

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ARQUIVOLOGIA**

NSCA 214-3

**MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS  
ARQUIVÍSTICOS NO COMANDO DA  
AERONÁUTICA**

**2012**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E HISTÓRICO DA AERONÁUTICA



**ARQUIVOLOGIA**

NSCA 214-3

**MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS  
ARQUIVÍSTICOS NO COMANDO DA  
AERONÁUTICA**

2012



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**COMANDO-GERAL DO PESSOAL**

PORTARIA COMGEP Nº 309/5EM, DE 8 DE MARÇO DE 2012.

Aprova a edição da Norma de Sistema que dispõe sobre a Microfilmagem de Documentos Arquivísticos no Comando da Aeronáutica.

**O COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 9º, inciso VII, do Regulamento do Comando-Geral do Pessoal, aprovado pela Portaria nº 216/GC3, de 24 de fevereiro de 2005, tendo em vista o disposto na ICA 700-1 “Implantação e Gerenciamento de Sistemas no Comando da Aeronáutica”, aprovada pela Portaria nº 839/GC3, de 29 de agosto de 2006 e considerando o que consta no Processo nº 67400.005323/2011-19, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da NSCA 214-3 “Microfilmagem de Documentos Arquivísticos no Comando da Aeronáutica”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica.

Ten Brig Ar ANTONIO GOMES LEITE FILHO  
Comandante-Geral do Pessoal

(Publicado no BCA nº 050, de 13 de março de 2012.)



## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	9
1.1 <u>FINALIDADE</u> .....	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u> .....	9
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u> .....	13
1.4 <u>ÂMBITO</u> .....	13
<b>2 MICROFILMAGEM NO COMAER</b> .....	14
2.1 <u>DEFINIÇÃO</u> .....	14
2.2 <u>ORGANIZAÇÃO</u> .....	14
2.3 <u>ATRIBUIÇÕES</u> .....	14
<b>3 PROJETO DE SOLUÇÃO DOCUMENTAL</b> .....	17
3.1 <u>CONSIDERAÇÕES</u> .....	17
3.2 <u>PROCEDIMENTOS</u> .....	17
3.3 <u>ELABORAÇÃO DO PROJETO</u> .....	19
3.4 <u>APROVAÇÃO DO PROJETO PELO CENDOC</u> .....	19
3.5 <u>EXECUÇÃO DO PROJETO</u> .....	19
<b>4 ARMAZENAMENTO E GUARDA DAS MICROFORMAS</b> .....	20
4.1 <u>MICROFILMES ORIGINAIS (MATRIZES) EM SAIS DE PRATA</u> .....	20
4.2 <u>MICROFILMES CÓPIA EM DIAZO</u> .....	20
4.3 <u>PROCEDIMENTOS PARA PESQUISA E ACESSO AOS ACERVOS DE MICROFILMES CÓPIA ARMAZENADOS NA SALA DE CUSTÓDIA E MÍDIAS DO SEGECAE</u> .....	20
<b>5 DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	22
<b>6 DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	23
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	24
<b>Anexo A – Tabela de campos obrigatórios para serem preenchidos no Projeto de Solução Documental</b> .....	26



## PREFÁCIO

Devido à constante evolução tecnológica, o acesso à informação de maneira rápida e eficaz se torna cada vez mais necessário. Vivencia-se atualmente a era da informação e do bem mais valioso – o conhecimento. E cuidar do conhecimento significa, além de proteger a informação, tratá-la de modo que esteja acessível para auxiliar na tomada de decisão.

O aumento da produção da informação, fruto do desenvolvimento dos meios de comunicação escrita, levantou o problema referente a seu armazenamento, originando a criação do conceito de miniaturização.

A evolução tecnológica dos equipamentos, a chegada da tecnologia óptico-fotográfica e o desenvolvimento da engenharia de sistemas culminaram no surgimento de uma nova ferramenta para a preservação da informação: o microfilme.

O microfilme, criado pelo francês Renée Dragon no século XIX, foi utilizado pela primeira vez durante a guerra franco-prussiana, na qual pombos-correio transportavam mapas microfilmados das posições inimigas. A sua primeira aplicação comercial aconteceu em 1927, nos Estados Unidos, quando foi lançada a primeira microfilmadora de cheques.

