

**Manual de Boas Práticas para Identificação, Transferência e  
Armazenamento de Imagens em Movimento da  
Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro**



Rio de Janeiro  
2015



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL  
ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Rua Amoroso Lima, 15 – Cidade Nova – Rio de Janeiro  
2273-3141 / 2273-4582  
arquivog@pcrj.rj.gov.br



## FICHA TÉCNICA

Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro  
Rua Amoroso Lima, 15, Cidade Nova – Rio de Janeiro  
CEP: 20211-120  
Administração: (21) 2273-3141 / 2273-4582  
Fax: (21) 2273-3141 / 2273-4582/ 3972-9061/ 2293-4832  
Homepage: <http://www.rio.rj.gov.br/arquivo>  
E-mail: [arquivog@pcrj.rj.gov.br](mailto:arquivog@pcrj.rj.gov.br)

### Prefeitura

Eduardo Paes (Prefeito)

### Secretaria Municipal da Casa Civil

Guilherme Nogueira Schleder (Secretário-Chefe da Casa Civil)

### Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro

Beatriz Kushnir (Diretora)

Raphael Camelo Soares Caldas (Arquivista - Gerente da Documentação Escrita e Especial)

Ana Claudia Braga das Neves (Arquivista - Gestão de Documentos)

Ruth Pontes Oliveira (Subgerente de Documentação Especial)

Roberto Souza Leão (Acervo de Filmes - Subgerência de Documentação Especial)

P923

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

Manual de boas práticas para identificação, transferência e armazenamento de imagens em movimento da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. – Rio de Janeiro: Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro/ Casa Civil/ Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, 2015.

11 p.

1. Documentos públicos – Rio de Janeiro (Cidade) Preservação – Manuais. 2. Gestão Documental. 3. Acervo Audiovisual. I. Título.

CDD 025.84



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL  
ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Rua Amoroso Lima, 15 – Cidade Nova – Rio de Janeiro  
2273-3141 / 2273-4582  
arquivog@pcrj.rj.gov.br



## SUMÁRIO

Apresentação	4
Objetivo	4
Resultados esperados	4
1. Documento Audiovisual	5
2. Formatos de captação	5
3. Formatos de reprodução	5
4. Área de Guarda	6
4.1. Temperatura e Umidade Relativa do Ar (UR)	6
4.2. Iluminação	6
4.3. Armazenamento	7
4.4. Acondicionamento	7
4.5. Manuseio	7
5. Descrição e Metadados	8
6. Contratação de serviços terceirizados	8
6.1. Companhias Produtoras	8
6.2. Digitalização do Acervo Documental	8
6.2.1. Responsabilidades da Contratante	8
6.2.2. Responsabilidades da Contratada	9
7. Transferência das imagens	10
8. Referências	11
8.1. Bibliografia	11



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL  
ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Rua Amoroso Lima, 15 – Cidade Nova – Rio de Janeiro  
2273-3141 / 2273-4582  
arquivog@pcrj.rj.gov.br



## APRESENTAÇÃO

O Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro - AGCRJ, órgão integrante da Secretaria Municipal da Casa Civil da Prefeitura do Rio de Janeiro, encarregado da gestão, preservação e acesso aos documentos da Administração Pública Municipal, apresenta o **Manual de Boas Práticas para Identificação, Transferência e Armazenamento de Imagens em Movimento da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro**.

## OBJETIVO

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

## RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Salvar o acervo de imagens em movimento da PCRJ e, consequentemente, a memória do Executivo Municipal;
- ✓ Disponibilizar um modelo para orientar o recolhimento de imagens em movimento, analógicas ou digitais, visando garantir a segurança e o controle das informações inerentes às imagens;
- ✓ Possibilitar a prospecção de acervos não arrolados até o momento e assim permitir a construção de Políticas Públicas que possibilitem a gestão e o acesso;
- ✓ Auxiliar o Gestor Público nos itens que deverão compor os Termos de Referência, Contratos, etc., nos quais o produto (final ou não) seja a captura de imagens em movimento. É importante ressaltar que a autoria das imagens será da Companhia Produtora, mas que a propriedade será da PCRJ, cabendo ao AGCRJ garantir a guarda segura e o acesso amplo.

Nesse sentido, como Gestores da Política Municipal de Arquivos, estamos encaminhando a normatização para auxiliar esta tarefa.

