emendas

As emendas são as junções entre as partes da película. Nesse tópico, escrevemos a quantidade (número) de emendas que o filme tem. Se possível, anotar como elas foram feitas (cola, durex, ultrassônica) e onde estão localizadas (início, meio, fim do rolo).

Rupturas

As películas em processo de deterioração geralmente ficam mais frágeis e, conseqüentemente, mais propensas a rupturas, que podem ser parciais ou totais (de uma borda a outra). Esse tipo de defeito é considerado grave porque pode interferir diretamente na imagem e no som do filme.

Quando necessário, as rupturas devem ser consertadas pelo revisor. A intervenção deve ser anotada no boletim, indicando nas observações o tipo de material utilizado no reparo (cola ou durex) e a localização delas (início, meio, fim do rolo). No campo “rupturas”, escrevemos a quantidade (número) desses danos.

Os tópicos a seguir (1 ao 12) indicam tipos de deterioração da película cinematográfica e devem ser preenchidos (com números) 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

1. Descoramento/esmaecimento

É quando, devido à deterioração química do acetato, as cores começam a descorar ou desbotar (no filme colorido) e a esmaecer (no p&b).

No filme colorido, as cores costumam ficar fracas, com um aspecto de “lavadas”, perder detalhes nas áreas mais claras, além de predominar uma cor sob as demais: o filme pode ficar com a imagem avermelhada (magenta) ou azulada (ciano), por exemplo.

Já no p&b, o esmaecimento provoca pouca diferença entre as áreas claras e escuras. A imagem também costuma ter perda de contraste (principalmente nos tons acinzentados) e aspecto “chapado”.

2. Abaulamento

É um tipo de deformação do suporte que faz com que a película não se mantenha perfeitamente plana (pode assumir a forma de canoa ou de babados/ondas, por exemplo). Geralmente ocorre por perda ou absorção de umidade.

3. Sujidades

É preciso identificar qual o tipo de sujidade presente na película: poeira, ferrugem, manchas de óleo, resto de cola etc. Geralmente, um tecido de algodão macio embebido em álcool isopropílico resolve o problema. Em caso de filme muito degradado, avaliar se deve ou não limpar o material, já que essa ação pode danificar a imagem.

4. Ressecamento

Quando ressecado, o suporte do filme fica frágil e quebradiço, podendo romper/rasgar facilmente ao ser desenrolado.

5. Riscos

Os riscos podem ser no suporte (lado mais liso e mais brilhante da película) ou na emulsão (lado mais fosco, em que a imagem possui relevo, sendo possível observar o contorno de cada elemento impresso nos fotogramas).

No entanto, não vamos diferenciar um tipo e outro em nosso boletim. Indicaremos somente a existência dos riscos, sem separar se é na emulsão ou no suporte.

Para saber: os riscos no suporte são considerados os mais graves, mesmo quando só atingem a superfície da emulsão. Geralmente, causam perda de informação, podendo arrancar partes de uma ou mais camadas da imagem. Já os riscos no suporte são tidos como mais superficiais. Comumente, não atingem a camada formadora da imagem (emulsão), só o plástico (suporte) que dá sustentação a ela. Logo, não costuma haver perda imagética.

6. Perfurações danificadas

É quando as perfurações da película apresentam algum tipo de dano, por exemplo: uma ruptura entre a perfuração e a borda ou entre as duas perfurações; perda de parte da borda ou mesmo algum tipo de pequeno rasgo que faz com que o espaço da perfuração seja ampliado ou fragilizado.

7. Estriamento

É uma das formas de desprendimento da emulsão. Geralmente, podemos nota-lo na forma de pequenas bolhas (alto-relevo) na superfície do filme, fazendo com que a emulsão fique com aspecto de “enrugada”.

8. Cristalização

Esse tipo de deterioração geralmente ocorre a partir do terceiro estágio da síndrome do vinagre e pode afetar seriamente a imagem do filme. Na cristalização, o plastificante costuma se soltar do suporte e formar pequenas partículas sobrepostas

às imagens, os chamados “cristais”. O suporte também pode ficar muito frágil, com textura parecida com a do papel.