Devido à sua capacidade de compactação, durabilidade, custo previsível e simplicidade tecnológica, o microfilme desde a sua criação, não sofreu grandes alterações e foi escolhido para preservação dos documentos de arquivo.

No Brasil, o microfilme, está amparado por legislação Federal específica (Lei nº 5.433 de 08 de maio de 1968 e Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996), que autoriza as atividades de microfilmagem no país, estabelecendo que o microfilme reproduz os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

É imperativo destacar que a falta de tratamento adequado aos documentos compromete ou até inviabiliza ações da administração pública, fato que vulnera a Administração à eventual infração que dispõe o Art. 5º, XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como fere o disposto no Art. 1º da Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991.

A presente Norma de Sistema aborda os aspectos relativos à aplicação da microfilmagem no âmbito do COMAER. Nesse contexto, essa publicação oficial busca orientar os integrantes das diversas Organizações Militares a como proceder diante da necessidade de se estabelecer um suporte confiável, eficiente e juridicamente amparado para o armazenamento e acesso aos seus documentos, cujo objetivo maior é a preservação da memória da Força Aérea Brasileira.





## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

Esta publicação tem por finalidade disciplinar, padronizar, racionalizar, descrever e normalizar os serviços de microfilmagem de documentos arquivísticos no Comando da Aeronáutica.

### **1.2 CONCEITUAÇÃO**

#### **1.2.1 ACERVO**

Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

#### **1.2.2 ACESSO**

- a) possibilidade de consulta a documentos e informações; e
- b) função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

#### **1.2.3 ACONDICIONAMENTO**

Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

#### **1.2.4 ARMAZENAMENTO**

Guarda de documentos em depósito. Ver também acondicionamento.

#### **1.2.5 ARQUIVAMENTO**

Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

#### **1.2.6 ARQUIVO**

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

#### **1.2.7 ARQUIVO DE SEGURANÇA**

Conjunto de cópias arquivadas em local diverso daquele dos respectivos originais para garantir a integridade da informação. Ver também câmara de segurança e microfilme de segurança.

#### **1.2.8 AUTENTICAÇÃO**

Atestação de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação.

### **1.2.9 AVALIAÇÃO**

Processo da análise da documentação de arquivos, visando estabelecer a sua destinação, de acordo com seus valores probatórios e informativos.

### **1.2.10 CÂMARA DE SEGURANÇA**

Local próprio para armazenamento dotado de condições especiais visando restringir o acesso e garantir a máxima segurança contra furtos e sinistros. Também chamada caixa-forte, câmara forte ou cofre-forte.

### **1.2.11 CLIMATIZAÇÃO**

Processo de adequar, por meio de equipamentos, a temperatura e a umidade relativa do ar a parâmetros favoráveis à preservação dos documentos.

### **1.2.12 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Grupo multidisciplinar que tem a responsabilidade de orientar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

### **1.2.13 CONTROLE AMBIENTAL**

Conjunto de procedimentos para criação e manutenção de ambiente de armazenamento propício à preservação, compreendendo controle de temperatura, da umidade relativa, da qualidade do ar, da luminosidade, bem como prevenção de infestação biológica, procedimentos de manutenção, segurança e proteção contra fogo e danos por água.

### **1.2.14 CÓPIA**

Resultado da reprodução de um documento, geralmente qualificada por sua função ou processo de duplicação.

### **1.2.15 CÓPIA DE SEGURANÇA**

Cópia feita com vistas a preservar as informações no caso de perda ou destruição do original. Ver também microfilme de segurança.

### **1.2.16 CÓPIA DIAZO**

Ver FILME DIAZO.

### **1.2.17 DATAS-LIMITE**

Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

### **1.2.18 DESTINAÇÃO**

Conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos destinada a determinar a sua guarda temporária ou permanente, a sua eliminação ou a sua microfilmagem.

#### **1.2.19 DESUMIDIFICAÇÃO**

Redução da umidade relativa do ar em áreas determinadas, por meio de processos mecânicos ou químicos.

#### **1.2.20 DIGITALIZAÇÃO**

Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escaneador.

#### **1.2.21 DOCUMENTO**

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato; qualquer meio de suporte de informação recuperável que descreva, defina, especifique, relate, divulgue, cobre resultados e certifique atividades.

#### **1.2.22 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO**

Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.

#### **1.2.23 DOCUMENTO PERMANENTE**

É todo documento que, tendo perdido a sua utilidade administrativa, pelo seu valor probatório, informativo, histórico e de investigação não pode ser destruído, sendo de conservação permanente ou definitiva.

