



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

MOISÉS DOS SANTOS CORCINO

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO CORONEL JOÃO PIMENTEL:
Proposta de Organização Documental

JOÃO PESSOA - PB
2014

MOISÉS DOS SANTOS CORCINO

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO CORONEL JOÃO PIMENTEL:
Proposta de Organização Documental

Proposta de Implantação de Gestão Documental apresentada ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

ORIENTADORA: Prof^ª Dr^a Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira

JOÃO PESSOA - PB
2014

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

C793c Corcino, Moisés dos Santos.

Centro de documentação Coronel João Pimentel: proposta de organização documental./ Moisés dos Santos Corcino. – João Pessoa: UFPB, 2014.

91f.: il.

Orientador: Prof^a. Dr^a. Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira

Monografia (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Centro de documentação. 2. Arquivística. 3. Avaliação de diagnóstico. I. Título.

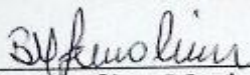
MOISÉS DOS SANTOS CORCINO

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO CORONEL JOÃO PIMENTEL: Proposta
de Organização Documental

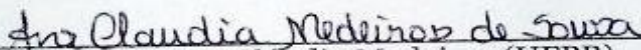
Proposta de Implantação de Gestão Documental
apresentada ao Curso de Graduação em
Arquivologia do Centro de Ciências Sociais
Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba,
como requisito parcial para a obtenção do grau de
Bacharel em Arquivologia, tendo a banca
examinadora a seguinte composição:

Aprovado em: 22/08/14

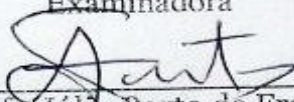
BANCA EXAMINADORA



Prof^a. Dr^a. Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira (UFPB)
Orientadora



Prof^a Ms Ana Cláudia Medeiros (UFPB)
Examinadora



Prof. Dr. Adolfo Júlio Porto de Freitas (UFPB)
Examinador



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

FICHA TÉCNICA

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ, Dr^a
Reitora

EDUARDO RAMALHO RABENHORST, Dr.
Vice-Reitor

WALMIR RUFINO DA SILVA, Dr.
Diretor do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA)

ALDO LEONARDO CUNHA CALLADO, Dr.
Vice-Diretor do CCSA

EDNA GOMES PINHEIRO, Ms.
Chefe do Departamento de Ciência da Informação

MARIA MEIRIANE VIEIRA ROCHA, Ms.
Coordenadora do Curso de Graduação em Arquivologia

EDIANE TOSCANO GALDINO DE CARVALHO, Ms.
Vice-Coodenador do Curso de Graduação em Arquivologia

BERNARDINA MARIA JUVENAL FREIRE DE OLIVEIRA, Dr^a
Orientadora da Proposta

MOISÉS DOS SANTOS CORCINO
Arquivista

A minha família, em especial aos meus pais, minhas irmãs e meu sobrinho que sempre me deram forças e acreditou nos meus sonhos, objetivos e aos demais que contribuíram de forma direta e indireta para realização desse trabalho. DEDICO.

AGRADECIMENTOS

“Os sonhos são como uma bússola, indicando os caminhos que seguiremos e as metas que queremos alcançar.”

(Augusto Cury)

Primeiramente a Deus, mesmo sem eu merecer deu sua maior prova amor enviando seu único filho para morrer em meu lugar, por amar acima de qualquer circunstância a Ele que sempre esta ao meu lado dando forças em todos os momentos da minha vida, muito obrigado.

Aos meus pais, Maria de Lourdes e José Rufino, minhas queridas irmãs Andréa Corcino, Anielly Corcino e Andrielly Corcino e meu sobrinho Reyan Davi, aos meus cunhados Jossuelyton Figueredo e Reynaldo Ladislau que me incentivaram, me deram confiança e que sempre estiveram presentes em todos os momentos.

Aos minhas queridas avós Maria Braga e Esmeraldina Rufino e meus avós João Joaquim (*in memória*) e Francisco de Assis (*in memórian*), tenho certeza que seria um orgulho para eles tivesse visto essa minha conquista. Aos meus tios e tias que com carinho estiveram presente na minha vida.

A professora, Doutora, Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira, orientadora deste trabalho, que com bastante paciência esteve disponível em todos os momentos no decorrer da realização desse trabalho mesmo nos momentos difíceis.

A todos meus professores do curso de Graduação em Arquivologia em especial a Profª Ms. Julianne Teixeira e Silva, que durante esses cinco anos contribuíram para meu crescimento.

Aos amigos da turma do curso de Arquivologia de 2009.2, pelos momentos de amizade e distração, estando sempre ao meu lado dando-me estímulo e incentivo.

Aos meus amigos e colegas de trabalho do Arquivo Central da PMJP em especial: Aurora Maia, Concepción Conde, Emerson Dunker, Marcélia Nascimento e Priscila Mota e ao demais pela paciência e apoio constante durante minhas experiências no setor.

A minha querida amiga Marcélia Silva do Nascimento que esteve presente no decorrer desta trajetória, me encorajando com palavras positivas.

Aos meus companheiros que passaram pela residência em especial: Milton Resende, Diego Generali, Basílio Henrique, Igor Ramalho, Rhadamés Moura e Marcio Victor, obrigado por tudo.

.Aos meus queridos amigos Jonas Leonel, Claudiane Costa, Daniel Gouveia, Cassianne Costa, Érika Oliveira, Anderson Cavalcante, Ana Karla, Jéssica Oliveira e Débora Dias a quem tenho muito carinho e apreço.

Aos meus líderes Waldson Medeiro e Christina Medeiros que tenho carinho enorme por essa família e a todos da Igreja Betel em Guarabira, agradeço a todos pelas orações.

Ao todos que fazem parte da célula da Igreja Batista Central, obrigado pelas orações.

A todos que contribuíram em cada detalhe, me auxiliando na realização dessa conquista.

RESUMO

Trata da proposta de organização da massa documental no Arquivo do Centro de Documentação Coronel João de Farias Pimentel na cidade Guarabira, Paraíba com vistas a implantação da gestão documental. O referido Centro engloba acervos de caráter arquivístico, biblioteconômico e museístico, embora todos os documentos sejam oriundos de arquivos, em sua maioria privados pessoais, o que revela a diversidade de gêneros documentais, como: Iconográficos, Textuais, Audiovisuais, Filmográficos, Sonoros e Tridimensionais. Nesse sentido traçamos como objetivo geral propor metodologia de organização documental para o Centro de Documentação Coronel João Pimentel em consonância com as posições teóricas da Arquivística contemporânea. Adotando como perspectiva metodológica os princípios diagnósticos, por meio do levantamento de dados *in loco*, entrevista, e mapeamento do acervo e preenchimento de formulário (anexo). Os dados apontaram a existência de vários fundos, sendo, portanto urgente à necessidade de elaboração do quadro de arranjo para os arquivos permanentes e o plano de classificação para o arquivo corrente institucional, associado ainda a Tabela de Temporalidade Documental. Como proposta o estudo indica característica da formação da equipe técnica de recursos humanos, intervenções no espaço físico e ambiental, análise do mobiliário para o acervo, a avaliação e tratamento documental, plano orçamentário, plano de execução, e recursos materiais permanentes e de consumo, além do Quadro de Arranjo para os arquivos permanentes, modelos de fichas de representação para a hemeroteca e um roteiro para elaboração da Tabela de Temporalidade documental. Sugere-se ainda a adoção do Plano de Classificação da atividade-meio de instituições públicas estabelecida pelo CONARQ.

Palavras-chaves: Arquivo. Centro de Documentação. Avaliação Documental. Diagnóstico-Arquivístico.

ABSTRACT

The text refers to the proposed organization of documentary mass Archive Documentation Centre Colonel John Farias Pimentel Guarabira in the city, Paraíba. That center includes archival collections, and libranomic museístico character, though all documents are derived from files in your most private personal, revealing the diversity of documentary genres such as: Iconographic, textual, audiovisual, mooviegrafic, Sound and dimensional . In this sense we draw general objective propose methodology for document organization Documentation Centre Coronel João Pimentel in line with the theoretical positions of contemporary archivists. Adopting as a methodological perspective diagnostic principles through data collection in situ, interviews, and mapping of the collection and filing Form (attached). The data indicated the existence of various funds, is therefore an urgent need for the development of a framework arrangement for the permanent files and the classification scheme for institutional current file, already associated with the Documentary Table Temporality. How the proposed study indicates characteristic of the formation of the technical staff of human resources, physical and environmental interventions in space, analysis of furniture for the collection, evaluation and treatment documentation, budget plan, implementation plan, and permanent material resources and consumption beyond the Framework Arrangement for the permanent files, templates for forms of representation hemeroteca and a roadmap for development of the document Table of Temporality. We suggest the adoption of the Classification Scheme-activity through public institutions established by CONARQ.

Keywords: Archive. Archive. Documentation Centre. Document review. Diagnosis-Archives.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Foto 1 – Vista frontal da Fachada do edifício do CEDOC Cel. João Pimentel	20
Foto 2 – Foto do Cel. João Pimentel	20
Foto 3 – Contra Capa do Livro ATA de abertura do CEDOC	28
Foto 4 – Foto do Público presente no dia da Inauguração	28
Foto 5 – Farda do Cel. João Pimentel	29
Foto 6 – Jornal “O Norte”	30
Foto 7 – Organograma Institucional – CEDOC Cel. João Pimentel	31
Foto 8 – Ambiente 1 do arquivo do CEDOC	32
Foto 9 e 10 - Ambiente 2 do arquivo do CEDOC	32
Foto 11 - Ambiente 2 do arquivo do CEDOC	33
Gráfico 1 – Representação por percentual do mobiliário dos Arquivos	36

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Gênero, Tipologia e Quantidade	34
Quadro 2 – Características do Mobiliário	35
Quadro 3 – Forma de Acondicionamento do acervo	36
Quadro 4 – Equipe Técnica	42
Quadro 5 – Plano de Execução	46
Quadro 6 – Relação do Material Permanente	47
Quadro 7 – Relação Material de Consumo	48

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

C – Cartográfico

CCGA – Coordenação do Curso de Graduação em Arquivologia

CCSA – Centro de Ciências Sociais Aplicadas

CDCJP – Centro de Documentação Coronel João Pimentel

CEDOC – Centro de Documentação

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivologia

DVD – Digital Versatile Disc

EPC - Equipamento de Proteção Coletiva

EPI – Equipamento de Proteção Individual

F – Filmográfico

FCJA – Fundação Casa José Américo

H – Hemerográfico

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

ICO – Iconográfico

INF – Informático

PB – Paraíba

PMG – Prefeitura Municipal de Guarabira

PMJP – Prefeitura Municipal de João Pessoa

PVC – PolyVinyl Chloride

S – Sonoro

T – Textual

TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

TRI – Tridimensional

TTD – Tabela de temporalidade

UEPB – Universidade Estadual da Paraíba

UFPB – Universidade Federal da Paraíba

VHS – Vídeo Home System

APRESENTAÇÃO

Trata-se a presente proposta do processo de intervenção para implantação da Política de Gestão Documental com a proposta de organizar o acervo e sua massa documental do Centro de documentação Coronel João de Farias Pimentel (CEDOC), órgão vinculado a Secretária de Cultura e Turismo da Prefeitura Municipal de Guarabira/PB.

Para tanto, fez-se necessário, inicialmente, conhecer a realidade do CEDOC, identificar sua situação atual com vistas a viabilizar a apresentação de proposta de intervenção pautada nas necessidades reais.

Desse modo, o presente texto se estrutura em três capítulos. O primeiro referente a introdução, o segundo o diagnóstico e o terceiro a proposta de Gestão documental.

Por oportuno, ressaltamos que no decorrer do processo de intervenção outros subprojetos e seus respectivos memoriais poderão ser elaborados para melhoria do Centro à medida que forem efetivando os eixos em que se estabelecem a metodologia adotada para implantação da referida proposta, esse é o nosso desejo!

*Se seus sonhos são pequenos, sua visão será pequena,
suas metas serão limitadas, seus alvos serão diminutos,
sua estrada será estreita, sua capacidade de suportar as
tempestades será frágil.*
(CURY, 2004)

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO ..	15
1.1 Guarabira: Síntese de uma História	16
1.2 Do Passado a Contemporaneidade	17
1.3 Centro de Documentação Coronel João Pimentel	19
1.4 OBJETIVOS	22
1.4.1 Objetivo Geral	22
1.4.2. Objetivos Específicos	22
2 DIAGNÓSTICO ARQUIVISTICO	23
2.1 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DO CEDOC CEL. JOÃO PIMENTEL.....	27
2.1.1 Contextualização da Instituição Arquivística ou Conjunto Documental.....	28
2.1.2 Identificação Hierárquica Institucional	30
2.1.3 Histórico da Documentação	30
2.1.4 Caracterização do Arquivo	31
2.1.5 Característica Gerais do Acervo Documental	33
2.1.6 Mobiliário	35
2.1.7 Acondicionamento do Acervo Documental	36
2.1.8 Acesso aos Documentos e Informações.....	37
2.1.9 Recursos Tecnológicos X Recursos Humanos	38
2.1.10 Recursos Disciplinares para o Tratamento, Organização e Auxílio à Administração ...	38
2.1.11 Síntese da Avaliação Interna e Externa	39
2.1.11.1 Pontos Fortes	38
2.1.11.2 Pontos Fracos	39
3 GESTÃO DOCUMENTAL: PROPOSTA PARA O CEDOC	40
3.1 Formação de Equipe (recursos humanos).....	41
3.2 Intervenções no Espaço Físico e Ambiental.....	42
3.3 Mobiliário	44
3.4 Avaliação e Tratamento Documental	44
3.5 Planos Orçamentários	45
3.6 Plano de Execução	46
3.7 Recursos Materiais Permanentes e de Consumo	47
REFERÊNCIAS	49
APÊNDICES	51
ANEXOS	56

1 INTRODUÇÃO

“Chega mais perto e contempla as palavras”
(Carlos Drummond de Andrade, Procura da Poesia)

A epígrafe introdutória deste trabalho nos chama a olhar mais de perto a realidade por meio da palavra. Nesse sentido, nos conduz a interrogar e interpretar a realidade arquivística das instituições.

A proposta de organização documental no Centro de Documentação Coronel João de Farias Pimentel (CDCJP) na cidade Guarabira Paraíba, baseia-se em dois pontos: o primeiro é do centro de documentação (CEDOC) atender as ordens superiores, no que está concentrada a preservação do patrimônio cultural na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em seu capítulo IV, dos municípios, Art. 30º inciso IX – promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, e pela lei 8.159 de 08 de Janeiro de 1991 que dispõe sobre a política Nacional de Arquivos Públicos e Privado e dá outras providências, apresentando obter resultados concretos determinado através das leis e decretos de Arquivos.

A segunda segue em elaboração componente curricular obrigatório desse Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e adquirir o título de bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB), conforme criado pela Resolução nº 02/2012 – CCGA/CCSA/UFPB, tendo objetivo incentivar o aluno na prática da pesquisa, de acordo com o Art. 3, inciso I, letra “d” na Resolução, o referido trabalho ser apresentado na categoria de Projeto de Intervenção em Instituições Arquivísticas ou Conjuntos Documentais.

O interesse pelo tema surge da necessidade de uma proposta para organizar o acervo e seus respectivos fundos arquivísticos e documentos no CEDOC. Pretende-se neste estudo estimular uma reflexão sobre obter resultados através de um levantamento diagnóstico feito na massa documental do arquivo, frente aos problemas do fazer arquivístico. Assim, com a intenção de estimular discussões sobre o assunto na área de Arquivologia, seus métodos de avaliação, conservação e preservação documental.

Neste sentido, o objetivo principal do presente trabalho é propor metodologia de organização documental para CDCJP em consonância com as posições teóricas da Arquivística contemporânea, definindo, estruturando e implantando as linhas temáticas dos fundos para a formação de um acervo de documentação e informação sobre o município

através dos documentos. A partir desse estudo será possível levantar o quantitativo da massa documental alocados no CEDOC.