9. Manchas de fungo

Os fungos são microrganismos “comedores” da emulsão. Quando em menor intensidade, a presença deles pode ser percebida por pontos brancos ou escuros na imagem. Já quando em maiores colônias e profundidade, aparecem como manchas amareladas com contornos mal definidos, semelhantes a raízes de plantas. Podem atingir fotogramas inteiros, mas comumente aparecem em várias pequenas áreas.

10. Bolor

O bolor é caracterizado quando o fungo ainda está na superfície externa (por cima ou em volta) do rolo. Geralmente, aparece como pequenas áreas brancas, como se tivessem polvilhado talco em cima do rolo.

11. Desprendimento da emulsão

É uma forma de deterioração que provoca o desprendimento de partes da emulsão da base/suporte do filme. Esse desprendimento pode provocar “buracos” na imagem.

12. Grau de acidez

O grau de acidez é medido com uma tira específica de papel absorvente (*ad-strip*) que é colocada dentro do estojo com o rolo durante 48h. A fita reage com o ácido acético e muda de cor conforme a progressão de avinagraimento do filme (inicialmente ela é azul, mas pode passar para a cor verde, amarela ou numa variação entre essas três). O grau (0 a 3) deve ser anotado no boletim.

13. Data da medição de acidez

Deve-se anotar a data de medição da acidez: do dia em que a fita é colocada dentro do estojo ao dia em que ela é retirada.

Grau Técnico (GT)

É uma escala que determina o nível de conservação do filme. Ele é dado pelo revisor levando em consideração os graus de intensidade anotados nos tópicos anteriores

(tópicos 1 a 12). Essa atribuição é uma informação importante porque, a partir dela, é possível saber se um filme pode ser projetado, em quais as condições está e onde ele deve ser armazenado, por exemplo.

O GT vai de 0A (rolo sem danos) a 3Cxxx (síndrome do vinagre e melado/empedrado) conforme a descrição técnica na tabela abaixo:

0A	Sem danos
1A	Quase sem danos
1B	Danos leves
2B	Danos intensos / descoramento / 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

Revisor

Nesse campo, é inserido o nome da pessoa que fez o trabalho de revisão do filme.

Data da revisão

É a data (dia, mês e ano) que a revisão do filme foi feita.

Tipo de revisão

Especificar qual a finalidade da revisão: se é a primeira análise do filme após a entrada dele no CIPAv; se é para saída; retorno ao arquivo ou acompanhamento de rotina.

Descrição do conteúdo

Espaço para descrever o conteúdo do filme ou fazer uma breve sinopse sobre ele.

Observações

Esse 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;
- se foram refeitas ou inseridas novas emendas e pontas de proteção no filme, conserto de rasgos e perfurações rompidas;
- se o material revisado é um longa, média, curta-metragem, trailer, cinejornal etc.
- checar se as informações anotadas no boletim de entrada 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 (pasta “documentos correlatos”). 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 análise e especifique-os no Boletim de Revisão. 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).

Após o preenchimento do Boletim de Revisão, o rolo de película deve ser armazenado dentro de estojo de polipropileno (devidamente higienizado) do acervo. Importante também preencher as etiquetas do CIPAv com as informações solicitadas (título, bitola, número, rolo, material, tipo de som e cromia) e colá-las em cima da embalagem e na lateral dela.

4 – 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 fílmico.

A seguir, detalhamos cada um dos campos que compõem o boletim. O **modelo** adotado pelo CIPAv pode ser consultado **no apêndice 7**.

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.

Local

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

Destinatário

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

Finalidade / Devolução marcada para

Neste campo, é preenchido o motivo pelo qual o filme está saindo do arquivo e a data para o retorno dele.

Título, bitola, número de partes, fundo, número do material e número de entrada

Aqui, são anotados o título do filme; o formato de mídia (bitola 35mm, 16mm, 9,5mm, 8mm, Super 8 etc.); a quantidade de rolos que compõem o obra; o nome ou código do fundo ao qual o filme está vinculado; o número do item; e o número de entrada atribuído a ele no momento em que ingressou no acervo do CIPAv (fornecido no boletim de entrada).

Embalagem de saída

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

Observações

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

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.