Equipe técnica do AGCRJ



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Rua Amoroso Lima, 15 – Cidade Nova – Rio de Janeiro

2273-3141 / 2273-4582

arquivog@pcrj.rj.gov.br



## 1. Documento Audiovisual

De acordo com a definição presente na legislação brasileira (Lei 9.160 de 1998) e a recomendação da UNESCO, entende-se que o documento audiovisual resulta da fixação de imagens com ou sem som, que tenha a finalidade de criar, por meio de sua reprodução, a impressão de movimento, independentemente dos processos de sua captação (filme, fita, disco ótico, HD), do suporte usado inicial ou posteriormente para fixá-lo, bem como dos meios e finalidades de veiculação.

## 2. Formatos de Captação

O primeiro passo é identificar em qual tipo de suporte o material audiovisual foi fixado. Essa informação é fundamental para que seja definida a matriz do material. Basicamente, os materiais audiovisuais podem ser encontrados em quatro formas de captura:

- ✓ Fotoquímico: películas cinematográficas em suportes de nitrato, acetato ou poliéster. Bitolas - 35mm, 16mm, Super 8mm, 9,5mm;
- ✓ Fita Magnética: fitas quadruplex de 1' ou 2'', U-matic, Beta SP, Beta Digital, VHS, Mini-DV, DVCAM, HDCAM;
- ✓ Disco Ótico: DVD, Blu-ray;
- ✓ Digital: *Files* digitais.

## 3. Formatos de Reprodução

O formato de captura e finalização é determinante para estabelecer o padrão de entrega do produto final. Elas podem variar de acordo com as inúmeras formas de reprodução do material, mas, basicamente, são compostos por uma estrutura semelhante de hierarquia dos materiais.

- ✓ Matriz: material de melhor qualidade e de onde serão feitas as cópias;
- ✓ Cópia de segurança: já é uma matriz de segunda geração, de onde é feita apenas a cópia de acesso, preservando a matriz;
- ✓ Cópia de acesso: material de terceira geração, geralmente utilizado para pesquisa e acesso do público pesquisador. Tende a se desgastar mais rapidamente, pelas inúmeras reproduções.

Em audiovisual, de acordo com os suportes de fixação essas nomenclaturas sofrem pequenas alterações, mas obedecem a esse mesmo princípio.

No caso de registros não-finalizados, sem um formato final definido, recomenda-se que os materiais a serem depositados no AGCRJ devam respeitar os formatos nativos de captura.

Para identificar se uma obra é finalizada ou não, observa-se se ela possui uma edição que organiza as imagens, dando coerência narrativa. Observa-se também a presença de caracteres ou letreiros, que indicam que o material passou por um processo de finalização.

#### **4. Área de Guarda**

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

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

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

Os depósitos de guarda para o material audiovisual devem ser monitorados diariamente. A deterioração dos materiais está intimamente ligada à estrutura do suporte. Desta forma, cada formato exige uma condição climática específica para que o material tenha uma vida útil prolongada. Em sua grande maioria, os acervos das produtoras são formados por fitas magnéticas ou discos óticos.

Geralmente, as produtoras não possuem lugares adequados para o arquivamento das mídias, tampouco podem contar com uma separação dos diferentes formatos. Neste caso, recomenda-se que a temperatura e a umidade relativa do ar sejam intermediárias a fim de contemplar os diferentes suportes armazenados no local.

Os parâmetros intermediários, segundo o Image Permanence Institute (IPI) para a guarda desses materiais é:

- ✓ Temperatura: entre 14°C - 17°C;
- ✓ Umidade Relativa do Ar: entre 40% - 50%.

##### **4.2. Iluminação**

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

### 4.3. Armazenamento

O mobiliário necessário para um depósito de materiais audiovisuais deve contar com estantes inoxidáveis, interligadas uma a uma. Para o caso específico das películas cinematográficas, recomenda-se que as estantes sejam vazadas para facilitar a troca de temperatura com o ambiente.

Para o caso de materiais como fitas magnéticas ou discos óticos, pode-se utilizar as estantes deslizantes, de modo a se aproveitar da melhor forma o espaço da sala.