#### **1.2.24 DUPLICAÇÃO**

Técnica de produção de cópia de documentos a partir de uma matriz.

#### **1.2.25 FILME**

Película ou fita de plástico flexível capaz de fixar imagens em positivo ou negativo.

#### **1.2.26 FILME DIAZO**

Filme sensibilizado com sais diazóticos, em que a imagem é obtida após exposição à luz ultravioleta, sendo utilizado em cópias de microfilme para consulta.

#### **1.2.27 FILME MATRIZ**

Filme que serve como base para a produção de cópias.

#### **1.2.28 GERAÇÃO**

Medida ou grau de proximidade de uma determinada cópia, geralmente fotográfica, em relação ao original ou matriz.

### **1.2.29 INTEGRIDADE**

Estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

### **1.2.30 MENSURAÇÃO**

- a) aferição da dimensão física de um acervo, total ou parcial, obtida pelo cálculo do comprimento de sua disposição em estantes (metro linear), por seu volume (metro cúbico) ou pela área ocupada (metro quadrado). Ver também quantificação; e
- b) medição ou aferição das dimensões planas ou tridimensionais de um documento.

### **1.2.31 METRO LINEAR**

Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos nas estantes.

### **1.2.32 MICROFILMAGEM**

Produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.

### **1.2.33 MICROFILME**

Filme resultante do processo de reprodução de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução, cuja leitura só é possível por meio de leitor de microformas.

### **1.2.34 MICROFILME DE PRESERVAÇÃO**

Microfilme que serve à preservação de documentos, protegendo-os do uso e manuseio constantes.

### **1.2.35 MICROFILME DE SEGURANÇA**

Microfilme que serve de cópia de segurança, devendo ser armazenado em local distinto daquele dos originais, de preferência em câmara de segurança.

### **1.2.36 MICROFILME DE SUBSTITUIÇÃO**

Microfilme que serve à preservação das informações contidas em documentos que são eliminados, tendo em vista a racionalização e o aproveitamento de espaço.

### **1.2.37 MICROFORMA**

As Microformas são os vários formatos que o microfilme pode assumir na sua apresentação final como instrumento de arquivo ou de recuperação da informação.

### **1.2.38 MICROGRAFIA**

Conjunto de técnicas e procedimentos usados para o registro de informações em microformas.

#### **1.2.39 PÁGINA DOCUMENTAL**

Cada um dos lados de uma folha.

#### **1.2.40 PRESERVAÇÃO**

Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

#### **1.2.41 QUANTIFICAÇÃO**

Aferição da quantidade de documentos, de suas unidades de instalação ou do mobiliário e equipamentos utilizados no armazenamento dos mesmos. Ver também mensuração.

#### **1.2.42 SUPORTE**

Base física sobre a qual a informação é registrada.

#### **1.2.43 SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Grupo multidisciplinar que tem a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

#### **1.2.44 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação.

### **1.3 COMPETÊNCIA**

**1.3.1** A normalização do serviço de microfilmagem cabe ao Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica (CENDOC). Toda microfilmagem de documentos deverá ser realizada com base em Projeto de Solução Documental (Cap.3 desta NSCA).

**1.3.2** O serviço de microfilmagem de documentos no Comando da Aeronáutica é de competência exclusiva do Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica (CENDOC), como Órgão Central do Sistema de Documentação e do Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica (SEGECAE), como Órgão Executivo do serviço de microfilmagem.

### **1.4 ÂMBITO**

A presente NSCA, de observância obrigatória, aplica-se a todas as Organizações Militares do Comando da Aeronáutica.

## **2 MICROFILMAGEM NO COMAER**

### **2.1 DEFINIÇÃO**

**2.1.1** A microfilmagem consiste na captação das imagens de documentos por processo fotográfico ou eletrônico para reproduzir documentos, dados e imagens em filme com diferentes graus de redução. Constitui-se em técnicas que utilizam a miniaturização da imagem como seu principal agente, visando à solução de problemas com a segurança, o manuseio e o tratamento da informação.