1.1 Guarabira: síntese de uma história

Área da unidade Territorial de 165,744 km², Guarabira é conhecida por Rainha do Brejo paraibano, por ser uma das principais cidade-pólo de uma região bastante populosa e regularidade de chuvas durante o ano e serras que circundam a cidade de Guarabira, o verde das serras por aqui é uma exuberância sem explicação, a natureza é generosa com essa cidade, é banhado pelo rio Guarabira que corta toda a cidade, com nascentes no vizinho município de Pilõezinhos, tem seu privilégio em sua localização ao acesso, os municípios são proporcionados por estradas devidamente asfaltadas, facilitando a interação com outros municípios e capitais nordestinas, ao está próximo a capital João Pessoa situada a 98km de distância, com suas belíssimas praias e ponto turísticos, a 100km da cidade de Campina Grande conhecida por suas festas e ser conhecida por possuir o maior São João do mundo, 198km de Natal a capital do Rio Grande do Norte e um pouco menos 250 km de Recife a capital pernambucana. De acordo com o histórico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) diz que “O território compreendido entre o litoral e o lugar onde é o atual município foi percorrido pelos franceses que, aliando-se aos índios potiguaras, passaram a explorar a região em busca de ouro que supunham existir na serra da Capaoba, hoje serra da Raiz.”, sendo assim tendo seus primeiros habitantes.

Os portugueses colonizadores da capitania, levando o governador Feliciano Coelho de Carvalho, em 1592, tiveram bastantes dificuldades ao desbravamento das terras nos combates entre os índios aliados aos franceses do outro lado, para expulsá-los. Por volta do século XVII, holandeses estiveram em busca do ouro que se encontrava nesse território durante curto período, por serem infrutíferas as pesquisas, retornaram de onde começaram.

Chegando em 1755, José Gonçalves da Costa Beiriz, português nascido na pequena cidade de Beiriz, é considerado o fundador do município, adquirindo terras, fundou engenho de cana-de-açúcar e fixou-se com a família, dando origem ao povoamento. Por estar localizado em terras indígena, foi dada a denominação de “Guaraobira” ou “Guirabira”. Em 1837, concretizou sua Independência e em 1877, voltando à denominação de Guarabira.

Sua formação administrativa com o progresso da cidade despertou à necessidade de transformar a povoação elevada à categoria de vila com a denominação de Independência,

através da lei provincial nº 17, de 27 de abril de 1837. Sede na vila de Independência. Constituído do distrito sede. Instalado no mesmo ano em 11 de novembro de 1837.

De acordo com o IBGE, pelas leis estaduais em divisão territorial datada de I-VII-1950, o município é constituído de 7 distritos: Guarabira, Alagoinhas ex-Tauatuba, Araçagi, Cachoeira ex-Contendas, Cuitegi, Mulungú ex-Camarazal e Pirpirituba, e desmembrado através de 7 leis:

I - Pela lei estadual nº 652, de 05-12-1951, é criado o distrito de Pilõezinhos ex-povoado e anexado ao município de Guarabira.

II - Pela lei estadual nº 972, de 02-12-1953, desmembra do município de Guarabira o distrito de Pirpirituba. Elevado à categoria de município.

III - Pela lei 979, de 03-12-1953, desmembra do município de Guarabira o distrito de Alagoinhas. Elevado à categoria de município.

Em divisão territorial datada de I-VII-1955, o município é constituído de 6 distritos: Guarabira, Araçagi, Cachoeira, Cuitegi, Mulungú e Pilõezinhos.

IV - Pela lei estadual nº 2074, de 29-04-1959, desmembra do município de Guarabira o distrito de Mulungú. Elevado à categoria de município.

V - Pela lei estadual nº 2147, de 22-07-1959, desmembra do município de Guarabira o distrito de Araçagi. Elevado à categoria de município.

Em divisão territorial datada de I-VII-1960, o município é constituído de 4 distritos: Guarabira, Cachoeira, Cuitegi e Pilõezinhos.

VI - Pela lei estadual nº 2685, de 26-12-1961, desmembra do município de Guarabira o distrito de Cuitegi. Elevado à categoria de município.

VII - Pela lei estadual nº 3128, de 27-12-1963, desmembra do município de Guarabira o distrito de Pilõezinhos. Elevado à categoria de município.

Em divisão territorial datada de I-I-1979, o município é constituído de 2 distritos: Guarabira e Cachoeira.

Finalmente em 26 de novembro de 1887 elevado à condição de cidade, com a denominação de Guarabira, pela lei provincial nº 841.

1.2 Do Passado a Contemporaneidade

Com 126 anos, a Vila da Independência como era conhecida antigamente e hoje com a denominação Guarabira, tem crescido bastante em sua população, segundo o IBGE estimada para o ano de 2013 era de 57.383 guarabirenses, a cidade do interior da Paraíba vem

crescendo também através da economia local os mais diversos tipos de empresas como exemplo a Guaraves empresa do ramo de alimentos e a Ricol empresa do ramo têxtil, Alpargatas e Rogério Sportes no setor de calçados, grandes empresas exportadoras de seus produtos até fora do Brasil, que vem gerando empregos comerciais e prestam serviços aos guarabirenses e a toda a região. No ano de 2012 Guarabira foi presenteada com seu primeiro Shopping Center, ainda em fases de conclusão o Shopping Cidade Luz abres as portas com duas grandes redes como o Hipermercado Bonanza e as Lojas Americanas.

Comercialmente, a cidade é a mais importante de toda a região, para ela convergindo diariamente, pessoas dos mais diferentes municípios do estado, informalmente o comércio no centro de Guarabira é muito desenvolvido com bastante diversidade de lojas e com diferentes produtos oferecidos para povo local e de outras cidades vizinhas como: perfumarias, casas especializadas em artigos de couro (sandálias, botas, botinas, arreios, bolas e etc), butiques, miudezas, relojoarias, joalherias, artesanatos, conveniências, farmácias, drogarias, artigos veterinários e rurais, materiais elétricos, ferragens, materiais de construção, oficinas mecânicas e funilarias/pinturas, revendedoras de automóveis, bicicletas, tratores e equipamentos respectivos, seguradoras de automóveis e residências, postos de combustíveis, casas de tecidos, especializadas em cama, mesa e banho, confecções, sorveterias, bombonieres, lanchonetes, restaurantes, bares, padarias, sacolões de frutas/verduras e legumes, lojas de revenda de computadores, óticas, lanchonetes, artigos religiosos, mercearias, supermercados, bancas de revistas e jornais, livrarias, papelarias, açougues, barbeiros, salões de beleza, academias de musculação e estética, compra e venda de produtos rurais (algodão, castanha de caju, milho, mel de abelha, etc.), de plantas medicinais, frigoríficos de peixes, aves, eletrodomésticos e móveis, serrarias, distribuidoras de bebidas e refrigerantes, casas lotéricas, lojas de peças de automóveis, sucatas de automóveis e motos, lavadoras de automóveis e motos e tudo isso diariamente atrai as pessoas para este centro comercial com a finalidade de realizar as suas compras.

As feiras livres no centro comercial da cidade acontecem nos dois mercados públicos todas às quartas-feiras e sábados, e se espalha por várias ruas e avenidas mais próximas. Nos outros dias da semana se pode comprar de tudo em locais mais próximo desses mercados e aos domingos, ocorre a feira do Acari, no bairro do Nordeste, nas ruas públicas e no próprio mercado municipal ali existente.

Não podemos esquecer a economia rural e essas atividades campesinas são compreendidas por fazendas que se dedicam à criação de gado bovino e caprino (corte e

leite); agricultura como cana-de-açúcar, maracujá, laranja, castanha, caju, batata-doce, macaxeira, mandioca, fava, feijão, e milho entre outros, engenhos produtores de aguardente de cana; cerâmicas industriais principalmente na região de Cachoeira dos Guedes (tijolos, telhas, etc.); granjas avícolas e muito mais.

População residente em Guarabira com religião católica apostólica romana em sua maioria, em segundo lugar a religião evangélica, em terceiro religião espírita e por ultimo outras religiões.

O turismo local está em suas festas como a festa da padroeira da cidade que atraem gente de vários lugares, em suas praças, Centro Histórico, lojas de artesanato local e com o Memorial Frei Damião que atrai vários devotos do Frei, que foi construído num programa de parceria da Prefeitura com a Diocese. A estátua do capuchino tem 33 metros de altura com infra-estrutura receptiva para turistas.

Sua cultura tem grande influência através do Museu Fernando Cunha Lima, atualmente de Arte Sacra, administrado pela igreja católica, o Teatro Geraldo Alverga, Galeria de Artes Antônio Sobreira, Centro de Documentação Cel. João Pimentel e nesses locais, a literatura de cordel, peças teatrais, cantores, poetas, expositores, músicos e artistas plásticos encontram oportunidade de expressão e renovação dos seus conhecimentos.

1.3 Centro de Documentação Coronel João Pimentel

O centro de Documentação Coronel João Pimentel (**Foto 1**) está localizado na Praça Nossa Senhora da Luz, fazendo parte do Centro Histórico de Guarabira, faz parte da cultura da cidade, é um dos prédios mais antigos de nossa cidade e possui um grande acervo da história local através de documentos registrados em suporte papel, fotos histórica da construção da cidade, fotos de desfiles escolares, fotos de grupos musicais, do rádio local e de alguns prefeitos como Osmar de Araújo Aquino, contendo vários fundos como o de Ronaldo Cunha Lima e do próprio patrono o Coronel João de Farias Pimentel o qual foi administrador do município de Guarabira e era proprietário de engenhos e membro da Guarda nacional.

Foto 1 : Vista frontal da Fachada do edifício do CEDOC Cel. João Pimentel.

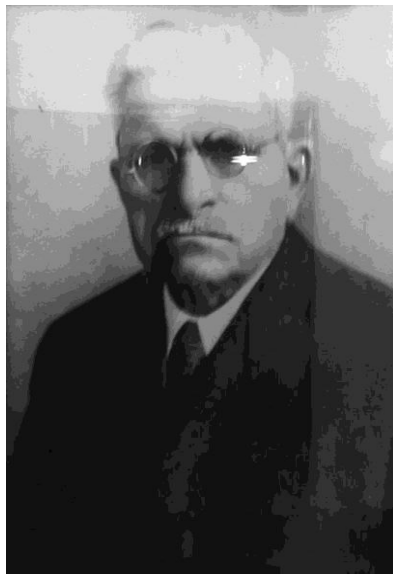


Fotógrafo: Moisés Corcino

De acordo com Coelho (1955, p. 68) O Coronel João de Farias Pimentel, conhecido como João Pimentel nasceu no Engenho Espinho, distrito de Cuitegi, município de Guarabira, no Estado da Paraíba, em 15 de Agosto de 1861. “Casou-se com sua prima Felismina de F. Pimentel em 24 de abril de 1888”. Desse enlace nasceu uma prole, dos quais dois deles formaram-se em medicina, sendo Drs. João Pimentel Filho e Josué Silvestre.

O Coronel João de Farias Pimentel concluiu o primário na cidade de Conceição do Azevedo, hoje Jardim do Seridó, era proprietário rural e prefeito da cidade de Guarabira no período de 1912 a 1915, tendo falecido em 17 de Janeiro 1948.

Foto 2 : Foto Cel. João Pimentel
Fonte: CEDOC Cel. João Pimentel.



Fotógrafo: Moisés Corcino

Na casa pertencente ao Cel. João de Farias Pimentel foi implantada no ano de 1988 o CEDOC, conforme registra a ATA de fundação datada de 18 de junho de 1988, funcionando como um instituto de preservação e divulgação da memória da cidade de Guarabira. Todavia, em razões de interesses políticos o CEDOC foi desativado, por duas vezes nas gestões passadas.

Em 26 de Fevereiro de 1999 através da administração da prefeita Léa Toscano esposa do prefeito Zenóbio Toscano idealizador do CEDOC, o Centro, reabre suas portas a memória de Guarabira e retoma seus papeis. Em 26 anos de existência gestão o CEDOC teve suas ações interrompidas inúmeras vezes, ora por questões de ordem política, ora por falta de compreensão do papel institucional para a memória da cidade e do povo de Guarabira.

Em 2013 por ocasião da posse do prefeito Zenóbio Toscano idealizador do CEDOC, o projeto foi retomado e a casa passou pelo processo de restauração, tornando-se apta a receber o público e preservar e divulgar a memória da cidade. Sua reabertura ocorreu numa parceria entre a prefeitura Municipal de Guarabira, a Secretaria de Estado da Cultura e a Fundação Casa José Américo (FCJA), na semana de comemoração de 126 anos da cidade com exposição sobre o político e poeta Ronaldo Cunha Lima. Tal evento consagrou o retorno do Centro enquanto instituição memória com a prerrogativa de preservar a memória da cidade e dos cidadãos.

O Centro de Documentação Cel. João de Farias Pimentel, possui significativo papel para a preservação da memória da cidade de Guarabira, contribuindo para a ressignificação do passado no presente. Segundo Jardim (*apud* LOWENTHAL, 1989), **memória, história e relíquias** constituem metáforas mútuas, “rotas cruzadas em direção ao passado”. Segundo Jardim (1995, p.2) “[...] fontes de conhecimento. A memória, ao contrário da história, não seria um conhecimento intencionalmente produzido. É subjetiva e, como tal, um guia para o passado, transmissor de experiência, simultaneamente seguro e dúbio”.

Por outro lado, apesar do esforço contínuo por parte do poder público municipal muito ainda há por fazer, fator que justifica a proposta de intervenção no referido equipamento memorial. Isto posto traçamos os seguintes objetivos:

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo Geral

Propor metodologia de organização documental para o Centro de Documentação Coronel João Farias Pimentel em consonância com as posições teóricas da Arquivística contemporânea.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar o estado atual dos respectivos fundos arquivísticos que constituem o Centro de Documentação Coronel João Pimentel;
- Verificar as determinações legais e administrativas do Centro em relação às políticas públicas de memória do município de Gurabaira;
- Propor metodologia de organização documental em consonância com posições teóricas da arquivística e da memória social;
- Contribuir para preservar a memória do povo guarabirense.

2 DIAGNÓSTICO ARQUIVISTICO

O diagnóstico nasceu assentado na necessidade de identificar pontos de fortes e fracos que interferem de alguma forma no bom andamento das organizações de modo em geral, ou mesmo, na organização de diversos setores administrativos e, principalmente, nos setores de arquivos e nessa etapa através do conceito de Paes (2004) ao descrever que o diagnóstico de arquivos é “[...] uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas no complexo administrativo ou no mínimo impedem seu funcionamento eficiente”. Nesse sentido objetivando elaborar proposta de intervenção junto ao arquivo do CEDOC, esse diagnóstico foi realizado durante o mês de Julho de 2014.

Nessa perspectiva, Calderon (2004, p. 101) faz a seguinte consideração sobre o diagnóstico “[...] ser o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz.”

É preciso traçar planos para ser aplicados e coordenados delineando os novos rumos e futuros caminhos que irão seguir, e parte integrante da Gestão Documental, o diagnóstico que nesse estudo tem como objetivo geral diagnosticar a situação da massa documental acumulada no âmbito do Centro de Documentação Coronel João Pimentel, considerando o aspecto físico e organizacional dos Arquivos institucionais, entendido ainda sob a perspectiva teórica do arquivo de uma instituição, isso serve também para o Arquivo do CEDOC, Segundo Luizão (2010 apud Moreira 2008), “o diagnóstico é um estudo planejado de um setor, departamento ou de toda empresa.” E também “aponta que diagnosticar significa realizar uma descrição minuciosa.” A autora afirma que para ter um excelente trabalho de diagnóstico é preciso ser feito um trabalho detalhado de todo o acervo, sendo assim a estratégia principal do centro é a organização, que deve além de montar toda a estrutura da espécie documental do acervo, controlá-las dentro do CEDOC através de um conjunto de procedimentos adotados para um bom planejamento dos recursos humanos, físicos, tecnológicos e materiais.