### 4.4. Acondicionamento

Os diferentes formatos audiovisuais possuem invólucros específicos para cada formato que já acompanham as mídias. De um modo geral, as fitas podem ser armazenadas nesses estojos. Este é o caso mais comum nos casos dos materiais em suportes de fita magnética ou de discos óticos.

Para películas cinematográficas, recomenda-se:

- ✓ Estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez (de preferência estojos de plástico à base de polietileno).

Para materiais audiovisuais em formato de *files* digitais (*medialess*), recomenda-se que sejam armazenados nas seguintes opções:

- ✓ Unidades de Discos Rígidos Externos (HDDs);
- ✓ Servidores RAID;
- ✓ Rede de área de Armazenamento (SAN); ou
- ✓ Fitas LTO.

### 4.5. Manuseio

Alguns procedimentos cotidianos ajudam a manter o acervo audiovisual bem preservado. Esses procedimentos vão desde o manuseio das mídias ao acondicionamento das mesmas, como a migração dos dados a cada 5 anos para novos HDDs.

Para o manuseio de películas cinematográficas, deve-se sempre usar luvas de algodão. No caso dos discos óticos, recomenda-se serem manuseadas pela borda ou pelo orifício central.

Deve-se evitar deixar objetos dentro dos estojos das mídias, como por exemplo:

- ✓ Colas e fitas adesivas;
- ✓ Clipes e grampos metálicos;
- ✓ Bailarina de metal, liga de borracha;
- ✓ Caneta. Prefira lápis grafite macio (6B) e limite-se a fazer anotações no verso da imagem em papel;
- ✓ Alimentos e bebidas nas áreas de guarda de documentos;
- ✓ Material audiovisual digital próximos a campos magnéticos;

- ✓ Nunca usar sua roupa para limpar o disco. Se a mídia digital estiver suja, limpe-a usando um pano macio, seco e algodão;
- ✓ As etiquetas de identificação nos materiais audiovisuais e digitais devem ser preenchidas antes de coladas no suporte.

## **5. Descrição e Metadados**

Para otimizar a recuperação da informação no momento de descrição das imagens algumas informações devem ser disponibilizadas durante o recolhimento ao AGCRJ, preenchidos no formulário em anexo, ou, no caso dos arquivos digitais, na forma de metadados que devem acompanhar os *files* digitais.

Estas informações constituem um instrumento com dados relevantes sobre o documento e seu conteúdo, tais como:

- ✓ Título:
- ✓ Diretor (ou Fotógrafo, ou autor do Registro):
- ✓ Companhia produtora:
- ✓ Ano:
- ✓ Formato:
- ✓ Cromia:
- ✓ Duração:
- ✓ Formato de captação:
- ✓ Formato de Finalização:
- ✓ Descrição de conteúdo:

## **6. Contratação de serviços terceirizados**

### **6.1. Companhias Produtoras**

- ✓ Para garantir a segurança do uso das imagens em movimento por parte da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, os contratos de prestação de serviços de captura audiovisual deverão estipular uma cláusula na qual a Companhia Produtora terá garantido o seu direito à autoria das imagens e também a de sua equipe técnica, mas cederá definitivamente o direito patrimonial dos registros à Secretaria contratante ou à própria PCRJ;
- ✓ Fica vedada à Companhia a disponibilização do material a terceiros;
- ✓ Quando houver contrato com empresas geradoras de material audiovisual, o AGCRJ deverá ter ciência e participar das etapas de contratação.

### **6.2. Digitalização do Acervo Documental**

#### **6.2.1. Responsabilidades da Contratante**

A contratante será responsável por:

- ✓ Apresentar o acervo documental identificado, higienizado, planejado, reparado e acondicionado;
- ✓ Estabelecer previamente os formatos digitais a serem gerados e entregues;
- ✓ Supervisionar o serviço contratado durante o período de execução;

- ✓ Evitar a movimentação do acervo original para o local de captura digital e avaliar o serviço e produtos no momento de entrega.

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

### **6.2.2. Responsabilidades da Contratada**

Será responsabilidade da contratada:

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

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

No caso de obras ou produtos finalizados, para fins de armazenamento e conservação do material, com vistas a garantir um acesso qualificado no futuro, recomenda-se que sejam depositadas no AGCRJ, uma matriz, uma cópia de segurança e outra cópia de acesso.