### **2.2 ORGANIZAÇÃO**

**2.2.1** A sistemática da microfilmagem no Comando da Aeronáutica pertence à atividade de Arquivologia do SISDOC.

**2.2.2** A estrutura organizacional do serviço de microfilmagem no COMAER é a seguinte:

- a) Órgão Central do Sistema de Documentação: Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica (CENDOC);
- b) Órgão Executivo do serviço de microfilmagem: Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica (SEGECAE);
- c) os setores de microfilmes, caso existam nas OM; e
- d) OM detentoras de documentos arquivísticos.

**2.2.3** O serviço de microfilmagem no COMAER visa à preservação de documentos arquivísticos produzidos e recebidos pelas OM. A sua execução deverá ser precedida da avaliação documental realizada pela Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (SPADAER), conforme previsto na ICA 214-3 “Avaliação de Documentos de Arquivo”.

**2.2.4** A execução do serviço de microfilmagem de documentos arquivísticos estabelecido nesta Norma segue o previsto no Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei nº 5.433, de 08 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

**2.2.5** O CENDOC elaborará um Programa Anual de Visitas Técnicas no intuito de dimensionar as necessidades das diversas OM do COMAER, no tocante à microfilmagem. As equipes responsáveis pelas visitas técnicas elaborarão relatórios que servirão de base para a montagem do Programa Anual de Microfilmagem de Documentos Arquivísticos.

### **2.3 ATRIBUIÇÕES**

#### **2.3.1 DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO – CENDOC**

- a) normalizar, orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar o serviço de microfilmagem no Comando da Aeronáutica;
- b) manter a guarda e o controle dos microfilmes originais (matriz) em saís de prata em arquivo de segurança, de acordo com o estabelecido na Norma NBR ISO/ABNT 11515: 2007 - Guia de práticas para segurança física relativas ao armazenamento de dados e NBR15247: 2004 - Unidades de

armazenagem segura - Salas-cofre e cofres para hardware - Classificação e métodos de ensaio de resistência ao fogo;

- c) aprovar o Programa Anual de Microfilmagem dos Documentos Arquivísticos do Comando da Aeronáutica, elaborado pelo SEGECAE, a partir dos estudos dos relatórios das Visitas Técnicas realizadas, no ano anterior, por equipe designada pelo CENDOC;
- d) realizar Visitas Técnicas nas OM que possuem setores detentores de microfilmes;
- e) fazer gestões, junto ao Comando Geral do Pessoal, para que as unidades do Sistema de Documentação da Aeronáutica possuam em seu efetivo os recursos humanos qualificados necessários a sistemática da microfilmagem;
- f) assessorar o Comandante-Geral do Pessoal nos assuntos concernentes ao serviço de microfilmagem; e
- g) nomear as equipes que irão elaborar os projetos de solução documental.

### **2.3.2 DO ÓRGÃO EXECUTIVO DO SERVIÇO DE MICROFILMAGEM – SEGECAE**

- a) manter a guarda e o controle dos microfilmes cópias em sais diazóticos em sala de custódia de mídias sensíveis, de acordo com o previsto na norma da ABNT NBR ISO/ ABNT 11515: 2007 - Guia de práticas para segurança física relativas ao armazenamento de dados;
- b) submeter ao CENDOC, para fins de aprovação, o Programa Anual de Microfilmagem dos Documentos Arquivísticos do Comando da Aeronáutica, com base nos estudos dos relatórios das Visitas Técnicas realizadas, no ano anterior, por equipe designada pelo CENDOC; e
- c) propor ao CENDOC a aquisição e a manutenção de equipamentos, bem como a contratação de serviços técnicos especializados para atender ao serviço de microfilmagem do Comando da Aeronáutica.

### **2.3.3 DOS SETORES DE MICROFILMES DAS OM**

#### **2.3.3.1 Quando existirem na estrutura da Organização deverão:**

- a) manter a guarda e o controle dos microfilmes cópias em sais diazóticos em sala de custódia de mídias sensíveis, de acordo com o previsto na norma da ABNT NBR ISO/ ABNT 11515: 2007 - Guia de práticas para segurança física relativas ao armazenamento de dados; e
- b) solicitar ao CENDOC a avaliação da necessidade de substituição de suas leitoras de microfilmes.