Os problemas mais comuns encontrados nos acervos documentais são:

1. O acúmulo da massa documental sem haver um tratamento arquivístico adequado;
2. ausência de um levantamento de dados através de um diagnóstico;
3. falta de uma avaliação e seleção documental;

4. ausência de um tratamento adequado para a conservação e prevenção dos documentos;
5. falta de planos de classificação;
6. falta da tabela de temporalidade, entre outros

Neste aspecto Santos et al (2007, p.203 e 204) ressalta, que “É o relatório do diagnóstico que permitirá conhecer a situação da instituição em todos os aspectos relacionados à gestão da informação arquivística”. Como bem aponta Santos *apud* Lopes (2000), através dessa análise em dois aspectos um diagnóstico institucional e o outro documental, o diagnóstico institucional aponta os seguintes pontos:

- O Tempo histórico de existência: inserindo aspectos da criação e sua evolução histórica quando à estrutura, mudanças estatutárias, hierarquia com relação a outras instituições etc.;
- O tamanho e diversidade dos acervos acumulados: informações genéricas sobre totalidade dos acervos e formatos (livros, tetos, fotografias, slides, vídeos, fitas cassetes e áudio, documentos digitais, mapas, etc.);
- A variação e abrangência das atividades presentes e passadas: identificação e descrição das atividades da instituição, mesmo as que já não são mais realizadas, hierarquizando-as;
- O número de pessoas vinculadas e as características estruturais – gerando existência de organogramas extensos e inúmeras interfaces horizontais e verticais, internas e externas: identificar as pessoas e cargos responsáveis pelas atividades na estrutura organizacional e da hierarquia decisória;
- O uso de tecnologias da informação variadas, redes de computadores, digitalização, microfilmagem etc.: a tecnologia disponível e os usos que a instituição faz dela, de uma forma geral.

E o outro aspecto é um diagnóstico documental que Santos *apud* Lopes (2000) destaca:

- As quantidades dos documentos, expressa de acordo com regras aceitas universalmente (em metragem linear, em unidades ou bits);
- As características diplomáticas – tipologias documentais – que os individualizam;

- Os conteúdos informacionais genéricos, expressos de modo sintético e hierárquico;
- As unidades físicas de arquivamento, isto é, a movelaria e embalagens utilizadas;
- O modo original de arquivamento – classificação, avaliação e descrição – ainda que empírico e baseado no senso comum;
- A existência e o modo de uso de tecnologias da informação;
- As características das instalações e a situação dos acervos no que se refere à preservação;

Sendo assim o diagnóstico de arquivo se caracteriza como um ponto forte para despertar a importância da organização documental e como fazê-lo?, e por que fazer?, esse trabalho tão delicado em instituições pública ou privada, ao obter resultados das pesquisas de coletas de dados através de um questionário respondido pelos colaboradores e fazendo o levantamento de toda massa documental sendo assim transformando em resultados positivos para instituição. É necessário fazer uma adaptação no instrumento de coleta de dados, pois não existe um padrão concreto para se fazer o levantamento de dados, basta serem reajustado de acordo com a realidade do ambiente. Conforme destaca Luizão (2010 p.4 *apud* Moreira 2008):

A etapa de coleta de dados é de extrema importância para a condução de uma pesquisa diagnóstica. Dependendo da forma como a coleta de dados for conduzida, podem-se ter dados e resultados que auxiliam ou não na análise dos pontos-alvo da intervenção. É justamente nessa etapa de coleta de dados que a pesquisa de clima organizacional contribui de forma mais direta. A pesquisa de clima pode ser conduzida através de medidas objetivas e subjetivas, dependendo de que tipo de instrumento de coleta de dados se utilizará (MOREIRA, 2008, p. 44).

Metodologicamente, foram adotadas 6 etapas para construção desse trabalho como:

1º Etapa:

Primeiramente fui conhecer pessoalmente o Centro de Documentação desde sua reinauguração em novembro de 2013 tinha o prazer de conhecê-lo e não tinha essa oportunidade, como passava a semana estudando em João Pessoa e apenas viajava para minha cidade em Guarabira, nos finais de semana e o Centro encontrava-se fechado, mas no mês de maio de 2014 tive a oportunidade de conhecer e tendo os meus primeiros contatos com os servidores e o Diretor do CEDOC, Sr. Percinaldo Santos Toscano, e ali começamos naquele

momento a dialogar sobre a situação dos documentos e das fotografias históricas da cidade que se encontrava no Centro de documentação, falávamos de uma possível orientação para a organização do acervo e seus respectivos fundos a serem organizados, naquele mesmo dia tive o conhecimento de um evento que a Prefeitura Municipal de Guarabira (PMG) juntamente com a Secretária de Cultura e Turismo a Semana de Arte e Cultura de Guarabira-PB que realizou nos dias 24 a 31 de maio de 2014, e uma das palestrantes desse evento seria a profª Drª Bernardina Maria Juvenal nas oficinas de Arquivologia e Documentação encerrando com a Palestra Patrimônio e Memória, em seguida entrei em contato com a profª Ms. Julianne Teixeira e Silva e repassei a situação que se encontrava o acervo.

2ª Etapa:

No começo do mês de Junho de 2014, concomitante com as discussões para à elaboração da organização do acervo, deparei-me com a real necessidade de elaborar o TCC, momento em que através da profª Ms. Julianne Teixeira e Silva em que convidamos a profª Drª Bernardina Maria Juvenal para orientação do referido trabalho para uma proposta de elaboração do diagnóstico a ser aplicada.

3ª Etapa:

Solicitamos a autorização do diretor do Centro dando início ao diagnóstico, o diretor comunicou aos funcionários solicitando a colaboração e o ponto atendimento no fornecimento das informações que pudessem colaborar com a proposta do diagnóstico.

4ª Etapa:

De maneira geral, ressaltando-se as devidas especificidades, adotou-se como procedimento metodológico:

1. Análise da estrutura organizacional do Centro de Documentação;
2. Estudo da legislação do órgão;
3. Observação e contato com os funcionários do setor;
4. Análise do acervo documental e;
5. Análise do espaço físico.

5ª Etapa:

Tabulação dos dados e análises dos resultados recolhidos no levantamento do diagnóstico.

6ª Etapa:

Elaboração do relatório para compor equipe técnica (Recursos Humanos), intervenções no espaço físico e ambiental, o mobiliário, a Avaliação e Tratamento documental, plano orçamentário, plano de execução, e recursos materiais permanentes e de consumo.

2.1 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DO CEDOC CEL. JOÃO PIMENTEL GUARABIRA /PB

Como procedimento técnico para coleta de dados, utilizou-se o formulário de Levantamento de dados para diagnóstico arquivístico (Anexo B), com vista a obter:

- Dados históricos, legais e organizacionais acerca do centro de Documentação Coronel João Pimentel;
- Informações acerca de pessoas e de documentos escritos sobre a história do Centro de Documentação e sua função no município de Guarabira em relação a memória, história e a identidade do povo daquele município;
- Condições físicas do local de trabalho;
- Utilização de recursos eletrônicos das atividades do Fundo;
- Fluxo de documentos arquivados.

Assim o diagnóstico do CEDOC foi caracterizado com base na história, condições ambientais, recursos humanos e permanentes, gênero, espécie e tipologia documental, controle e organização do acervo documental.

2.1.1 Contextualização da Instituição Arquivística ou Conjunto documental

O Centro foi inaugurado em 18 de junho de 1988, em comemoração ao ano centenário da “Abolição da escravidão” o prefeito Zenóbio Toscano juntamente com a secretária de Cultura Mariza Alverga que presentearam ao povo guarabirense com o CEDOC Coronel João Pimentel, o qual teve participações de autoridades da cidade e o público guarabirense, como mostra o termo de abertura e a foto da inauguração nas ilustrações a seguir:

Foto 3: Contra Capa do Livro ATA de Abertura do CEDOC

Fonte: CEDOC Cel. João Pimentel

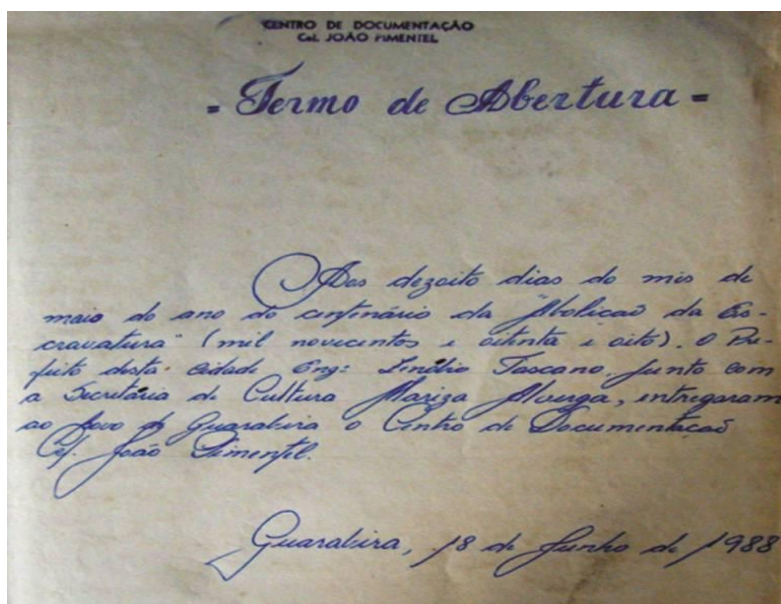


Foto 4: Foto do Público presente no dia da Inauguração

Fonte: CEDOC Cel. João Pimentel



Resgatando a história e o passado de uma cidade no interior da Paraíba, tendo registrado em ATA, 209 assinaturas no dia de sua inauguração. O prédio era a própria residência do patrono, tendo em seu acervo documental vários fundos documentais como por exemplo do ex-prefeito da cidade Osmar de Aquino, de seu filho João Farias Pimentel filho que era médico e foi também prefeito da cidade de Guarabira, se destaca os documentos pessoais e bens materiais como a farda do Coronel que comprou a patente da guarda nacional criada em 1831, foi prefeito da cidade no ano de 1912.

Foto 5 : Farda do Cel. João Pimentel
Foto: Moisés Corcino



O CEDOC está vinculado a Secretária de Cultura e Turismo da cidade de Guarabira, que é responsável pela administração do centro histórico, o qual recebeu o nome do Coronel João Pimentel em homenagem feita pelo prefeito Zenóbio Toscano em sua gestão em 1988, expondo ao guarabirenses e de outras regiões algumas capítulos da história do Brejo paraibano, destaca o jornal “O Norte” em seu jornal “Guarabira receberá Centro de Documentação histórica”, contendo papéis do Brasil Império e Pós-Colonial, um rico acervo fotográfico da própria cidade, as primeiras cartas de alforria que eram documentos cedidos aos escravos através de seus proprietários concedendo sua libertação, o chefe Executivo Municipal tomou com realidade esse projeto a participação do museólogo Aécio oliveira da fundação Joaquim Nabuco do estado de Pernambuco/PE como destaca a ilustração abaixo:

Foto 6: Jornal “O Norte”

Fonte: CEDOC Cel João Pimentel



2.1.2 Identificação Hierárquica Institucional

Prefeitura Municipal de Guarabira

Secretaria de Cultura e Turismo

Centro de documentação Coronel João Pimentel

Endereço: Praça da Matriz, Nº 10 - Centro – Guarabira - PB

CEP: 58200-000

2.1.3 Histórico da Documentação

Apenas tem-se relato oral de que antes mesmo de sua abertura do acervo em 1988, o CEDOC através do prefeito Zenóbio Toscano e secretária de cultura Mariza Alverga, direcionavam a algumas famílias solicitando doações desses documentos pessoais e não existe

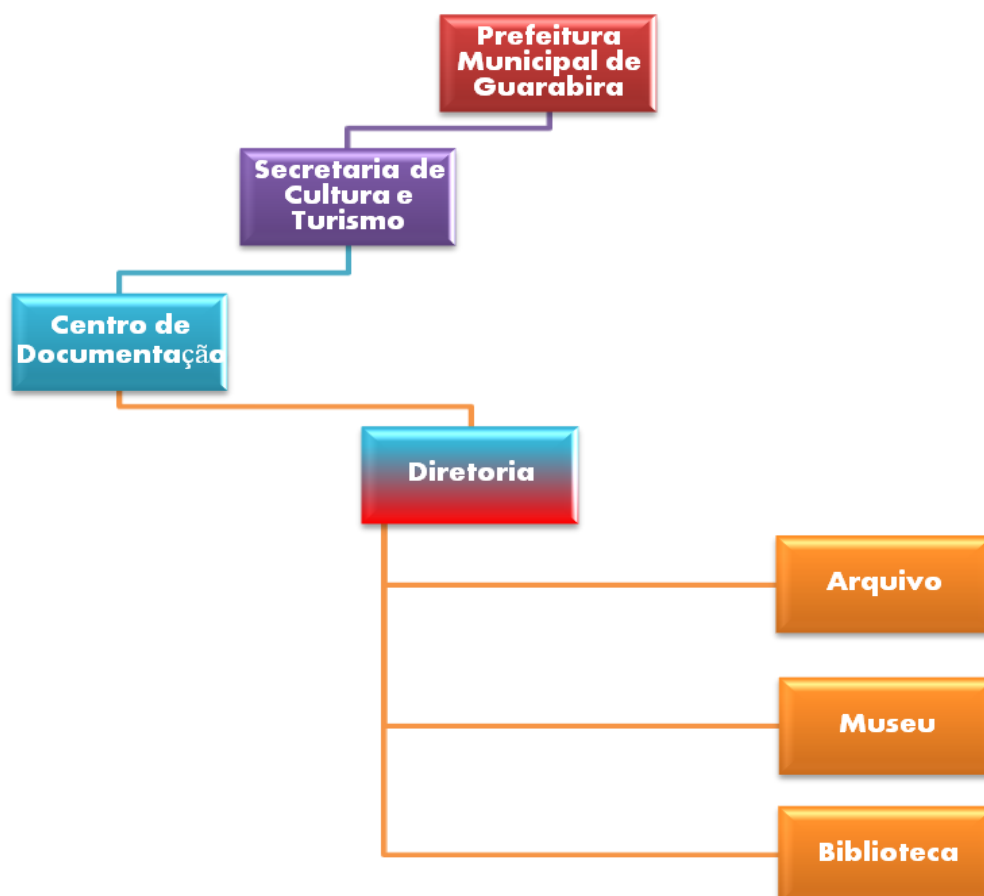
nenhum registro oficial dessas doações e desde então o recolhimento dos documentos e objetos pessoais de pessoas que passaram pela cidade de Guarabira foi criando forças para abertura desse centro de documentação.

Hoje essas doações são feitas através de um ofício descrevendo de quem foi o objeto ou documento e descreve-se o material e por fim a família assina o termo de doação para o Centro de Documentação.

2.1.4 Caracterização do Arquivo

O arquivo se caracteriza como público de caráter municipal, tendo o acesso livre para qualquer cidadão guarabirense e demais regiões que queiram visitar o CEDOC e conhecer um pouco mais sobre a história da cidade de Guarabira, através de suas fotos da cidade antiga e objetos pessoais de pessoas que fazem parte dessa história, sendo assim devendo permanecer aberto no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min com visitas para atender a população. O organograma institucional do arquivo encontra-se conforme a ilustração7:

Foto 7 : Organograma Institucional – CEDOC Cel. João Pimentel



No ambiente 1 do acervo encontramos acondicionado em caixa Arquivo os recortes de jornais, no armário de aço onde estão acondicionados empilhados e separados por ano os jornais como: Jornal do Brejo, A União, Correios das Artes, entre outros e as revistas como: O Cruzeiro, Realidade, Manchete, Vamos Ler entre outros e mais antiga encontrada é a revista Era nova de 1921, mostra o registro imagético:

Foto 8 : Ambiente 1 do arquivo do CEDOC.



Fotógrafo: Moisés Corcino

Parte do acervo como: livros, Atlas, coleções de livros de Machado de Assis, DVD, Fitas K-7, fotos de administrações de prefeitos mais recentes da cidade, entre outros está localizado em outra sala que concentra essa diversidade de gêneros documentais como mostra os dois registros imagético:

fotos 9 e 10 : Ambiente 2 do arquivo do CEDOC.



Fotógrafo: Moisés Corcino

A segunda sala onde está localizado esse acervo está passando por algumas reformas com o revestimento do forro do teto em PVC, como ilustra a foto abaixo, tem mediações em 3:55 x 6:10 metros é considerado como a Biblioteca do CEDOC por concentrar o acervo bibliográfico. Um fator crítico existente que observei no acervo, são as condições ambientais da iluminação natural que entra nesse ambiente e durante a tarde a luz solar afeta diretamente os livros podendo-lhes causar a perda dessas coleções parcial ou total como ilustra no registros imagético 11:

Foto 11 : Ambiente 2 do arquivo do CEDOC.



Fotógrafo: Moisés Corcino

2.1.5 Características Gerais do Acervo Documental

O acervo contém aproximadamente 8 metros lineares de documentos, entre as três idades corrente, intermediário e permanente e também jornais, revistas entre outros, pode haver alterações no seu quantitativo ao passar dos anos aumentando essa massa documental como mostrado na ilustração 8, 9 e 10.