É importante que os materiais a serem entregues pelas companhias produtoras de conteúdo, sejam possíveis de serem pesquisadas e reproduzidas no futuro.

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

- ✓ Matriz  
Resolução: HD 1920x1080  
Container: .MOV  
Codec: H.264  
Armazenada em Discos Rígidos Externos (HDD)
- ✓ Cópia de segurança  
Resolução: HD 1920x1080  
Container: .MOV  
Codec: H.264  
Armazenada: Discos Rígidos Externos (HDD)
- ✓ Cópia para acesso  
Resolução: HD 720x480  
Container: .MP4

Codec: H.264

Armazenamento: Formato de dados DVD

Esta estrutura deve ser mantida para todo e qualquer material entregue nas secretarias, proveniente dos contratos para realização da obra audiovisual. Desta forma, garante-se uma gama de materiais necessários para a preservação do conteúdo.

## 7. Transferência das Imagens

De acordo com o Decreto n° 20.113, de 25 de junho de 2001, que determina o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro como Gestor Matricial do Sistema de Memória da Cidade do Rio de Janeiro, no Parágrafo Único, -“Cabe ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro orientar todos os responsáveis setoriais e a estes informar e interagir com o Arquivo da Cidade de forma a decidir sobre o valor cultural, o lugar e a forma de guarda de todos os elementos”. E ratificado pela Lei n° 3.404, de 05 de junho de 2002, que dispõe que é dever do Poder Público Municipal a Gestão Documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio, a transferência das imagens deve obedecer a alguns requisitos:

- ✓ Alguns conjuntos documentais poderão ser classificados como de valor permanente no momento da produção, em função de sua importância probatória, histórica, artístico-cultural, científica ou informativa como disposto no Decreto n.º 22.615, de 30 de janeiro de 2003, Art. 19, inciso IV - "Garantir tratamento especial aos documentos correntes que já nasçam com valor permanente, assegurando sua preservação para fins de recolhimento.";
- ✓ O recolhimento de documentos considerados de valor permanente só ocorrerá após o acervo ter sido classificado e avaliado como tal. Para isso, é indispensável que o assunto dos documentos tenha sido registrado em Tabela de Temporalidade do órgão produtor e publicado em Diário Oficial para ciência de toda a sociedade;
- ✓ Os documentos ao serem recolhidos ao AGCRJ deverão estar organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação seja em meio digital e/ou físico. Acondicionados em caixas-arquivo com espelho para identificação, conforme indicado no item 5;
- ✓ De acordo com a legislação acima e visando a segurança e preservação das imagens digitais quando atribuídas de valor permanente, estas deverão ser recolhidas pelo AGCRJ e armazenadas em HD ou gravadas em CD's/DVD's, conforme indicado no item 6.2.2.

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

Certos de contar com a sua colaboração, o AGCRJ, por meio da Subgerência de Documentação Especial, está aberto a sanar as dúvidas através do e-mail do setor e do institucional.

E-mail: sdespecial@pcrj.rj.gov.br e arquivog@pcrj.rj.gov.br

## **8. Referências**

### **8.1. Bibliografia**

CINEMATECA BRASILEIRA. *Manual de Manuseio de películas cinematográficas: procedimentos utilizados na Cinemateca* 3ª Edição – São Paulo: Imprensa Oficial do estado: Cinemateca Brasileira, 2006.

CINEMATECA BRASILEIRA. *Manual de catalogação de filmes*. 3ª Edição - São Paulo: Imprensa Oficial, 2006.

GARCIA, Afonso del Amo. *Classificar para preservar*. Filmoteca Espanhola – Espanha 2006.

EDMONDSON, Ray. *Filosofia e Princípios da Arquivística audiovisual* . Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Preservação Audiovisual/Cinemateca do Museu de Arte Moderna do Rio de Janeiro, 2013.

FOSTER, Lila Silva. *Filmes domésticos: uma abordagem a partir do acervo da Cinemateca Brasileira*. 2010. 133f. Dissertação de mestrado. Universidade Federal de São Carlos-UFSCar, São Carlos, 2010.

TADIC, Linda. *Preservação de Vídeo para Milênios*. In: AMIA Tech Review, vol. 4, Maio, 2012, Association of Moving Image Archivists(AMIA).Trad. Marco Dreer

WHEELER, Jim. *Videotape Preservation handbook*. 2002.