### **2.3.4 DAS OM DETENTORAS DE ACERVOS DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS**

- a) instituir a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos – SPADAER, conforme preconiza a portaria nº 509/GC3, de 29 de julho de 2010. A SPADAER tem a finalidade de assessorar a Organização Militar quanto aos procedimentos relativos à avaliação documental, relatando a necessidade ou não de implantação de um Projeto de Solução Documental com o intuito de resguardar o valor probatório e/ou histórico dos acervos documentais da Organização;

- b) excepcionalmente, as OM que verificarem que não estão contempladas no Programa Anual de Visitas Técnicas, no ano em curso, poderão solicitar ao CENDOC, agendamento de visita para a elaboração de Projeto de Solução Documental que contemple o serviço de microfilmagem, por meio de documento oficial que deverá conter as seguintes informações:
- características da documentação a ser trabalhada: tipo, natureza e grau de sigilo;
  - posto e nome de um oficial para ser o elemento de ligação entre o CENDOC e a OM solicitante; e
  - contatos funcionais: telefone, fax, e-mail e setor responsável pela documentação.
- c) transferir o acervo documental, em data agendada, para tratamento da documentação e posterior microfilmagem; e
- d) acompanhar a execução dos serviços de microfilmagem.



### **3 PROJETO DE SOLUÇÃO DOCUMENTAL**

#### **3.1 CONSIDERAÇÕES**

**3.1.1** O Projeto de Solução Documental é um documento textual, produzido, a partir de dados coletados, por equipe chefiada por oficiais arquivistas pertencentes ao CENDOC e/ou SEGECAE, em visita técnica realizada nas OM do COMAER.

**3.1.2** A execução do projeto possibilita o cumprimento das disposições previstas no art. 1º da Lei 8.159/91: “é dever do Poder Público a Gestão Documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Em seu art. 7º, a Lei define os arquivos públicos como os “conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

**3.1.3** No âmbito do Comando da Aeronáutica, segundo estabelecido no art. 5º do Regulamento do Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica, compete ao SEGECAE “estudar, planejar e acompanhar a implantação dos Projetos de Solução Documental, assim como planejar e assessorar a implantação das metodologias e tecnologias referentes à gestão e preservação documental do COMAER”.

**3.1.4** O Projeto de Solução Documental tem como finalidade assegurar a preservação dos documentos de arquivo das OM do COMAER, salvaguardar e perenizar informações importantes para a administração militar.

#### **3.2 PROCEDIMENTOS**

##### **3.2.1 VISITA TÉCNICA**

A visita técnica à OM visa levantar dados para elaboração e execução do Projeto de Solução Documental. Dados esses referentes à sua estrutura, seus processos documentais, seus objetivos, funcionamento e missão, e, ainda, sua documentação de valor permanente que precisa de análise e de proposição de soluções arquivísticas, no tocante ao tratamento de conservação ou de restauração dos documentos em decorrência do seu mau estado.

##### **3.2.1.1 Objetivo**

Avaliar o acervo de documentos, as técnicas de arquivo, a metodologia de consultas, a produção documental, o ambiente físico utilizado, o pessoal disponibilizado, infraestrutura e equipamentos.

##### **3.2.1.2 Levantamento de Dados**

**3.2.1.2.1** Visa à obtenção dos dados referentes aos documentos produzidos pela OM. Tal procedimento permitirá a realização de um diagnóstico geral da situação da documentação na OM e do mapeamento dos problemas existentes.

**3.2.1.2.2** O levantamento de dados constituirá no exame dos regimentos, regulamentos, normas, organogramas e demais documentos constitutivos da estrutura organizacional da OM

mantenedora do arquivo, sendo complementado pela coleta de informações sobre o acervo de documentos, tais como:

- a) o setor que produz a documentação;
- b) as espécies e tipos documentais;
- c) o estado de conservação dos documentos;
- d) a quantidade da documentação (usando como medida metros lineares);
- e) local de armazenamento;
- f) valor da documentação (histórico, probatório ou administrativo);
- g) grau de sigilo da documentação;
- h) datas-limite correspondentes (data do documento mais antigo e do mais recente);
- i) método de arquivamento (alfabético, cronológico, numérico, etc.);
- j) controle de acesso aos documentos (todo o efetivo, somente pessoal autorizado);
- k) a existência de registros e protocolos; e
- l) a existência de normas de arquivo.

### **3.2.1.2.3 Mensuração de Documentos Textuais**

A mensuração do acervo é executada durante o levantamento documental. É nesta atividade que o acervo será quantificado tendo como medida os metros lineares. Com esta medida será possível desenvolver o cronograma de execução e o cronograma financeiro do projeto, além de estimar o material que será utilizado e o pessoal envolvido.