A identificação dos Fundos documentais encontra-se alguns deles embalados e envelopados, não havendo um trabalho minucioso das espécies documentais existente no acervo. E quanto à tipologia existe uma variedade enorme desses documentos para serem ordenados e classificados por assunto.

A documentação é composta por boa parte no suporte papel, original e algumas cópias, entre documentos como: recortes de Jornais, Diplomas, Folha de Votação, Ofícios Recebidos e Enviados, não podemos esquecer a existência de documentos especiais que se encontra no acervo como, por exemplo, fitas K-7, DVD, Discos de vinil, VHS que necessita de um tratamento especial no que se referimos ao armazenamento e processos técnicos. São encontradas também coleções de livros um rico acervo bibliográfico, fotos antigas da cidade umas expostas em quadros

e outras acondicionadas em caixa arquivo, a roupa do coronel João Pimentel comprada por ele pela Guarda Nacional, peças de louças entre outras. Quanto ao gênero em geral encontrado no CEDOC conforme destaca no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, (2005):

Reunião de espécies documentais que se assemelham por suas características essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005).

Quadro 1: Quadro de Gênero, Tipologia e Quantidade

Gênero	Espécie Documental	Qtd.
Iconográfico	Quadros Fotográficos	99
	Fotografia	1.886
Textuais	Livros	964
	Revistas (metro linear)	2,65
	Documentos pessoais, Ofícios, Folha de Votação	2,90
	Recortes de Jornais	2,60
	Livros Atas	20
	DVD	24
Audiovisual	CD	6
Sonoros	Disco de Vinil	15
	Fita K-7	2
	VHS	50
Tridimensionais	Ferro de engomar roupa (Carvão)	6
	Máquinas de Costura	5
	Microfone	1
	Máquina de datilografia	1
	Cartões Telefônicos	1.020
	Peças de Barro	47
	Telefone	2
	Ferro de boi	10
	Bule de Café	7
	Percas de Porcelanas	19
	Espada	1
	Roupa	1
	Botas (par)	1
	Mala	1
	Lampião (gás)	5

Fonte: Dados da Pesquisa, 2014

2.1.6 Mobiliário

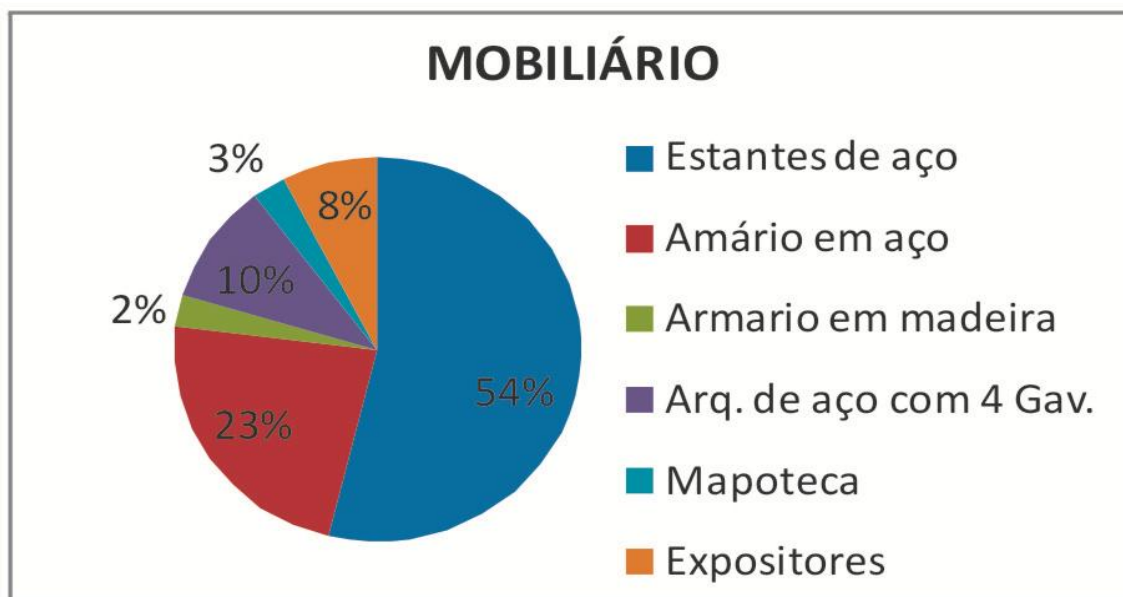
O mobiliário para o acondicionamento dos documentos no Centro é composto apenas um armário madeira, onde ficam guardado alguns livros do ex-prefeito Osmar de Araújo Aquino, e em sua maioria em estantes, arquivo em gavetas e armário em aço, para a conservação desses livros o armários em madeira são inadequados, pois a madeira orgânica é propícia para incêndio e proliferação de cupim e insetos.

Foram contabilizados e classificados cinco tipos de acondicionamentos desses documentos, estantes em aço (21 unidades), representando 54% da capacidade do acervo, armários em aço (9 unidades), representando 23% da capacidade do acervo, armário em madeira (1 unidade), representando 2% da capacidade do acervo, arquivo de aço com 4 gavetas (4 unidades), representando 10% da capacidade do acervo e por fim a mapoteca (1 unidade), representando 3% da capacidade do acervo e por fim os expositores de madeira (3 unidades) representando 8% da capacidade de acondicionamento como mostra o quadro 1:

Quadro 2: Tipo de mobiliário

MÓVEL	MATERIAL	QUANTIDADE
Armário	Aço	09 Unidades
Armário	Madeira	01 Unidade
Estante	Aço	21 Unidades
Arquivo gaveteiro	Aço	04 Unidades
Expositor	Madeira	03 Unidades
Mapoteca	Aço	01 Unidade

Fonte: Dados da Pesquisa

Gráfico 1: Representação por percentual do mobiliário dos Arquivos

Fonte: Dados da Pesquisa

2.1.7 Acondicionamento do Acervo Documental

A forma de como estão acondicionadas os documentos do acervo são bem distintas, os recortes de Jornais estão guardadas em caixa-arquivo outros documentos em pastas suspensas, pastas “Z” e boa parte das revistas estão aguardadas em armário de aço como mostra a ilustração 8, empilhadas em ordem cronológica, de forma natural e orgânica.

Quadro 3: Forma de Acondicionamento do acervo

Gênero	Espécie Documental	Qtd.	Acondicionamento
Iconográfico	Quadros Fotográficos	99	Uns estão expostos para o público e outros empilhados no canto da sala.
	Fotografia	1.886	Guardadas em envelopes dentro de caixa-arquivo e sua maioria dentro de envelopes de papel de seda empilhados nos armários de aço.
Textuais	Livros	964	Acondicionados em estantes de aço e Armário de madeira.
	Revistas (metro linear)	2,65	Acondicionadas em armário de aço e empilhadas.
	Documentos	2,90	Boa parte estão acondicionadas em caixa-arquivo e Pastas suspensas e Pasta “Z”

	Recortes de Jornais	2,60	Acondicionadas em Caixa-arquivo
	Livros Atas	20	Acondicionados em estantes de aço
Audiovisual	DVD	24	Acondicionados em estantes de aço
Sonoros	CD	6	Acondicionados dentro de sacos no armário de aço
	Disco de Vinil	15	Acondicionados dentro de sacos no armário de aço.
Sonoros	Fita K-7	2	Acondicionados dentro de sacos no armário de aço
Filmográfico	VHS	50	Acondicionados em estantes de aço
Tridimensionais	Ferro de engomar roupa (Carvão)	6	Acondicionados em estante de aço
	Maquinas de Costura	5	Acondicionados em estante de aço
	Microfone	1	Acondicionados em estante de aço
	Máquina de datilografia	1	Acondicionados em estante de aço
	Cartões Telefônico	1.020	Acondicionados em pasta de colecionador em estante de aço
	Pecas de Barro	47	Acondicionados em estante de aço
	Telefone	2	Acondicionados em estante de aço
	Ferro de boi	10	Acondicionados em estante de aço
	Bule de Café	7	Acondicionados em estante de aço
	Percas de Porcelanas	19	Expositor de vidro
	Espada	1	Expositor de vidro
	Roupa	1	Expositor de vidro
	Botas (par)	1	Expositor de vidro
	Mala	1	
	Lampião (gás)	5	Expositor de vidro

Fonte: Dados da Pesquisa

2.1.8 Acesso aos Documentos e Informações

Quanto ao acesso e controle dos documentos os quais são atividade exclusiva dos usuários internos realizados pelo setor administrativo do centro, eles são gerados e guardados em pastas “Z” no próprio setor enquanto estão em sua fase corrente, após são acondicionadas em caixa-arquivo.

Quanto às visitas para conhecer o acervo, é feito um agendamento para as escolas levarem seus alunos para conhecer o CEDOC, ocorre ainda visitas de pesquisadores da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) que são liberada para suas pesquisas.

2.1.9 Recursos Tecnológicos X Recursos Humanos

Com o passar dos anos surgem as necessidade encontrada pelo homem em seu ambiente de trabalho, alcançar meio para facilitar seu dia a dia, e uma das mais importantes ferramentas e fantásticas invenções utilizadas hoje no trabalho é o computador capaz de ultrapassar barreiras tecnológicas facilitando o profissional da informação de forma rápida e prática alcançando aquilo que ele necessite em um espaço de tempo curto as informações que tanto deseja, Conforme destaca Paes (2004)

A partir dos anos 80, a explosão do uso de microcomputadores em todas as suas versões e aplicações, das mais simples, como a edição de textos, até as mais complexas, vem-se constituindo no mais fantástico de todos os instrumentos facilitadores do armazenamento, tratamento e recuperação de informações (PAES, 2004, p. 158).

No CEDOC, atualmente, está composto por 01 diretor e mais 04 servidores que trabalham na administração do centro, contendo apenas 01 computador para o trabalho diário do acervo, 01 Impressora multifuncional que é utilizada para serviços interno caracterizando uma relação de instrumentos tecnológicos do centro de documentação para criação de espécies documentais e preservar algumas informações do centro.

2.1.10 Recursos Disponíveis para o Tratamento, Organização e Auxílio à Administração

Com relação às finalidades do acervo, ultimamente com as novas leis de acesso a informações e outras leis de arquivo, nasce à necessidade de organizar e tratar os documentos existentes no acervo, isso é uma das preocupações que a nova gestão do CEDOC vem buscando para melhoria do acervo, aconteceu nos dias 24 a 31 de maio de 2014 a semana de arte e cultura, onde foi levado aos funcionários no CEDOC treinamentos e palestras resaltando o tratamento, organização e o valor que o documento histórico tem para a população de Guarabira e demais região.

Promover desse modo, uma produção, uma política de organização e gestão das informações é dever desses centros de documentação, dentro dos princípios de qualidade a um bom relacionamento com o planejamento dentro dessa unidade de informações para atender a população.

2.1.11 Síntese da Avaliação Interna e Externa

Em suma, podemos observar e fazer uma reflexão dos pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças que são encontradas no ambiente de arquivo extraídos no diagnóstico realizado no CEDOC, tais observações foram feitas para os processos de novas decisões a serem feitas no processo da administração do centro de documentação.

2.1.11.1 Pontos Fortes

- Evitar as radiações emitidas pelas lâmpadas fluorescentes;
- Interesse do gestor na organização documental;
- Inexistência de tubulações hidráulicas, caixas de água e quadro de energia elétrica sobre as áreas de acervo;
- A estrutura da edificação contribui para a ventilação natural no ambiente;
- Disposição da equipe funcional em aprender as questões técnicas.

2.1.11.2 Pontos Fracos

- Inexiste instrumento de pesquisa e controle documental;
- Inexistência de uma política de tratamento documental;
- Inexistência de instrumentos de controle e avaliação documental em relação à Lei 8.159, datada de janeiro de 1991;
- Equipe técnica pouco especializada na área de arquivos e na gestão documental;
- Ausência de políticas de preservação e conservação do acervo documental (controle climático, plano de emergência, falta de mobiliário adequado;

3 GESTÃO DOCUMENTAL: PROPOSTA PARA O CEDOC

A Gestão de documentos originou-se na impossibilidade de se lidar, de acordo com os moldes tradicionais, com as grandes massas documentais acumuladas. Neste sentido, tem como finalidade precípua a organização dos documentos, evidenciando uma representatividade, recuperação e acessibilidade a todo acervo documental. Em meio à torrente de informação, a prática arquivística deve ser reveladora das atividades desenvolvidas no âmbito de inserir corretamente os documentos no seu contexto de produção, permitindo assim a recuperação e a valorização dos elementos registrados.

O termo Gestão documental é bastante conceituado quando se fala em melhor compreender a questão documental em sua aplicabilidade. Neste sentido, entende-se por Gestão Documental, segundo o Art. 3º da Lei 8.159/91, sendo um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”, assim, a implantação de um programa que contemple a gestão de documentos assegura/garante aos órgãos públicos e empresas privadas o total controle sobre as informações produzidas e recebidas ao longo de suas atividades.

Nesse sentido ressalta Calderon, *et al* (2004, p. 101) O levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas e funções retratam a concepção que a instituição/organização tem sobre a importância e valor da informação.

Desse modo, com a aplicação de práticas de gestão é possível tornar os arquivos parte integrada com a administração sendo diretamente seu colaborador, promovendo desse modo um controle da produção, utilização e destinação adequada, bem como, a preservação dos documentos de valor permanente, “o tratamento da informação, com a finalidade de recuperação e uso, supõe conhecimento e aplicação conjunta de teoria, metodologia e prática”. (CALDERON, *et al*, 2004, p. 101).

De acordo com Ieda e Delatorre (2008, p. 7)

O programa de gestão documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de documentos de informações.

Nesta perspectiva, além de organizar os documentos, é necessário mantê-los e utilizá-los, eliminando-os utilizando o instrumento de avaliação documental denominado de Tabela Temporalidade Documental ou preservando-os quando necessário. Isto envolve a utilização de instrumentos de gestão de documentos (o plano de classificação e TTD) que garantem a racionalização dos procedimentos, restrição de acesso às informações, bem como a utilização de normas que garantam a padronização dos procedimentos técnicos.

Os itens seguintes pertencem à efetivação de um projeto de gestão documental, bem como equipe necessária ao desenvolvimento da referida proposta, para tanto:

- Elaborar Minuta da Tabela de Temporalidade Documental, modelo anexo E para fins de aplicação no arquivo institucional do CEDOC;
- Definir os fundos, separando-os do fundo do próprio CEDOC, conforme modelo do quadro de Arranjo no apêndice A e B;
- Adotar o Plano de Classificação para Instituições Públicas de atividade meio;
- Modelo de lista de descarte e eliminação documental para arquivos correntes fundos abertos, anexo E;
- Digitalização dos Documentos (Roteiro para procedimento de digitalização); anexo F

3.1 Formação de Equipe (Recursos Humanos)

Neste item objetivou-se, após a realização do Diagnóstico apontar em conformidade com a realidade local, o quadro de pessoal necessário ao funcionamento eficaz e técnico do Centro, sobretudo em relação a preservação da memória do povo de Guarabira.

a) Definição de equipe técnica que atuará na gestão documental

A equipe técnica deverá constituir-se de profissionais integrados na estrutura organizacional da instituição, com treinamento/capacitação aplicada pelo arquivista, sendo as seguintes funções:

Quadro 4: Proposta de Equipe Técnica

Atribuição	Quantidade
Coordenador (a) Geral	01
Arquivista	01
Assistente de Tecnologia	01
Agente Administrativo	01
Técnico Administrativo	01
Estagiários de Arquivologia	05
Terceirizados (repcionista, operador de cargas e agentes de serviços gerais - 02)	04
Historiador	02
Advogado	01
Contador	01
Total de Pessoas na Equipe	18

Fonte: Dados da Pesquisa

b) Definição da Comissão Interna de Avaliação Documental para a aplicação da Tabela de Temporalidade e os Procedimentos de Seleção

De acordo com o decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, no seu artigo 18, que prevê a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos em órgãos e entidades da Administração Pública Federal. A Comissão Permanente de Avaliação deve orientar, realizar o processo de avaliação, análise e seleção de documentos institucionais produzidos e recebidos em decorrência de suas funções, obedecendo aos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

3.2 Intervenções no Espaço Físico e Ambiental

Para uma boa adequação para instalação efetiva e de preservação dos documentos, fez-se necessário à observância do Centro de Documentação de alguns parâmetros recomendados que devam ser adequados, especialmente acerca de edifícios e equipamentos para a guarda e preservação de documentos. Tais orientações constam no manual de

“Recomendações para construção ou reforma de arquivos” conforme Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

• **MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E DE REVESTIMENTO:**

1. **Paredes externas** - devem ser espessas para retardar a passagem do calor.
2. **Revestimentos internos** - devem ser de cores claras por sua capacidade de proporcionar isolamento contra calor e umidade, bem como facilitar a limpeza e conservação. Devem também ser isentos de formaldeídos e outros químicos poluentes em sua composição, e apresentar resistência contra fogo.
3. **Fachadas** - devem ser tratadas com substâncias repelentes à água e com cores claras de propriedade reflexiva, influenciando na redução do calor interno nos locais de clima úmido.
4. **Pisos** - recomenda-se revestimentos laváveis, do tipo industrial ou cerâmico, como forma de prevenir o acúmulo de poeira.
5. **Superfícies externas** - Extensas superfícies externas de vidro são desaconselhadas porque não protegem os acervos das variações climáticas externas, além de promover o efeito estufa.
6. **Madeira** - não é recomendado mas quando for indispensável a madeira deverá receber tratamento preventivo contra insetos e fogo.