5 – 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 de entrada, revisão e saída (quando houver) à base de dados on-line do arquivo, que utiliza o *software* livre “Tainacan” como repositório digital. Além das informações compiladas nos boletins, também são disponibilizadas as fotografias tomadas durante a revisão das películas e as informações digitais do filme (em caso de escaneamento), como: formato digital, resolução digital, localização digital, link (com senha de acesso ou acesso livre) e 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).

6 – 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 8)**, 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.

7 – 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.

§ 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

Nº do boletim

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

Origem (endereço):

Depositante:

Forma de incorporação:

Finalidade:

Recebido em:

Título	Nº de partes	Bitola/Formato de mídia	Nº material	Sistema sonoro	Cromia	Suporte	Estado do material

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 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.

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

Ainda, fica abalizado, quando possível, exhibir 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 irretratável, 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 cópiagem 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 6 - Modelo Boletim de Revisão



BOLETIM DE REVISÃO – PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS

Nº entrada						
Nº do material			Título em português (na ausência, título original ou atribuído)			
Fundo/Lote			Depositante			
Ano de realização	Realizador		Fabricante da película		Ano de fabricação da película	
Suporte	Cromia	Janela	Som	Créditos	Cartelas	Legenda
Nitrato () Acetato () Poliéster ()	Cor () P&B ()	Sonora () Muda ()	Óptico - AV () Óptico - DV () Magnético () Digital () Silencioso ()	Sim () Não ()	Sim () Não ()	Sim () Não ()
Montado	Material	Bitola	Metragem		Formato	Rolo
Sim () Não ()						

* Na ausência de título original, atribuir um título, grafando entre colchetes.

ANÁLISE FÍSICA DO MATERIAL

Encolhimento (%)	Emendas (qtde)	Rupturas (qtde)
GRAU DE INTENSIDADE DE DANOS		
Descoramento/esmaecimento ()	Estriamento ()	
Abaulamento ()	Cristalização ()	
Sujidades ()	Manchas de fungo ()	
Ressecamento ()	Fungo/bolor ()	
Riscos ()	Desprendimento da emulsão ()	
Perfurações danificadas ()		
Grau de acidez	Data da medição de acidez	GRAU TÉCNICO
Revisor	Data revisão	Tipo de revisão
		1ª revisão ()
		Acompanhamento de rotina ()
		Saída ()
		Retorno ()

LEGEND								
MATERIAL	COZ Cópia combinada	COX Cópia de imagem	CP Copião montado	NI Negativo de imagem (não montado)	NOX Negativo original de imagem (montado)	NOY Negativo de som	DPX Interpositivo (máster) de imagem	DPY Interpositivo (máster) de som
DPZ Interpositivo (máster) combinado	DNX Internegativo (contratipo) de imagem	DNY Internegativo (contratipo) de som	DNZ Internegativo (contratipo) combinado	ORX Original reversível de imagem	ORZ Original reversível combinado	SO Sobras	AP Apresentação/ créditos	FR Fragmentos
GRAU TÉCNICO		0A Sem danos		1A Quase sem danos		1B Danos leves		2B Danos intensos/ descoramento/fungos
3C Síndrome do vinagre – odor leve sem maiores danos		3Cx Síndrome do vinagre – danos físicos		3Cxx Síndrome do vinagre – cristalização		3Cxxx Síndrome do vinagre – melado/empedrado		
GRAU DE INTENSIDADE DE DANOS		0 Inexistente		1 Pouco		2 Regular		3 Muito
DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO								
OBSERVAÇÕES								

APÊNDICE 7 - Modelo Boletim de Saída



BOLETIM DE SAÍDA

Nº de saída



Local:

Destinatário:

Finalidade:

Devolução marcada para:

Título	Bitola/ formato de mídia	Nº de partes	Fundo	nº do material	nº de entrada

embalagem de saída:

Observações:

Data:

RG:

Assinatura

APÊNDICE 8 – 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 nº _____,
e do CPF nº _____, representante da

(DENOMINAÇÃO DA EMPRESA OU ÓRGÃO), CNPJ nº _____,
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, consequentemente, 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 ☐ Com fins lucrativos ☐ 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.