### **3.2.1.2.4 Análise dos Dados Coletados**

**3.2.1.2.4.1** A análise de dados consiste na interpretação de todos os dados coletados gerando conclusões sobre a situação dos arquivos e documentos da Organização, apontando os problemas e formulando as soluções arquivísticas mais indicadas que visem à preservação do acervo documental.

### **3.2.1.2.5 Diagnóstico**

**3.2.1.2.5.1** Trata-se de uma constatação da observação dos pontos críticos (de atrito, de falhas ou lacunas) existentes quanto ao tratamento dado aos documentos da Organização. Visando prover os esclarecimentos necessários, o diagnóstico deverá ser discutido com o setor responsável pela documentação.

**3.2.1.2.5.2** O diagnóstico elaborado, por ocasião da visita técnica, apresentará a melhor alternativa de preservação de documentos a ser aplicada para atender as necessidades da Organização, bem como a recomendação de possíveis modificações na metodologia de gestão documental aplicada pela OM solicitante.

**3.2.1.2.5.3** A partir da análise dos dados será confeccionado um Projeto de Solução Documental para atender as necessidades verificadas por ocasião da visita técnica.

### **3.3 ELABORAÇÃO DO PROJETO**

**3.3.1** A equipe designada pelo CENDOC para realizar a visita técnica elaborará um Projeto de Solução Documental, a partir dos dados constantes dos relatórios, no qual constarão detalhadamente todos os passos a serem seguidos para que seja viabilizada a microfilmagem.

**3.3.2** A elaboração do Projeto de Solução Documental, realizada pela equipe designada pelo CENDOC, observará a tabela constante no Anexo A quanto aos campos de preenchimento obrigatório.

### **3.4 APROVAÇÃO DO PROJETO PELO CENDOC**

**3.4.1** Elaborado o Projeto, a equipe o encaminhará ao chefe do CENDOC para aprovação; caso não seja aprovado, a equipe deverá proceder à correção das discrepâncias apontadas ou a elaboração de novo Projeto de Solução Documental.

**3.4.2** Após a aprovação do chefe do CENDOC, o Projeto será encaminhado à OM para conhecimento.

### **3.5 EXECUÇÃO DO PROJETO**

O Projeto, sempre que possível, será executado nas instalações do CENDOC ou do SEGECAE, que contam com uma estrutura adequada à realização dos serviços de microfilmagem, além de uma equipe técnica treinada para execução e supervisão dos trabalhos.

## **4 ARMAZENAMENTO E GUARDA DAS MICROFORMAS**

De acordo com o Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, deverá ser produzido o microfilme original e o microfilme cópia. Para efeito de segurança, a extração de filme cópia será sempre do filme original. O decreto determina ainda, que, o armazenamento do filme original deverá ser feito em local diferente o seu filme cópia.

### **4.1 MICROFILMES ORIGINAIS (MATRIZES) EM SAIS DE PRATA**

**4.1.1** Após a aprovação dos microfilmes pelo SEGECAE, os originais (matrizes) em sais de prata serão encaminhados para guarda e preservação na sala-cofre localizada no Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica – CENDOC.

**4.1.2** A sala-cofre deverá estar de acordo com as normas NBR ISO/ ABNT 11515 : 2007 - Guia de práticas para segurança física relativas ao armazenamento de dados e NBR15247 : 2004 - Unidades de armazenagem segura - Salas-cofre e cofres para hardware - Classificação e métodos de ensaio de resistência ao fogo;

**4.1.3** A sala-cofre deverá manter a umidade relativa do ar entre 40% e 55% e a temperatura entre +17 C e +23 C.

### **4.2 MICROFILMES CÓPIAS EM DIAZO**

Os microfilmes cópias diazóicas para consulta serão armazenados na sala de custódia de mídias localizada no SEGECAE, que deverá manter as condições ambientais da sala entre 40 % / 55% de umidade relativa do ar e a temperatura entre +17 C / +23 C.

### **4.3 PROCEDIMENTOS PARA PESQUISA E ACESSO AOS ACERVOS DE MICROFILMES CÓPIA ARMAZENADOS NA SALA DE CUSTÓDIA DE MÍDIAS DO SEGECAE**

#### **4.3.1 DA SOLICITAÇÃO**

Somente Organizações Militares da Aeronáutica poderão solicitar cópias de documentos microfilmados sob a guarda do SEGECAE, quer para atender seus interesses ou para atender requerimento de terceiros.