• **PORTAS E JANELAS**

1. **Abertura de Portas e Janelas** - recomenda-se limitar a área de aberturas a 20% das áreas de fachada. As aberturas não podem ser feitas em paredes voltadas para o lado de maior aporte energético (leste/oeste), devendo-se evitar ao máximo as aberturas em direção aos ventos úmidos e marinhos;
2. **Janelas** - devem ter boa vedação, mas permitir a sua abertura para ventilação natural quando necessário. Onde não há climatização, elas devem permitir uma boa aeração e ao mesmo tempo serem dotadas de proteção contra a entrada de insetos (utilizando-se telas de trama pequena) e radiações solares (instalando-se persianas e filtros);

3. **Portas de oficinas e laboratórios** - devem ter 1,40 m. de largura para permitir a entrada e transferência de grandes equipamentos. Já as portas corta-fogo devem atender às normas vigentes, com proteção retardadora de calor de pelo menos uma hora.

• COBERTURA

1. **Quanto à disposição** - As coberturas inclinadas se adaptam melhor aos climas com forte insolação e precipitações volumosas. No caso das lajes de cobertura, recomendam-se tratamentos de impermeabilização e isolamento térmico. O emprego de cores claras sobre a cobertura reforça a reflexão das radiações solares;
2. **Isolamento térmico da cobertura** - deve-se prever um afastamento entre o último andar e o telhado, além da utilização de revestimento com material termo-isolante, que seja à prova de fogo;
3. **Impermeabilidade** - a impermeabilização de áreas de cobertura é muito importante, pois evitam-se problemas de vazamento que poderiam comprometer a segurança do acervo.

3.3 Mobiliário

Conforme publicação do Conselho Nacional de Arquivos acerca de recomendações importantes para instalação de arquivos, todo mobiliário utilizado nas áreas de consulta e administrativas deve ser de aço ou de madeira tratada contra insetos e fogo. As mesas dos pesquisadores devem ser mais largas do que o usual, tendo em vista a diversidade de formatos e tamanho dos documentos (CONARQ, 2000).

3.4 Avaliação e Tratamento Documental

De acordo com Ieda e Delatorre (2008), a avaliação é um processo que permite identificar os valores dos documentos, com o objetivo de instituir os prazos de guarda e de destinação final. Neste sentido, a avaliação contribui diretamente e decisivamente para a racionalização dos documentos de arquivo, como também, para a preservação do patrimônio

documental arquivístico. Ieda e Delatorre (2008, p. 35) pontua os objetivos e benefícios da avaliação documental:

- Identificar os valores imediatos e mediatos dos documentos;
- Definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos;
- Elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Agilizar a recuperação dos documentos e das informações;
- Reduzir a massa documental acumulada;
- Liberar espaço físico;
- Dar visibilidade e preservar os documentos de guarda permanente;
- Autorizar a eliminação criteriosa de documentos;
- Estimular a pesquisa e uso de dados retrospectivos.

Neste sentido, fica evidente a avaliação como uma atividade essencial na gestão documental, devendo ser realizada no momento de produção do documento, evitando assim, acumulação desordenada na documentação.

3.5 Planos Orçamentários

Os recursos financeiros serão devidamente distribuídos entre recursos humanos e recursos materiais que incluem os permanentes e de consumo. Incluindo também o material de suprimento aos arquivos que consiste em material de acondicionamento dos documentos, material de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) que compreendem os equipamentos que possibilitam a proteção a todo conjunto de trabalhadores de um mesmo local, que corresponde a extintores e mangueiras de incêndio, sinalizadores de risco, entre outros.

Nesta perspectiva, o cálculo final será definido pelo Centro de Documentação em razão de possíveis gastos futuros com outros serviços a serem necessários para a execução do trabalho.

3.6 Plano de Execução

O projeto será definido 36 meses a partir da data do repasse dos recursos e das autorizações internas do órgão, contemplando, de início, a exemplo das seguintes fases:

Quadro 5: Proposta do Plano de Execução

Etapas	Ações	Ano 1	Ano 2	Ano 3
1	Contratação e capacitação de pessoal	1º mês		
2	Elaboração dos subprojetos Engenharia e arquitetura (arquitetônico, hidráulico e elétrico)	3 primeiros meses		
3	Reforma e readequação do espaço físico	8 primeiros meses		
4	Reestruturação física do espaço do arquivo	4 meses findo		
5	Identificar as tipologias documentais correntes	2º e 3º meses		
6	Mapear os fluxos documentais	2º e 3º meses		
7	Levantar e listar os documentos dos depósitos 1 e 2	11 meses consecutivos		
8	Elaborar instrumentos de acompanhamento, seleção e avaliação		2 primeiros meses	
9	Adquirir recursos materiais	3 meses findo	6 primeiros meses	
10	Elaborar projeto de digitalização de documentos	3 meses findo	Todo o ano	Todo o ano
11	Elaborar subprojeto de Conservação e Restauro		2 primeiros meses	
12	Digitalização documental		Todo o ano	Todo o ano

Fonte: Dados da Pesquisa

3.7 Recursos Materiais Permanentes e de Consumo

Em todo procedimento de implantação a que se preocupar em obter os recursos necessários ao bom desempenho das atividades. Nesse sentido apresentamos, a título de sugestão, a lista de materiais indicados ao trabalho técnico e a preservação documental.

Quadro 6: Proposta de Material Permanente

Material Permanente	
Equipamentos	Quantitativo
Computador	02 unidades
Impressora Multifuncional	01 unidade
Desumidificador de ar	06 unidades
Termohigrômetro	03 unidades
Luxímetro	01 unidade
Condicionador de ar Split	03 unidades
Bebedouro de Água	01 unidade
Aspirador de pó	01 unidade
Carro ergonômico para documentos	01 unidade
Arquivos deslizantes	01 unidade - capacidade de 40 metros lineares
Mesa grande para consulta de documentos	01 unidade
Mesa de reunião	01 unidade
Mesa para computador	04 unidades
Mesa para impressora multifuncional	01 unidade
Cadeira	15 unidades
Armário fechado para material de consumo	02 unidades
Aparelho telefônico	01 unidades

OBS: Total de material a decidir conforme execução das atividades e andamento dos serviços.

Quadro 7: Proposta de Material de Consumo

Material de Consumo	Quantidade
Luvas descartáveis	05 pcts.
Máscaras descartáveis	05 pcts.
Toucas descartáveis	05 pcts.
Óculos de proteção	10 unid.
Jalecos descartáveis	05 Pcts.
Caixa de poliondas (grande)	100
Caixa de poliondas (pequena)	500
Pastas suspensas	200 unid.
Papel A4	05 resmas
Papel Neutro	1.000 fls.
Filme de Poliéster 75 micros	02 bobinas de 50 mts cada
Bigode	03
Trinchas 5"	02
Trinchas 2"	02
Capilhas de papel neutro	1.000 unid.
Fitas adesivas largas	02
Cordão de algodão	01 Bobina
Metilcelulose	500 gs.
Álcool 50%	02 lts.
Álcool 90%	02 lts.
Tesoura (grande) para papel	02
Réguas em aço	03
Caneta	01cxs.
Lápis grafite HB6	02 cxs.
Grampeador profissional	01
Grampeador médio	01
Grampeador pequeno	01
Perfurador profissional	01
Perfurador pequeno	01
Clipes plástico	10 cxs.
Extrator de grampos	02
Flanelas	06

OBS: Total de material a decidir conforme execução das atividades e andamento dos serviços.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/dicion%20term%20Arquiv.pdf>. Acesso em: 02/08/14.

BECK, Ingrid (Coord.). *Recomendações para a construção de arquivos*. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2000. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf. Acessado em 19 de Agosto de 2014.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.

CALDERON, Wilmara Rodrigues; CORNELSEN, Julce Mary; PAVEZI, Neiva; LOPES, Maria Aparecida. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf., Brasília**, v. 33, n. 3, p. 97 – 104, set./dez. 2004.

COELHO, Cleodon. **Guarabira através dos Tempo**. Guarabira, Livraria Nordeste, 1955, ilust., pp.V+184.

CONARQ. **Recomendações para a Construção de Arquivos**. Rio de Janeiro, 2000. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf >. Acesso em: 30/07/14.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Legislação Arquivística Brasileira. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46>>. Acesso em: 27 abr. 2015.

_____. *Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes*. Abril 2010. 28 p. Disponível em: . Acesso em: 26 mar. 2015.

ENGELKE, Y. A. Acervo arquivístico: diagnóstico 2008. Brasília: TSE, 2009. 91 p.; II. (Publicações arquivísticas do TSE; 1).

FERREIRA, L. da C.; MELO, D. G. P. de. *Diagnóstico de Arquivos*: instrumento de ação efetiva na gestão documental. I FORUM INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA – UEPB – Campos V – João Pessoa, 25 a 27 de novembro de 2008.

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Disponível em: <<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/dtbs/paraiba/guarabira.pdf>>. Acesso em: 03/06/14

JARDIM, J.M. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, Brasília, v.25, n.12, p.1-13, 1995.

LUIZÃO, A. M.; MOREIRA, E. G. Diagnóstico Organizacional: um estudo de caso de uma distribuidora de componentes eletrônicos. *Revista Eletrônica de Ciências Empresariais*, a. 4, nº 07, Julho a Dezembro de 2010.

PAES. Marilena Leite. *Arquivo teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 228 p.

_____. Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispões sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 18 jun 2014.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org); INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbsa de. **Arquivística**: temas contemporâneos. Distrito Federal: SENAC, 2007.224 p.

APÊNDICE

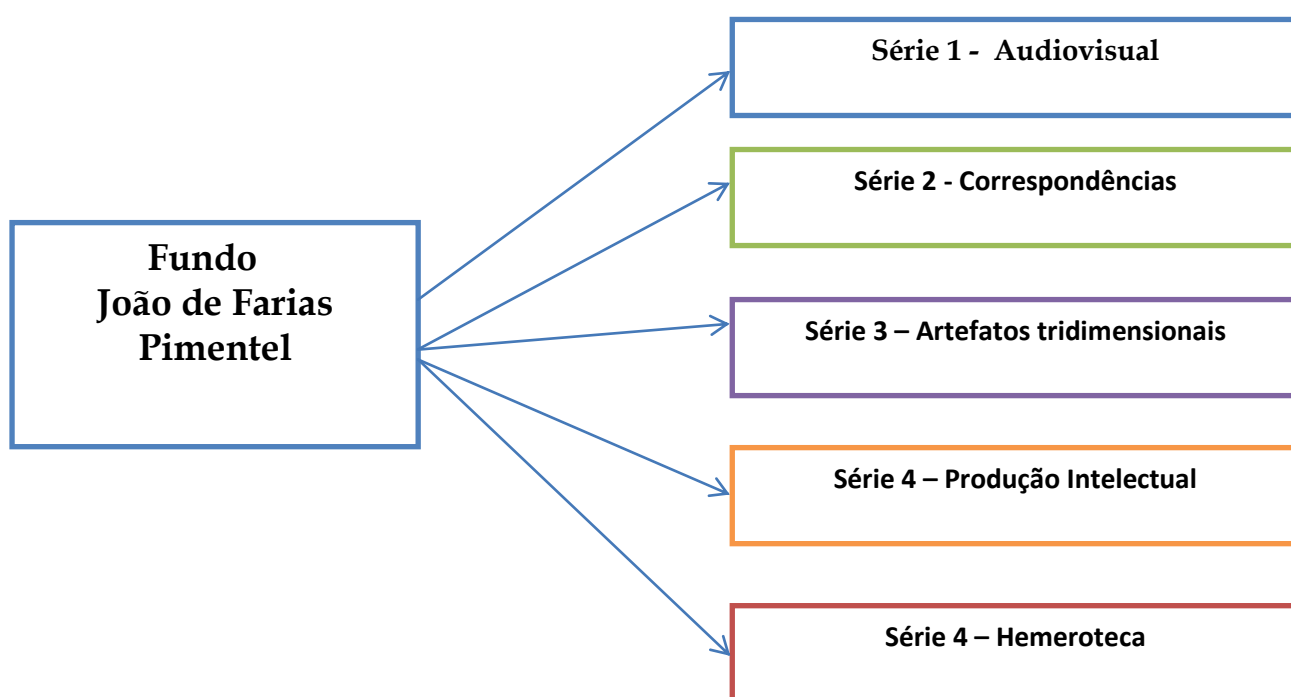
APÊNDICE A

HIERARQUIA DA ATIVIDADE DE ARRANJO

Fundo
Seção ou Grupo
Subseção ou subgrupo
Série
Subsérie

No caso específico do Centro de Documentação é possível identificar alguns fundos, a exemplo, do Fundo João Farias Pimentel cuja ficha de representação descritiva encontra-se no Anexo C.

Exemplo do Fundo João Farias Pimentel



Cada Fundo identificado no contexto do Centro deverá ter seu próprio quadro de Arranjo, não devendo, portanto misturar-se a outros fundos.

Neste caso é possível identificar, alguns Fundos, a exemplo:

Fundo: João Farias Pimentel

Fundo: Hemeroteca

Fundo: Centro de Documentação (neste caso sugere-se um Plano de Classificação);

APÊNDICE B

QUADRO DE ARRANJO

Arquivo JOÃO DE FARIAS PIMENTEL (fundo/coleção)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO: BR AP JP.

Código de referência: BR AP JP

Brasil – Arquivo Pessoal – Arquivo João de Farias Pimentel

Título: Arquivo João de Farias Pimentel

Data da produção dos documentos: Não há registros do período de produção.

Nível de descrição: Fundo/Coleção

Dimensão e suporte: Documentos tridimensionais - 01 – farda do Coronel;

01 – espada;

01 – par de botas

iconográfico – 10 - quadros

ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO:

Nome do produtor: PIMENTEL, João de Farias.

Biografia: João de Farias Pimentel, Coronel e político, nasceu no Engenho Espinho, distrito de Cuitegi na Paraíba no dia 15 de agosto de 1861.

O Engenho Espinho era considerada uma das melhores, um verdadeiro celeiro a servir não apenas a população de Cuitegir a que pertence, bem assim a cidade de Guarabira que recebe tudo quanto produz nessa fazenda modelo. Foi casado com sua prima d. Felismina de Farias Pimentel no dia 24 de abril de 1888, em Nossa Senhora do O' do Estado vizinho de Pernambuco, tendo nascida no Engenho “Guaraná” no dia 12 de setembro de 1871.

O Cel. João de Farias Pimentel, foi membro da Guarda Nacional, ocupando a função de Coronel e ocupou cargo de prefeito da cidade de Guarabira na Paraíba, administrou o

município entre os anos de 1912 a 1915, contribuindo com o crescimento e desenvolvimento da cidade, uma figura tradicional do passado que elevou o meio cultural de Guarabira educando seus filhos no colégio Pio X e Escola Normal.

Procedência: Não foi possível determinar a procedência dos documentos pertencentes ao Arquivo João de Farias Pimentel.

ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA:

Âmbito e conteúdo:

Sistema de arranjo:

ÁREA DE CONDIÇÕES DE ACESSO E USO

Condições de acesso: Aberto á consulta

Condições de reprodução: Não há mais produção desse fundo arquivístico por se tratar de um fundo fechado.

Idioma: Português

ÁREA DE CONTROLE DA DESCRIÇÃO:

Nota do arquivista:

Descrição preparada por Moisés dos Santos Corcino (pesquisador), sob a supervisão da professora Dr^a Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira

FONTES BIBLIOGRÁFICAS UTILIZADAS:

COELHO, Cleodon. **Guarabira através dos Tempo. Guarabira**, Livraria Nordeste, 1955, ilustr., pp.V+184.

ANEXOS

ANEXO A

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO CEL. JOÃO DE FARIAS PIMENTEL
CEDOC**

Of. CEDOC 019/14

Guarabira, 23 de julho de 2014.

**A doutora Maria Bernardina Maria J.F.de Oliveira
Coordenadora PPGCI-UFPB
Universidade Federal da Paraíba
João Pessoa – Paraíba**

Assunto: Autorização

Informamos a Vossa Senhoria, que autorizamos e estaremos à disposição no que for necessário para o desenvolvimento do trabalho de conclusão de curso do aluno MOISÉS DOS SANTOS CORCINO.

Atenciosamente,

Percivaldo Toscano

Coordenador do Centro de Documentação

ANEXO B

Formulário de levantamento de Dados para Diagnóstico da Situação Arquivística do Centro de Documentação Coronel João Pimentel Guarabira/PB

1. Identificação

Unidade: _____

Unidade a qual está subordinada: _____

Denominação anterior: _____

Responsável pelo setor: _____

Entrevistado: _____

Localização: _____

Telefone: _____ Data do Preenchimento: ____/____/2014

2. Quantificação de Mobiliário:

Mobiliário	Qtde.
Arquivos de aço	
Estantes de madeira	
Armários de aço	
Armário de madeira	
Arq. de madeira 4 gavetas	
Arq. de aço com 4 gavetas	
Expositor de madeira	
Outros	

3. Recursos Tecnológicos:

Recurso	Qtde.
Impressoras a laser	
Impressoras a ato de tinta	
Impressoras matriciais	
Fax	
Copiadoras	
Scanners	
Computadores	
Outros	

4. Recursos Humanos: 2º grau e Graduação

Cargo	2º Grau	Grad.	Qtde.
Analista			
Técnico			
Estagiário			
Terceirizado			

5. Levantamento

5.1 Quantificação dos documentos:

() Originais () Cópias

Total de metros lineares: _____

5.2 Levantamento da Documentação:

Data Limite: _____

Identificação Original*:								Classificação:				
Espécie documental												
Tipologia documental												
Observações ¹ :												
Acondicionamento ² :												
Gênero ³								Protocolizado		Produtor	Procedência	Destino
T	ICO	INF2	S	C	TRI	F	H	SIM	NÃO			

*Identificação inicial atribuída pela unidade

1. Observações: anexos (quantidade), apensos (quantidade) e outras particularidades.



2. Obs.: Para Documentos Informáticosm identificados o acondicionamento digital (disco rígido, CD, DVD, etc.) e a quantificação e, bytes.

3. Gênero documental: T – Textual; ICO – Iconográfico; INF – Informático; S – Sonoro;

C – Cartográfico; TRI – Tridimensionais; F – Filmográfico; H - Hemeroteca

ANEXO C

Listagem de Eliminação de Documentos

 Centro de Documentação Coronel João Pimentel		 GUARABIRA Compromisso com o futuro		
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
Órgão: _____		Listagem nº: _____ Ano: _____		
Divisão: _____		Folha nº: _____		
Código (deixar em branco)	Assunto/Tipo documental	Data Limite <i>(indicar o ano mais antigo do documento e o ano mais recente)</i>	Quantidade <i>(metro linear)</i>	Observação/Justificativa
			Total de m/linear	
_____ Responsável pelo preenchimento Membro da Comissão Central de Avaliação De Documentos - CEDOC Local/Data _____/____/____		_____ Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CEDOC Local/Data _____/____/____		_____ Titular do Órgão/Presidente da Comissão Central de Avaliação de Documentos - CEDOC Local/Data _____/____/____

ANEXO D

Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001

**CASA CIVIL
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS**

RESOLUÇÃO Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001

Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. (D.O.U, 08/02/2002). Ver também Resolução nº 21 e Resolução nº 35.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno e,

Considerando a necessidade de se atualizar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, do CONARQ, publicada no Suplemento nº 62, do DOU de 29 de março de 1996, e alterados pela Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997, do CONARQ, publicada no DOU, de 23 de maio de 1997, resolve :

Art. 1º APROVAR a versão revista e ampliada do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública : Atividades-Meio, como um modelo a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

§ 1º Caberá aos órgãos e entidades que adotarem o Código proceder ao desenvolvimento das classes relativas às suas atividades específicas ou atividades-fim, as quais deverão ser aprovadas pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

§ 2º Caberá ao CONARQ, por intermédio de câmara técnica específica, proceder à atualização periódica deste Código.

Art. 2º Aprovar os prazos de guarda e a destinação dos documentos estabelecidos na versão revista e ampliada da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

§ 1º Caberá aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela proceder às adaptações necessárias para sua correta aplicação aos conjuntos documentais produzidos e recebidos em decorrência de suas atividades, mantendo-se os prazos de guarda e a destinação nela definidos.

§ 2º Caberá, ainda, aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas ou atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

§ 3º Caberá ao CONARQ, por intermédio de câmara técnica específica, proceder à atualização periódica desta Tabela.

Art. 3º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme determina o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e de acordo com a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.


Art. 4º O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de que trata esta Resolução constitui-se numa publicação editada pelo CONARQ em outubro de 2001, intitulada Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Ficam revogadas a Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, e a Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997, do CONARQ.

JAIME ANTUNES DA SILVA

ANEXO E

	<p>Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes 2010</p>
---	---

CONARQ**RECOMENDAÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS
ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES****abril****2010**



Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ
 Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos
 Permanentes
 2010

Créditos

Grupo Técnico de Redação do Arquivo Nacional

Adriana Cox Hollós	Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ
Alex Pereira de Holanda	Coordenação de Preservação de Acervo - COPAC
Ana Celeste Indolfo	Coordenação Geral de Gestão de Documentos - COGED
Carlos Augusto Silva Ditadi	Coordenação Geral de Gestão de Documentos - COGED
Mauro Domingues de Sá	Coordenação de Preservação do Acervo – COPAC

Grupo de Trabalho do Arquivo Nacional

Adriana Cox Hollós	Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ
Alex Pereira de Holanda	Coordenação de Preservação de Acervo - COPAC
Ana Celeste Indolfo	Coordenação Geral de Gestão de Documentos - COGED
Carlos Augusto Silva Ditadi	Coordenação Geral de Gestão de Documentos - COGED
Beatriz Moreira Monteiro	Coordenação de Documentos Escritos - CODES
Gerson Pereira	Coordenação de Preservação do Acervo - COPAC
José Luiz Macedo de Farias Santos	Coordenação de Documentos Audiovisuais e Cartográficos - CODAC
Leonardo Vicente de Pontes	Coordenação de Consulta ao Acervo - COCAC
Mauro Domingues de Sá	Coordenação de Preservação do Acervo - COPAC
Mauro Lerner Markowski	Coordenação de Documentos Escritos - CODES
Sérgio Miranda de Lima	Coordenação de Documentos Audiovisuais e Cartográficos - CODAC
Valéria Maria Morse Alves	Coordenação de Consulta ao Acervo - COCAC

Revisão de Referências Técnicas

Elizabeth da Silva Maçulo	Coordenação Geral de Gestão de Documentos - COGED
---------------------------	---

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ
Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes - 2010

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS CONARQ

RECOMENDAÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES

**Abril
2010**

SUMÁRIO

- 1. APRESENTAÇÃO**
- 2. PÚBLICO-ALVO**
- 3. O QUE ESSA RECOMENDAÇÃO ABORDA**
- 4. O QUE ESSA RECOMENDAÇÃO NÃO ABORDA**
- 5. O QUE É A DIGITALIZAÇÃO**
- 6. POR QUE DIGITALIZAR**
- 7. PROJETO DE DIGITALIZAÇÃO**
- 8. CAPTURA DIGITAL DA IMAGEM**
- 9. ACESSO**
- 10. ASPECTOS GERAIS PARA SEGURANÇA, ARMAZENAMENTO E PRESERVAÇÃO
DOS REPRESENTANTES DIGITAIS**
- 11. UTILIZAÇÃO DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO**
 - ANEXO I - MODELO DE VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO
REPRESENTANTE DIGITAL**
 - ANEXO II - REFERENCIA**

1. APRESENTAÇÃO

Essa recomendação visa auxiliar as instituições detentoras de acervos arquivísticos de valor permanente¹, na concepção e execução de projetos e programas de digitalização.

A digitalização de acervos é uma das ferramentas essenciais ao acesso e à difusão dos acervos arquivísticos, além de contribuir para a sua preservação, uma vez que restringe o manuseio aos originais, constituindo-se como instrumento capaz de dar acesso simultâneo local ou remoto aos seus representantes digitais² como os documentos textuais, cartográficos e iconográficos em suportes convencionais, objeto desta recomendação.

A adoção de um processo de digitalização implica no conhecimento não só dos princípios da arquivologia, mas também no cumprimento das atividades inerentes ao processo, quais sejam a captura digital, o armazenamento e a disseminação dos representantes digitais. Isto quer dizer que os gestores das instituições arquivísticas e os demais profissionais envolvidos deverão levar em consideração os custos de implantação do projeto de digitalização, compreendendo que um processo como este exige necessariamente um planejamento com previsão orçamentária e financeira capazes de garantir a aquisição, atualização e manutenção de versões de *software* e *hardware*, a adoção de formatos de arquivo digitais e de requisitos técnicos mínimos que garantam a preservação e a acessibilidade a curto, médio e longo prazos dos representantes digitais gerados.

Devido à natureza complexa de um ambiente tecnológico de rápidas mudanças e, em geral, de custos elevados para sua implementação e manutenção, sugere-se elaborar projetos cooperativos com outras organizações possuidoras de infra-estrutura tecnológica e pessoal especializado, que ofereçam estrutura tecnológica adequada à captura digital, ao acesso e ao armazenamento com garantias de segurança e preservação a longo prazo.

Importante destacar que as ações de digitalização não devem ser realizadas em detrimento das ações de conservação convencional dos acervos custodiados por instituições arquivísticas, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme preconiza o artigo 10o da Lei Federal no 8.159/1991.

Os requisitos contidos nesta recomendação visam garantir que um projeto de digitalização de documentos arquivísticos de valor permanente contemple a geração de representantes digitais com qualidade arquivística, fidelidade ao documento original e capacidade de interoperabilidade, evitando-se ao longo do tempo a necessidade de se refazer a digitalização³, além de garantir a satisfação das necessidades de uso dos usuários finais.

1 Cf. art. 7º § 3º e art. 10º da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>

2 **Representante digital** - (*digital surrogate*) - Nos termos dessa Recomendação é a representação em formato de arquivo digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nascido originalmente em formato de arquivo digital (*born digital*).

3 Para maiores informações sobre critérios de concepção de projetos de digitalização de documentos arquivísticos, recomendamos os Cadernos Técnicos do Projeto de Conservação Preventiva de Bibliotecas e Arquivos - CBPA: nº 44 – **O básico sobre o processo de digitalizar imagens**; nº 45 - **Microfilme de preservação: plataforma para sistemas digitais de acesso**; nº 46 - **O processo decisório em preservação e fotocópia para arquivamento**; nº 49 - **Do microfilme à imagem digital**, e nº 50 - **Uma abordagem de sistemas híbridos para a preservação de materiais impressos**. Disponíveis em: <<http://siarq49.siarq.unicamp.br/cbpa>>.

2. PÚBLICO ALVO

As instituições arquivísticas, integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, e demais responsáveis pela custódia de acervos documentais, públicos ou privados, considerados de valor permanente. Outras organizações podem utilizar essa Recomendação como referência.

3. O QUE ESSA RECOMENDAÇÃO TRATA

- Captura digital⁴ em imagem de documentos planos e encadernados: impressos, manuscritos, mapas, plantas, desenhos, gravuras, cartazes, microformas, diapositivos, negativos, cópias e ampliações fotográficas;
- Padrões e boas práticas mínimas para a captura digital de imagens; produção de matrizes e derivadas, identificação do representante digital e controle de qualidade;
- Formatos digitais para representantes digitais matrizes e derivados;
- Metadados técnicos;
- Boas práticas gerais para armazenamento, segurança e preservação dos representantes digitais;
- ☐ Utilização de serviços terceirizados para a captura digital, armazenamento e acesso aos representantes digitais.

4. O QUE ESSA RECOMENDAÇÃO NÃO TRATA

- Seleção do acervo a ser digitalizado;
- Descrição arquivística e política de acesso e uso dos documentos arquivísticos;
- Digitalização de acervo sonoro e de imagens em movimento;
- Preservação em longo prazo daqueles documentos originalmente criados e mantidos em ambiente eletrônico (*born digital*);⁵
- Capacitação e qualificação de pessoal;
- Aspectos legais relativos aos direitos autorais, de acesso, privacidade e sigilo.

5. O QUE É A DIGITALIZAÇÃO

Entendemos a digitalização como um processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, que consiste em unidades de dados binários, denominadas de *bits* - que são 0 (zero) e 1 (um), agrupadas em conjuntos de 8 *bits* (*binary digit*) formando um

4 **Captura digital.** Nos termos dessa recomendação, significa a conversão em imagem, por dispositivo eletrônico (escâner), para o formato digital de um documento originalmente não digital. Ver nota 2, Representante Digital.

5 Indicamos algumas boas práticas em: **Aspectos Gerais para Segurança, Armazenamento e Preservação dos Representantes Digitais.**

byte, e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados.

De acordo com a natureza do documento arquivístico original, diversos dispositivos tecnológicos (*hardware*) e programas de computadores (*software*) serão utilizados para converter em dados binários o documento original para diferentes formatos digitais. No entanto, o produto dessa conversão não será igual ao original e não substitui o original que deve ser preservado.

A digitalização, portanto é dirigida ao acesso, difusão e preservação do acervo documental.

6. POR QUE DIGITALIZAR

- Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original;
- Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio.

7. PROJETO DE DIGITALIZAÇÃO

Antes do início do projeto, pressupõe-se que o tratamento arquivístico dos documentos e a avaliação e seleção dos conjuntos documentais a serem digitalizados, já tenham sido desenvolvidos, e que o acervo arquivístico selecionado tenha sido previamente higienizado, identificado e organizado (arranjo, descrição e indexação).

A fim de se gerar um representante digital fiel ao documento original, deve-se identificar o menor caractere (linha, traço, ponto, mancha de impressão) a ser digitalizado para a determinação da resolução óptica que garantirá sua legibilidade na versão digital. Para a definição do tipo de equipamento de captura digital a ser utilizado, deve-se observar os tipos documentais existentes no acervo e sua quantificação, além das características físico-químicas de cada tipo de documento, para reduzir os riscos⁶ à integridade física do original.

O processo de digitalização deverá ser realizado, preferencialmente, nas instalações das instituições detentoras do acervo documental, evitando seu transporte e manuseio inadequados, e a possibilidade de danos causados por questões ambientais, roubo ou extravio.

Na eventualidade de terceirização ou contratação de serviços ver: **Utilização de serviços terceirizados de digitalização e correlatos.**

Recomenda-se a digitalização de conjuntos documentais integrais, como fundos/coleções ou séries. No entanto, é possível digitalizar itens documentais isolados,

6 Recomenda-se a consulta aos Cadernos Técnicos do Projeto de Conservação Preventiva de Bibliotecas e Arquivos – CPBA, de nºs 1 a 9: **Armazenagem e Manuseio**; nºs 10 a 12: **Procedimentos de Conservação**, 13 - **Manual de Pequenos Reparos em Livros**, nº 39 - **Preservação de fotografias: métodos básicos para salvaguardar suas coleções** e, nº 41 - **Indicações para o cuidado e a identificação da base de filmes fotográficos**. Disponíveis em: <<http://siarq49.siarq.unicamp.br/cpba>>.

devido frequência de uso, estado de conservação, ou alto valor intrínseco⁷ com necessidade de incremento de sua segurança, sem entretanto descontextualizá-los do conjunto a que pertencem.

