



# Gerenciamento Total da Informação

Rua Carlos Von Koseritz, 456 - Higienópolis - Porto Alegre RS - CEP 90.540-030  
Fone: (51) 3337-0061 Fax: (51)3343-3430- Celulares: (051) 9979-5293 / 9969-1018  
E-mail : [powerimg@powerbrasil.com.br](mailto:powerimg@powerbrasil.com.br) Site: [www.powerbrasil.com.br](http://www.powerbrasil.com.br)

---

## INSTRUÇÃO TÉCNICA -

SIARQ/AC Nº 001/99

## PARA MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS - NA UNICAMP

### 1. CONCEITOS:

- **Microfilmagem:** Produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido (filmes, microfichas...).
  - **Documentos Oficiais:** considera-se oficial ou público, para efeitos do Decreto Federal n.º1.799/96, todo e qualquer documento, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzido e recebido pelos órgãos dos Poderes Executivos, Judiciário e Legislativo, inclusive o da Administração indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
  - **Documentos da Universidade:** são aqueles produzidos e recebidos pelas Unidades/Órgãos, para o cumprimento de suas atribuições;
  - **Eliminação de documentos:** a eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após revisão e a extração de filme cópia;
  - **Guarda Permanente:** os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhido ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor (no caso da Unicamp: pelo Arquivo Central/SIARQ ou órgão produtor)
  - **Validade Legal do Microfilme:** os translados, as certidões e as cópias em papel ou em filme de documentos microfilmados, para produzirem efeitos legais em juízo ou fora dele, deverão estar autenticados pela autoridade competente detentora do filme original, isto para documentação pública ou oficial; (no caso da Unicamp poderá ser autenticada pela Direção do órgão produtor dos documentos)
  - **Conservação do Microfilme para a Fiscalização:** os microfilmes originais e os filmes cópias resultantes de microfilmagem de documentos sujeitos à fiscalização, ou necessários à prestação de contas, deverão ser mantidos pelos prazos de prescrição a que estariam sujeitos os seus respectivos originais.
  - **Tabelas de Temporalidade:** Instrumento de **destinação**, elaborado pelas Comissões Setoriais de Arquivos e aprovado pela Comissão Central de Avaliação de Documentos da Unicamp (Portaria GR n.º 237/98) que determina prazos para transferência (do arquivo ativo para os depósitos locais ou Arquivo Central), recolhimento (de documentos permanentes para depósitos locais ou Arquivo Central), eliminação (de documentos destituídos de valores) e reprodução de documentos (digitalização ou microfilmagem).
-



# Gerenciamento Total da Informação

Rua Carlos Von Koseritz, 456 - Higienópolis - Porto Alegre RS - CEP 90.540-030  
Fone: (51) 3337-0061 Fax: (51)3343-3430- Celulares: (051) 9979-5293 / 9969-1018  
E-mail : [powerimg@powerbrasil.com.br](mailto:powerimg@powerbrasil.com.br) Site: [www.powerbrasil.com.br](http://www.powerbrasil.com.br)

---

## 2. PROCEDIMENTOS

### 2.1 Análise do Arquivo Central/SIARQ

Identificada a necessidade de se microfilmar documentos oficiais da Unidade/Órgão, convocar o Arquivo Central do Sistema de Arquivos - SIARQ/AC para que proceda análise técnica sobre a documentação e a empresa de microfilmagem, a ser contratada, cabendo a Unidade/Órgão contratar os serviços de terceiros para a prestação da microfilmagem.

Para isso deverá ser preenchido e encaminhado o "Requerimento de análise de documentos para fins de Microfilmagem" devendo ser assinado pela Direção da Unidade/Órgão. (anexo).

As principais informações do formulário são:

#### a) Dados de Identificação:

##### Da Unidade:

Direção responsável pela documentação

Telefone:

Endereço Eletrônico:

##### Dos Documentos:

**Tipo** (relatórios de atividades, comprovantes de pagamento -hollerith, prontuário médico de óbitos etc.)

**Origem** (órgão, seção, área que produz/recebe os documentos):

**Conteúdo** (assuntos tratados)

**Fluxo de dados** (destinação das vias, ou repetição de dados em outros documentos, se houverem)

**Sistema informatizado** (informe, se for o caso, em qual sistema, em micro, ou corporativo, se encontram armazenados os dados dos documentos em análise)

**Legislação** (leis, decretos, portarias ou outros atos que regulem a (s) atividade(s) geradora dos documentos, anexando cópia)

(anexar cópia do documento - como modelo)

#### b) Justificativa

Expor as necessidades do órgão em manter as informações originais dos documentos (uso para pesquisa, uso administrativo, exigência legal etc.)

#### c) Da Empresa de Microfilmagem (se a documentação já estiver sendo microfilmada, ou se já houver estudo a respeito)

Informar sobre a concessão do Registro junto ao Ministério da Justiça (anexar cópia do Registro - DOU e dos modelos da imagem de abertura, de encerramento e de observações dos microfilmes e de termos de eliminação, adotados pela empresa).

---



## Gerenciamento Total da Informação

Rua Carlos Von Koseritz, 456 - Higienópolis - Porto Alegre RS - CEP 90.540-030  
Fone: (51) 3337-0061 Fax: (51)3343-3430- Celulares: (051) 9979-5293 / 9969-1018  
E-mail : [powerimg@powerbrasil.com.br](mailto:powerimg@powerbrasil.com.br) Site: [www.powerbrasil.com.br](http://www.powerbrasil.com.br)

---

### 2.2 Da Contratação de Empresas de Microfilmagem

- a) A Unidade deverá contratar a empresa de acordo com as normas de licitação em vigor na Unicamp;
- b) Deverá observar se a empresa está registrada no Ministério da Justiça;
- c) Observar se a empresa cumprirá as obrigações técnicas exigidas pela Legislação;
- d) Emitir certidão ou autenticação dos filmes e ou cópias em papel, em caso se apresentação em juízo.
- e) Elaborar termos de eliminação de documentos, se assim estiver prescrito em Tabela de Temporalidade, após término da Microfilmagem

### 3. LEGISLAÇÃO BÁSICA:

- **Lei Federal n.º5.433/68 de 08 de maio de 1968** - regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências
- **Decreto Federal nº 1799 de 30 de janeiro de 1996** - regulamenta a Lei 5.433/68
- **Portaria nº158 de 20 de junho de 1996** - da Secretaria de Justiça - dispõe sobre o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos
- **Portaria nº128 de 14 de novembro de 1997** - da Secretaria da Justiça - concede o registro à Universidade Estadual de Campinas, para utilização na qualidade de usuária, de sistema de microfilmagem de documentos (Processo MJ nº 08000.022491/97-58)
- **Deliberação CONSU n.ºA/8 de 1995** - que dispõe sobre o Sistema de Arquivos da Unicamp
- **Processo Unicamp 01P10158/94** - preserva os documentos originais sobre o registro no MJ e acompanha atualizações.

O Arquivo Central/SIARQ deverá providenciar a abertura de processo, arquivando as informações recebidas e emitir parecer técnico, orientando a preparação de Tabelas de Temporalidade para os documentos, se necessário.

Cidade Universitária, Zeferino Vaz, 28 de maio de 1999.

**NEIRE DO ROSSIO MARTINS  
DIRETORA DO ARQUIVO CENTRAL  
SISTEMA DE ARQUIVOS**

---