#### **4.3.2 DA EMISSÃO DO DOCUMENTO**

- a) de posse da cópia, o SEGECAE providenciará a resposta a OM solicitante;
- b) a cópia da documentação solicitada será autenticada com o carimbo de autenticação de cópias registrado em Boletim Interno do SEGECAE, atendendo ao disposto no Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que determina que as certidões e as cópias em papel ou em filme de documentos microfilmados, para produzirem efeitos legais em juízo ou fora dele, deverão estar autenticadas pela autoridade competente detentora do microfilme; e
- c) caso não seja encontrado o documento na pesquisa, a OM solicitante será informada por meio de documento oficial que o mesmo não se encontra nos microfilmes custodiados no SEGECAE.

### 4.3.3 AUTUAÇÃO DE PROCESSO

Concluído os procedimentos, o processo será autuado, conforme a publicação que dispõe sobre Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica, com os seguintes documentos:

- a) documento da OM solicitando a pesquisa;
- b) documento resposta do SEGECAE;
- c) cópia dos documentos extraídos dos microfimes; e
- d) cópia do Boletim que registrou o processo.

## **5 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**5.1** A sistemática de microfilmagem deverá ser aplicada na sua essência aos documentos de guarda permanente. No entanto, de acordo com o interesse da OM detentora e após a análise pela sua SPADAER e aprovação do CENDOC, outros documentos também poderão ser microfilmados.

**5.2** Os documentos de guarda permanente mesmo sendo microfilmados não poderão ser eliminados, conforme prevê a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, regulamentada pelo Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.

**5.2** De acordo com o que preceitua o Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, a microforma produzida possui valor legal, portanto é o suporte da informação indicado para a preservação do documento de valor permanente.

**5.3** Esta Norma de Sistema complementa a publicação oficial que trata de Avaliação de Documentos de Arquivo.

## **6 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos não previstos nesta Norma de Sistema serão submetidos ao Chefe do Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Guia de práticas para segurança física relativas ao armazenamento de dados – Apresentação: NBR 11515*. [Rio de Janeiro], dez. 2007.

\_\_\_\_\_. *Segurança Contra Incêndio - Unidades de armazenagem segura - Salas-cofre e cofres para hardware - Classificação e métodos de ensaio de resistência ao fogo – Apresentação: NBR 15247*. [Rio de Janeiro], dez. 2004.

\_\_\_\_\_. *“Image technology color management - Architecture, profile format and data structure” – Apresentação: NBR ISO 15076-1*. 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: Tratamento documental*. 4 ed., Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Confecção, Controle e Numeração de Publicações: ICA 5-1*. Brasília, DF, 2005.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Avaliação de Documentos de Arquivo. ICA 214-3*. Rio de Janeiro, 2011.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica (ICAER): ICA 10-1*. Brasília, DF, 2010.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Gestão de documentos: terminologia: FCA 214-1*. Rio de Janeiro, 2005.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica. *Avaliação de Documentos de Arquivo. ICA 214-3*. Brasília, DF, 2011.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 509/GC3, de 29 de julho de 2010. Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 2010, n. 146, 2 ago. 2010, p. 6.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 10, de 06 de dezembro de 1999. Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, seção 1, p. 202, 22 dez. 1999.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 31 de 28 de abril de 2010. Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. [Brasília], DF, 03 mai. 2010.

\_\_\_\_\_. Ministério da Justiça. 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. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, 31 jan. 1996.



BRASIL. Ministério da Justiça. Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. [Brasília], DF, 10 jun. 1968.

\_\_\_\_\_. Ministério da Justiça. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. [Brasília], DF, 09 jan. 1991, e pub. ret. em 28.jan. 1991.

\_\_\_\_\_. Ministério da Justiça. Portaria nº 12, de 8 de junho de 2009. Registro e fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos e revoga a Portaria nº 29, de 10 de setembro de 2008. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, 10 jun. 2009.

\_\_\_\_\_. Ministério da Justiça. Portaria nº 16, 2 de 11 de abril de 2008. Dispõe sobre a emissão de certidões de regularidade do Cadastro Nacional de Entidades de Utilidade Pública - CNEs/MJ para as entidades declaradas de Utilidade Pública Federal - UPF, ou qualificadas como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, 14 abr. 2008.