8. CAPTURA DIGITAL⁸ DA IMAGEM⁹

O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital. Recomenda-se a digitalização das capas, contracapas e envoltórios, bem como de páginas sem impressão (frente e verso) especialmente quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações.

No processo de captura digital dos documentos arquivísticos para conversão em imagem, deve-se observar os parâmetros que possam significar riscos ao documento original, desde as condições de manuseio, a definição dos equipamentos de captura, o tipo de iluminação, o estado de conservação até o valor intrínseco do documento original.

Os metadados técnicos a respeito do ambiente tecnológico (do documento original, da captura digital, do formato de arquivo digital gerado) e as características físicas dos documentos originais devem ser registrados em planilha e sempre que possível, devem ser encapsulados ao próprio objeto digital ou armazenados em um banco de dados.

É necessário que os equipamentos utilizados possibilitem a captura digital de um documento arquivístico de forma a garantir a geração de um representante digital que reproduza, **no mínimo**, a mesma dimensão física e cores do original em **escala 1:1**, sem qualquer tipo de processamento posterior através de softwares de tratamento de imagem. (V. Tabela 1).

PARÂMETROS PARA A OBTENÇÃO DE QUALIDADE DA IMAGEM DIGITAL

A qualidade da imagem digital é o resultado dos seguintes fatores: da resolução óptica adotada no escaneamento¹⁰, da profundidade de bit, dos processos de interpolação (quando utilizados) e dos níveis de compressão, além das características dos próprios equipamentos e técnicas utilizadas nos procedimentos que resultam no objeto digital.

7 Valor intrínseco : “Valor que um documento possui em razão de seu conteúdo, das circunstâncias de sua produção, de suas assinaturas ou selo”. Cf. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. – Publicações Técnicas; nº 51.

8 V. nota 4.

9 Recomendamos a consulta aos Cadernos Técnicos do CBPA, de nº 51: **Requisitos de resolução digital para textos: métodos para o estabelecimento de critérios de qualidade de imagem**; e de nº 44, **O básico sobre o processo de digitalizar imagens**. Disponíveis em: <<http://siarq49.siarq.unicamp.br/cpba>>

Ver também a recomendação do National Archives and Records Administration (NARA): **Technical Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access: Creation of Production Master Files – Raster Images For the Following Record Types- Textual, Graphic Illustrations/Artwork/Originals, Maps, Plans, Oversized, Photographs, Aerial Photographs, and Objects/Artifacts** e as referências contidas no seu **Anexo II**.

10 Escaneamento: Nessa recomendação é o termo que designa a conversão em imagem em arquivo digital por meio de um utilizando-se dispositivo eletrônico.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ
Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes - 2010

A resolução linear é determinada pelo número de pixels¹¹ utilizados para apresentar a imagem, e expressa em pontos por polegada (dpi) ou pixels por polegada (ppi) da vertical e horizontal da imagem digital (eixo X,Y). Quanto maior o número de pixels utilizados no processo de captura digital de imagem, mais elevada será a resolução linear e, portanto, a possibilidade de representar a imagem original com a riqueza de detalhes do documento original.

A profundidade de bit (também chamada de resolução tonal, resolução de cor ou variação dinâmica), é uma medida do número de bits utilizados para definir cada pixel. Quanto maior o número de bits para compor cada pixel, maior será a escala de tonalidades de cinza (*greyscale*) – onde há um bit por pixel para as cores (modo de cores) a serem apresentadas. Quando só se utiliza um bit por pixel denominamos de bitonal, ou seja, há apenas o preto e o branco.

A compressão de formato de imagem digital é um recurso amplamente utilizado, tanto para armazenamento quanto para a transmissão de dados, e existem muitos tipos de formatos de arquivo digitais e de *software* de imagem permitem a sua compressão, o que os tornam menores em volume de bits. Existem formatos de compressão sem perda de qualidade aparente (*lossless*), ou de compressão com perdas (*lossy*). A compressão não deve afetar a qualidade da imagem digital em relação a sua fidelidade com o original na recomendada **escala 1:1**.

Após a captura digital devem ser realizadas as atividades de controle de qualidade, conforme será descrito mais adiante.

Importante ressaltar que o parâmetro de qualidade é o de **Resolução Óptica**, que é a capacidade de captura real da imagem, em quantidades de pontos, sem a utilização de recursos de interpolação, que resultam num aumento artificial da resolução. Não se deve utilizar filtros para a geração das matrizes digitais.

A utilização da interpolação¹² em imagens digitais consiste na adição, por meio de *software*, de novos *pixels*, a partir dos *pixels* existentes. Seu propósito é fazer com que uma imagem digital pareça sido capturada originalmente com maior resolução. É para uso, por exemplo, em imagens *pequenas*, como *thumbnails* em sítios da internet é um recurso que não pode ser utilizado para a geração de matrizes digitais.

Outro fator a ser considerado são as condições de iluminação direta e indireta do local de trabalho. Deve-se obter um ambiente com controle das fontes de luminosidade, sejam os refletores utilizados para iluminar diretamente o documento seja as condições do local destinado a essa atividade (tipos e posicionamento), adequando-o aos requisitos técnicos necessários, como cor de paredes e piso, controle de aberturas (janelas e portas). O uso de roupas de cores fortes deve ser evitado no local onde é realizada a operação de captura digital. A calibração final das condições do local onde está equipamento e o acervo a ser digitalizado é feita utilizando-se um cartão de Referência de Branco (*White Reference*).

TIPOS DE EQUIPAMENTOS PARA CAPTURA DIGITAL DE IMAGEM

11 Pixel: é o menor ponto que forma uma imagem digital. Quanto maior for o número de *pixels*, melhor a resolução da imagem. Utilizado para estabelecer a resolução da imagem em formato digital e padrão de visualização em tela.

12 Interpolação: aumento artificial, por meio de software, da quantidade de pontos (pixels).

Atualmente existem disponíveis no mercado diversos tipos de equipamentos de captura digital para imagens, que se aplicam aos diversos tipos de documentos arquivísticos. A definição do equipamento de captura digital a ser utilizado só poderá ser realizada após o minucioso exame do suporte original, considerando suas características físicas e estado de conservação, de forma a garantir aos representantes digitais a melhor fidelidade visual em relação aos documentos originais, e sem comprometer seu estado de conservação.

Escâneres de mesa (*flat bed*)

Considerando a dimensão do item documental que não poderá exceder a área de escaneamento, são indicados para os documentos planos em folha simples e ampliações fotográficas contemporâneas em bom estado de conservação. Este tipo de equipamento não se aplica a documentos encadernados.

Escâneres planetários

Este tipo de equipamento utiliza uma unidade de captura semelhante a uma câmera fotográfica, uma **mesa de reprodução**¹³ que define a área de escaneamento e uma fonte de luz. São usados para a digitalização de documentos planos em folha simples, de documentos encadernados que necessitem de compensação de lombada, de forma a garantir a integridade física dos mesmos, bem como para os documentos fisicamente frágeis, já que não ocorre nenhuma forma de tração ou pressão mecânica sobre os documentos.

Câmeras digitais

O uso de câmeras digitais implica no uso de mesas de reprodução, para a garantia do paralelismo necessário à uma boa qualidade da imagem digital gerada, além de sistemas de iluminação artificial compatíveis, necessariamente com baixa intensidade de calor e o mínimo de tempo de exposição necessário para não comprometer o estado de conservação dos documentos arquivísticos originais, em especial os itens coloridos e as fotografias produzidas com processos fotográficos não contemporâneos, como daguerreótipos, albuminados e ferrótipos¹⁴.

Recomenda-se o uso de câmeras de médio e grande formato com *backs* digitais¹⁵ para geração de representantes digitais de alta qualidade, e para a captura digital de documentos em grandes formatos como mapas e plantas. Sempre que possível, deve-se privilegiar sistemas planetários de captura para evitar riscos de manuseio dos originais a serem digitalizados, principalmente quando se tratar de documentos frágeis e encadernados.

As câmeras digitais geram um arquivo digital denominado de RAW¹⁶, e que é um formato proprietário (cada fabricante tem o seu próprio formato que o faz dependente de *hardware* e *software* específicos). Entendemos que a utilização da câmera digital para

13 Há modelos de mesa de reprodução disponíveis que possuem um sistema de sucção que permite a reprodução de documentos de grandes formatos sem a formação de dobras e mossa na superfície do documento.

14 Processos fotográficos: Consultar os Cadernos Técnicos do CBPA de nº 39 - **Preservação de fotografias: métodos básicos de salvaguardar suas coleções**, nº 40 - **Guia do Image Permanence Institute (IPI) para armazenamento de filmes de acetato** e nº 41 - **Indicações para o cuidado e a identificação da base de filmes fotográficos**.

15 É o dispositivo de captura digital (sensor - CCD) acoplado a uma câmera fotográfica dotada de conjunto óptico (lentes) convencional ou híbrido.

16 RAW. É o formato de arquivo digital das câmeras digitais e de scanners. São formatos proprietários. Em geral as imagens em RAW são convertidas para formatos como o TIF ou JPEG. Em fotografia digital são muitas vezes denominados de “negativos digitais” pois são o registro em arquivo digital. Ver nota 17

reproduzir em imagens digitais documentos permanentes é direcionada à produção de um representante digital do documento original em outro suporte e não à produção de um original digital, e portanto não há necessidade obrigatória de conservar o formato RAW¹⁷ após a finalização do processo de captura digital e controle de qualidade e geração da imagem matriz e das imagens derivadas.

Equipamentos para digitalização de negativos e diapositivos fotográficos

Deve-se utilizar escâneres específicos para a captura deste tipo de documento, preferencialmente multiformato.¹⁸ Neste tipo de equipamento só podem ser utilizados negativos e diapositivos de suporte flexível e em bom estado de conservação.

Negativos e diapositivos de vidro, bem como negativos e diapositivos já em processo de deterioração não podem ser digitalizados neste tipo de equipamento devido ao risco causado pelo modo de operar seus dispositivos mecânicos e ópticos, devendo-se então utilizar um sistema de captura formado por câmeras digitais, mesas de reprodução e caixas de luz contínua ou com sistema de flash, como sistema de retro-iluminação. Ver Tabela 1.

Equipamentos para digitalização de microformas

Recomenda-se utilizar os escâneres específicos para a captura digital de diferentes microformas¹⁹, garantindo a melhor fidelidade em relação ao original e integridade física daqueles tipos de documentos. A qualidade das imagens obtidas poderá variar em função do estado de conservação dos filmes. Ver Tabela 1.

Escâneres de produção e alimentação automática

O incremento das redes de dados (internet), permitindo ampla disponibilização dos documentos em formato digital, tem levado a sociedade em geral a demandar que as organizações arquivísticas invistam em projetos de digitalização de massa (grande volume de itens) de seus acervos documentais, e nesse sentido, tem sido avaliada e testada a utilização de equipamento de captura digital com mecanismos de alimentação automática e maior velocidade de operação²⁰, embora algumas organizações arquivísticas ainda não aceitem a

17 A preservação de arquivos digitais em formato RAW tem sido abordada, por exemplo, com a sua conversão para o DNG (Adobe Digital Negative, criado pela @Adobe) ou para uma solução em desenvolvimento denominada de OpenRaw, a fim de evitar a manutenção de inúmeros e diversos formatos proprietários RAW. Sobre essa questão ver: *Camera Raw Formats (Group Description)* em <http://www.digitalpreservation.gov/formats/fdd/fdd000241.shtml> e Adobe Digital Negative (DNG) em <http://www.digitalpreservation.gov/formats/fdd/fdd000188.shtml> e OpenRaw em <http://www.openraw.org>.

18 Escâneres multiformato possuem dispositivos adaptadores que permitem o manuseio de formatos de filmes fotográficos em tamanhos e tipos variados, como tiras de 16mm, 35mm, cromos, etc.

19 Para microformas, ver o Manual do RLG para microfilmagem de arquivos. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional. 2001. Caderno Técnico nº 53. Rio de Janeiro. Disponível em: <http://siarq49.siarq.unicamp.br/cpba>.

20 Digitization and Preservation of Archival Material – Principles and Dogmas. Lajos Körmendy - National Archives of Hungary. Disponível em: <http://www.liv.ac.uk/researchintelligence/issue20/pdf/ri20.pdf>

livre utilização desses equipamentos em documentos permanentes²¹.

A opção em empregar estes equipamentos para captura digital de documentos com sistemas de alimentação automática, também conhecidos como escâneres de produção, deve ser meticulosamente avaliada, devido a risco potencial de danos físicos e de redução da longevidade de documentos originais, em virtude do modo de operar de seus dispositivos mecânicos e ópticos, uma vez que é irreversível o modo de operação no momento quando estão em contato com o documento original, e a sua exposição a luminosidade artificial intensa e ao calor emanado pelo equipamento.

Uma vez realizada a opção pelo uso desses equipamentos quando do planejamento de projeto de digitalização de massa, e restringindo seu uso em acervo documental que se apresente em excelente estado de conservação (sem danos, rasgos), com baixo valor intrínseco, elevada demanda de acesso, e com alto índice de homogeneidade de sua constituição físico-química, dimensões, tipo de gramatura do papel (por exemplo: papel cópia, papel-carbono, papel-de-arroz em geral são sempre muito frágeis).

Nesse sentido, na avaliação dos equipamentos para captura digital a serem utilizados em projetos de digitalização de massa, aqueles devem ser adequados ao tipo de documento original, não empregando-os naqueles com grande valor intrínseco²² atribuído ao documento arquivístico original (valor artístico, raridade, valor histórico), levando em consideração o seu estado de conservação, as suas características físico-químicas (dimensão, gramatura do papel, tipo de papel, tipo de tinta). Não é possível a utilização destes equipamentos para documentos arquivísticos que possuam elementos não planos como selos de cera, selos de papel, marcas em relevo, etc.

Todos os documentos a serem digitalizados neste tipo de equipamento deverão obrigatoriamente passar por um processo de análise rigorosa de sua estrutura física, seu estado de conservação, bem como a retirada de sujidades e objetos como clips, grampos, fitas adesivas e assemelhados.

Documentos fotográficos (em película, papel fotográfico e assemelhados)²³ e material de arte, não podem ser digitalizados nestes tipos de equipamentos com alimentação automática, independente de seu tipo e estado de conservação.

Existem, no mercado diversos tipos de equipamentos que exercem diferentes tipos de tração e pressão mecânica sobre os documentos (sistema de alimentação), e intensidade de luminosidade e calor. Neste sentido, deve-se optar por equipamentos que exerçam tração linear sobre o documento e não devem ser utilizados aqueles dotados de tambores (*drum scanners*).

Outros elementos a considerar:

21 a) *"The unit/partner/contractor shall not use automatic feed devices, drum scanners or other machines that require archival materials to be fed into rollers or wrapped around rollers, that place excessive pressure on archival materials, or require the document to be taped to a cylinder. Motorized transport is acceptable when scanning microfilm"*. In Technical Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access: Creation of Production Files, Raster Images For the Following Record Types- Textual, Graphic Illustrations, Artwork, Originals, Maps, Plans, Oversized, Photographs, Aerial Photographs, and Objects, Artifacts.. Written by Steven Puglia, Jeffrey Reed, and Erin Rhodes. Maryland, 2004. pag.179. [National Archives and Records Administration] - Disponível em: <<http://www.archives.gov/preservation/technical/guidelines.html>> Acesso: Dez. 2009.

22 Valor intrínseco : Valor que um documento possui em razão de seu conteúdo, das circunstâncias de sua produção, de suas assinaturas ou selo. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2005. pg.170.

23 Aqui deve-se distinguir acervo/documento fotográfico daquelas imagens que são simplesmente impressas em papel ou material assemblado.

- Assistência de técnico/especialista em conservação de documentos no planejamento e execução do projeto de digitalização;
- Sempre utilizar os parâmetros técnicos de utilização do equipamento indicados pelo fabricante e fornecedor, adequando o funcionamento do equipamento as características do documento original a ser digitalizado;
- Adquirir/utilizar equipamentos com que sejam capazes de manusear papéis com gramaturas e espessuras muito variadas, e dotados de sensores que parem o funcionamento quando da ocorrência de material fora da especificação desejada (*built-in sensors*).
- Fazer testes antes da utilização;
- Operação com pessoal técnico que conheça o equipamento;
- Agrupar de forma homogênea o acervo original (tamanho/dimensões, tipo de papel, gramatura, estado de conservação, tipo de tinta).