**Anexo A – Tabela de campos obrigatórios para serem preenchidos no Projeto de Solução Documental**

INTRODUÇÃO	<p>Apresenta os aspectos legais e os riscos para a administração militar que tornam necessária uma adequada Gestão Documental, visando estabelecer uma criteriosa avaliação das informações a serem guardadas, por seu valor informativo de prova ou histórico, relevantes para a comunidade aeronáutica. Estabelece a microfilmagem como meio de garantir a salvaguarda das informações, destacando o papel do CENDOC e SEGECAE como elos do Sistema de Documentação do COMAER.</p>
JUSTIFICATIVA	<p>Apresenta as necessidades de implantação de projeto de solução documental, apontando a responsabilidade que os órgãos públicos devem ter com seus documentos de relevante importância, considerando a informação como base da geração do conhecimento no Comando da Aeronáutica.</p>
OBJETIVOS	<p align="center"><b>Objetivos Gerais</b></p> <p>Estabelecem a Gestão da Informação como meio de gerenciar física e eletronicamente a documentação produzida na Organização Militar visando à efetiva disponibilização da informação documental para que esta possa ser utilizada de forma segura e enriquecedora para o usuário.</p> <p align="center"><b>Objetivos Específicos</b></p> <p>Enumeram os benefícios a serem adquiridos com a Gestão da Informação, necessários para suprir à Organização Militar um suporte seguro, confiável e juridicamente amparado para o armazenamento das informações.</p>
ESCOPO	<p>Estabelece qual o tipo de documentação contemplada no Projeto de Solução Documental, mencionando o volume aproximado em páginas documentais, seguindo a orientação do roteiro para mensuração de documentos textuais do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).</p>
IMPLANTAÇÃO DO PROJETO	<p align="center"><b>Levantamento de Dados</b></p> <p>Constitui-se na coleta de informações sobre a documentação a ser tratada. Tais informações são imprescindíveis para a adoção da solução arquivística adequada às necessidades da OM e deverão contemplar os seguintes aspectos: o tipo documental, o volume do acervo e o estado de conservação dos documentos; o arranjo e a classificação documental; o grau de sigilo; a frequência de acesso às informações; além de dados e referências sobre o pessoal encarregado do arquivo, equipamentos e localização física.</p>

	<p style="text-align: center;"><b>Análise dos Dados Coletados</b></p> <p>Este item consiste na análise da real situação dos serviços de arquivo existentes e a realização do diagnóstico para a formulação e indicação de possíveis alterações e medidas mais indicadas, para cada caso, a serem adotadas no projeto de solução documental.</p> <p>É nesta fase que ocorre a elaboração do diagnóstico, ou seja, uma constatação dos pontos críticos (de atrito, de falhas ou lacunas) existentes na atual gestão dos documentos executada pela OM.</p>
MICROFILMAGEM	<p>Após o levantamento das necessidades da OM, inicia-se a descrição técnica de execução do projeto de solução documental.</p> <p>Neste item será descrito minuciosamente todo o processo de microfilmagem, que consiste em captar imagens de documentos por processo fotográfico, e deverá constar a indicação da legislação que ampara todo o processo de reprodução.</p> <p style="text-align: center;"><b>Duplicação</b></p> <p>Após a aprovação dos microfilmes em sais de prata (matriz), será identificado o material que será utilizado para a duplicação.</p> <p style="text-align: center;"><b>Acondicionamento e Arquivamento</b></p> <p>Neste item será identificado o acondicionamento e o arquivamento ideal para cada microforma produzida.</p>
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	No cronograma será definido o tempo de execução do projeto para a microfilmagem.
CUSTO DO PROJETO	Será definido neste item, todo o custo de execução do projeto.
EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	<p style="text-align: center;"><b>Transferência do acervo</b></p> <p>Neste item o projeto tem que relatar a transferência dos documentos para o local da realização do serviço, levando-se em consideração o previsto no Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal.</p> <p style="text-align: center;"><b>Parecer da Subcomissão de Avaliação de Documentos (SPADAER)</b></p> <p>Este item é fundamental para o início do projeto, pois, torna-se imprescindível a atuação da Subcomissão de Avaliação de Documentos (SPADAER), conforme prevê a portaria do COMAER em vigor que institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica e dá outras providências.</p>