SINALÉTICA²⁴

Em imagem digital as sinaléticas básicas são as seguintes:

- Escala de cinza;
- Escala de cores;
- Escalas e sinalização de dimensões.

Não se deve inserir na imagem digital uma sinalética tão próxima à imagem. Deve-se manter uma pequena margem ao redor do documento que permita um recorte posterior para a produção de formatos de arquivo digital derivados para acesso.

FORMATOS DOS ARQUIVOS DOS REPRESENTANTES DIGITAIS

24 Sobre sinaléticas em imagens digitais ver: **Technical Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access: Creation of Production Master Files – Raster Images For the Following Record Types- Textual, Graphic Illustrations/Artwork/Originals, Maps, Plans, Oversized, Photographs, Aerial Photographs, and Objects/Artifacts.- U.S. National Archives and Records Administration (NARA).** Disponível em: <<http://www.archives.gov/preservation/technical/guidelines.html>>. Acesso em abril de 2009.

Para a geração de matrizes e derivadas em formatos de arquivo digitais, recomenda-se sempre a adoção dos formatos abertos (*open sources*)^{25,26} por permitirem melhores condições de acesso e preservação em longo prazo, e uma menor dependência de *software* e *hardware*.²⁷ O formato mais utilizado para os representantes digitais matrizes é o formato **TIFF** (Tagged Image File Format)²⁸, que apresenta elevada definição de cores sendo amplamente conhecido e utilizado para o intercâmbio de representantes digitais entre as diversas plataformas de tecnologia da informação existentes.

Também pode ser apreciado o uso de outros dois formatos digitais: o formato Portable Network Graphics - PNG29 e o formato JPEG 200030.

O formato de arquivo digital Portable Network Graphics – PNG, surgiu inicialmente para substituir o formato GIF, e tem encontrado aceitação para a geração de matrizes digitais e tem características semelhantes ao TIFF. Uma de suas vantagens é utilizar uma compressão sem perdas, além, de ser um formato padronizado pela *International Standard Organization* como ISO/IEC 15948:2003. Entretanto, é mais limitado na inserção de metadados embutidos.

E o formato de arquivo digital JPEG 2000, tem sido apreciado para a geração de matrizes quando os originais em outro formato continuam a serem preservados, mas tem atualmente limitações em navegação WEB, devendo ser gerada uma imagem derivada de acesso em JPEG. Pode ser configurado para fazer a compressão sem perdas. Em relação ao PNG, esse formato permite embutir mais metadados. É um formato padronizado pela *International Standard Organization* como ISO/IEC 15444-1:2000.

O processo de captura digital, a partir dos documentos originais, deverá, necessariamente, gerar representantes digitais de alta e baixa resoluções, denominados respectivamente, **Matrizes e derivadas**:

1) MATRIZ DIGITAL – MD

25 “Formato de arquivo: Especificação de regras e padrões descritos formalmente para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. Pode ser: 1. aberto – quando as especificações são públicas (p. ex.: XML, HTML, ODF e

RTF); 2. fechado – quando as especificações não são divulgadas pelo proprietário (p. ex.: doc); 3. proprietário – quando as especificações são definidas por uma empresa que mantém seus direitos, sendo seu uso gratuito ou não (p. ex.: pdf, [...], doc e gif)”; 4. padronizado – quando as especificações são produzidas por um organismo de normalização, sendo os formatos abertos e não proprietários (p. ex.: XML). (I) Format; (F) format; (E) formato. In: Conselho Nacional de Arquivos. CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE. Glossário, 2008 - Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/glossario/2009glossario_v5.0_final.pdf> Acesso: Dez. 2009.

26 Interpares2 Project (2007) General Study 11 Final Report: Selecting Digital File Formats for Long-Term Preservation. Ver em: <http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_file_formats%28complete%29.pdf> Acesso: Dez. 2009.

27 Para conhecer uma abordagem atualizada sobre formatos de matrizes digitais, recomendamos o estudo da National Library of Netherlands: *Alternative File Formats for Storing Master Images of Digitisation Projects*. Disponível em: <http://www.kb.nl/hrd/dd/dd_links_en_publicaties/publicaties/Alternative%20File%20Formats%20for%20Storage%20Masters%20%201.pdf> Acesso: Abr. 2009.

28 Na data de publicação dessa recomendação, a última versão desse formato digital de imagem é o TIFF 6.0. Para efeito de atualização, recomendamos, quando da realização de projeto de digitalização. Disponível em: <<http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/index.html>>. Acesso em abril de 2009.

29 PNG – <<http://www.digitalpreservation.gov/formats/fdd/fdd000138.shtml>>. Acesso: Dez. 2009

30 JPEG 2000 – <<http://www.digitalpreservation.gov/formats/fdd/fdd000138.shtml>>. Acesso: Dez. 2009

Os representantes digitais denominados como tal deverão ter alta qualidade de captura (resolução óptica em dpi e profundidade de bit) e ser armazenados e gerenciados por profissionais altamente qualificados em Tecnologia da Informação; o acesso deverá ser restrito e sob nenhuma hipótese autorizado a usuários não credenciados. O armazenamento desta matriz deverá ser feito em ambiente altamente protegido e fora dos sistemas e redes de dados para acesso remoto.

Recomenda-se a adoção de resolução óptica, profundidades de bit e modo de cor de acordo com a Tabela 1 para a obtenção de um MD com capacidade de reproduzir o original em escala 1:1.

Maiores valores de resolução linear em dpi podem ser considerados em razão das características do documento original, e da opção em se ter os representantes digitais com elevado nível de detalhamento. A adoção de resolução acima de 300 dpi implicará, portanto, na criação de matrizes digitais com maior tamanho em bits e necessidade de previsão de maior espaço de armazenamento.

Além da própria MD, deve-se criar duas cópias de segurança sendo uma a ser armazenada em um servidor com sistema de espelhamento do tipo RAID³¹ com acesso restrito e uma em fitas magnéticas do tipo *Linear Tape Open*.

2) MATRIZ DIGITAL COM PROCESSAMENTO DE IMAGEM – MDPI (opcional)

Recomendamos, opcionalmente, a geração do que denominamos de **Matriz Digital com Processamento de Imagem – MDPI**, que consiste na geração, com o auxílio de processamento de imagem, em formato TIFF, de uma matriz de alta resolução, com **compressão sem perda de qualidade aparente**, mas que permita uma melhor visualização e acesso, com a ausência de margens pretas e das sinaléticas presentes na MD. No entanto, deve-se evitar interferências estéticas e o uso de filtros e outras ferramentas que alterem ou distorçam o representante digital em termos de fidelidade visual ao documento original. A integridade e autenticidade da **MDPI** é dada pela geração e manutenção da **MD** da qual esta deriva.

31 R.A.I.D – Acrônimo de Redundant Array of Independent Discs ou Redundant Array of Inexpensive Discs (as vezes pode-se grafar como *Drives* ao invés de *Discs*). “A idéia básica por trás do RAID é combinar diversos discos pequenos e de custo baixo em um conjunto, para atingir objetivos de desempenho ou redundância inatingíveis com um disco grande e de custo alto. Este conjunto de discos aparece para o computador como uma única unidade ou disco de armazenamento lógico. [...] O conceito fundamental do RAID é que os dados podem ser distribuídos ao longo de cada disco do conjunto de maneira consistente. Para fazer isso, primeiramente os dados precisam ser quebrados em *pedaços* de tamanho consistente [...] Cada pedaço é então gravado em um disco rígido no RAID, conforme o nível do RAID usado. Quando os dados tiverem que ser acessados, o processo é revertido, dando a impressão de que os discos múltiplos são um disco grande”. Disponível em: <http://web.mit.edu/rhel-doc/3/rhel-sag-pt_br-3/ch-raid-intro.html> Acesso em abril de 2009.

Essas cópias devem ser armazenadas em locais diferentes. A partir da **MDPI** é que serão gerados posteriormente os outros formatos de representantes digitais derivadas, e de acordo com a necessidade dos usuários finais³².

3) FORMATOS DE ACESSO

São os representantes digitais de acesso para visualização em tela, de navegação (*thumbnails*), de impressão e para *download* e que são gerados a partir das **MD** para diferentes usos e, sempre que possível, de acordo com a demanda dos usuários finais.

DERIVADAS DE ACESSO – DA

A partir da Matriz Digital ou da Matriz Digital com Processamento de Imagem (caso seja utilizada), serão criados um ou mais representantes digitais, que denominamos nessa recomendação como **Derivadas de Acesso**, com compressão e menor resolução linear, facilitando o seu acesso, disseminação e uso.

Recomenda-se que as derivadas de acesso destinadas aos usuários finais – para visualização em tela, impressão, *download*³³ ou cópia por demanda³⁴, sejam disponibilizadas preferencialmente em formato aberto, e em variados tamanhos de acordo com a banda utilizada por esse(s) mesmo(s) usuário(s) (conexão discada a 56 kbps, bandas largas de 256 kbps a 12 mbps, ou maiores).

As derivadas de acesso podem receber tratamento de imagem a fim de permitir melhor visualização ou impressão. Entretanto, critérios éticos devem pautar esse tipo de intervenção para que elas não se tornem dissociadas e não representem corretamente o documento original que as gerou. Sempre que possível, deverão ser utilizados preferencialmente formatos abertos para a geração dessas derivadas, e recomendamos os formatos **JPEG**³⁵ e **PNG**. No entanto, pode ser necessária a utilização de outros formatos de arquivo digitais, até mesmo proprietários, em virtude de concepção de acesso por parte dos provedores e custodiadores dos representantes digitais.

32 Para saber mais sobre essa modalidade e utilização de matriz digital com processamento de imagem: O National Archives (NARA) sugere a criação de *Production File Masters*, e a Índia os denominados *Clean Master* como *Masters* intermediários entre as Matrizes e os formatos de arquivo digital derivadas. Ver no *Technical Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access: Creation of Production Master Files – Raster Images For the Following Record Types- Textual, Graphic Illustrations/Artwork/Originals, Maps, Plans, Oversized, Photographs, Aerial Photographs, and Objects/Artifacts.- U.S. National Archives and Records Administration (NARA). APPENDIX A: Digitizing for Preservation vs. Production Masters*, p.66: Disponível em: <<http://www.archives.gov/preservation/technical/guidelines.pdf>> Sugerimos também consulta ao *Guidelines for Digitization of Manuscripts*. National Mission for Manuscripts, 2005. Índia. *Output Specification*, p.15. Disponível em: <<http://namami.nic.in/DigiStds.htm>>. Acesso em abril de 2009.

33 *Download* é o recurso de disponibilizar arquivos em formato digital por meio da internet ou intranet, permitindo a sua transferência para um dispositivos de armazenamento remoto.

34 Cópia por demanda. Essa é uma modalidade de reprodução que pode ser realizada a partir de uma gama de formatos de arquivos digitais oferecidos e formas de entrega por meio de redes de dados, ou em mídias de armazenamento. A partir de solicitação individual direta a organização (pedido de serviço) ou por meio automatizado, diferenciados formatos de arquivo digitais podem ser gerados e disponibilizados ao usuário final, como por exemplo de um item ou vários itens documentais (variadas imagens) onde esses são convertidos em um único documento em formato como o PDF.

35 JPEG - Joint Photographic Experts Group. Formato digital de imagem. É um formato de arquivo digital com compressão com perdas (*lossy*), padronizado pela ISO, International Standard Organization – <http://www.iso.org>, de ampla aceitação e uso, o que o limita como melhor opção para matriz digital. Tem sido avaliado o uso do formato JPEG 2000, para a produção de matrizes digitais. Disponível em: <<http://www.jpeg.org/>> . Acesso em abril de 2009.

O formato de arquivo digital *Portable Document Format* - PDF ou PDF/A³⁶ também é recomendado, embora possua uma taxa de compressão menor. Esse formato digital permite dar acesso ao usuário final uma representação fiel do documento original, em um único arquivo digital, especialmente quando esse é formado por múltiplas páginas e contiver também imagens fixas.

No caso de documentos originais de grandes dimensões, podem ser utilizados formatos, com alta taxa de compressão e tecnologia *wavelet* que permite uma descompressão seletiva e a visualização de partes, orientadas por um navegador, facilitando a sua visualização pelos usuários finais, como por exemplo, o formato DJVU³⁷

DERIVADA DE NAVEGAÇÃO (*Thumbnail*) – DN

Para a visualização de imagem a título ilustrativo em sítios da internet, deve-se utilizar um representante digital com baixa resolução, do tipo *thumbnail*. Nessa modalidade os formatos de arquivo digitais mais comuns são o GIF, BMP, PNG e JPEG. Esse formato apresenta uma resolução final que não é recomendada para textos ou desenhos com linhas muito finas ou caracteres muito pequenos, tornando-os, por vezes, pouco legíveis.

GERAÇÃO DE MATRIZES DIGITAIS

Seguem abaixo, na tabela 1, as recomendações para a captura digital, de acordo com o tipo de documento original, indicando o tipo de reprodução (modo de cor), formato de arquivo digital e resolução mínima em dpi.

36 PDF - Portable Document Format. - Formato digital desenvolvido pela @Adobe em 1993, e em 2008 adotado como padrão ISO-3200, e “que permite capturar e visualizar informações consistentes - a partir de quase todo aplicativo ou sistema operacional - e compartilhá-las praticamente com qualquer pessoa, em qualquer lugar...”. Em 2005, a ISO adotou o padrão PDF/Archive - PDF/A - ISO 19005-1:2005, que assegura o acesso a longo prazo. Disponível em: <http://www.adobe.com/br/products/acrobat/adobepdf.html>

37 Ver em <http://djvu.org/>. Acesso: Dez. 2009

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ
Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes - 2010

TABELA 1

Tipo de documento	Tipo de documento	Formato de arquivo digital	Resolução mínima, modo de cor e observações
Textos impressos, sem ilustração, preto e branco. (*) sem manchas	Bitonal (**)	TIFF ³⁸ sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi ³⁹ , escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 4 bits, modo bitonal(**)
Textos impressos, com ilustração e preto e branco.(*) com manchas	Tons de cinza (***)	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza (***)
Textos impressos, com ilustração e cor	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****)
Manuscritos sem a presença de cor	Tons de cinza	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza (***)
Manuscritos sem a presença de cor	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****)
Fotografias (Preto e Branco e Cor) (**)	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente)
Negativos fotográficos e diapositivos (a)	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 3000 dpi, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****)
Documentos cartográficos	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente) (****)
Plantas	Preto e branco	TIFF	Resolução mínima de 600 dpi, 8 bits, com possibilidade de modo tons de cinza (****)
Microfilmes e microfichas	Tons de cinza (***)	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, 8 bits, modo tons de cinza (***)
Gravuras, cartazes e desenhos (Preto e Branco e Cor)	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza ou cores para ajuste de níveis (preferencialmente) (****)

(*) Sem manchas / com manchas.

(**) **Bi-tonal:** Captura de imagem onde não há gradação entre o claro e o escuro. Recomenda-se o seu uso somente para textos impressos e/ou datilografados monocromáticos e muito homogêneos, sem presença de manchas ou escurecimento do suporte original.

(***) **Tons de Cinza / Escala de cinza:** (Greyscale) - Recomenda-se o uso de escala de cinza para evitar que pequenas manchas interfiram na leitura final do representante digital. Da mesma forma para a digitalização de microformas, caso tenham as características assinaladas acima.

(****) **Modo de cor: RGB** (Red-Green-Blue). Padrão de cores. RGB é a abreviatura do sistema de cores aditivas formado por Vermelho (Red), Verde (Green) e Azul (Blue). Este sistema é constituído por projeções de luz como monitores de vídeo e projetores (*data displays*), em contraposição ao sistema substrativo, formado por impressões (CMYK). O padrão RGB é padrão para apresentação de cores na internet e seu uso é recomendado para documentos originalmente coloridos ou com informações relevantes em cor e fotografias de modo geral.

38 Avaliar de acordo com o documento original a utilização do formato de arquivo PNG ao invés de TIFF.

39 A resolução óptica mínima de 300 dpi é a recomendável quando se deseja utilizar a tecnologia OCR (Optical Character Recognition).

METADADOS TÉCNICOS

Esta recomendação explicita um esquema mínimo de metadados técnicos referentes à captura digital, e não abrange aqueles referentes a recursos de catalogação, indexação, descrição ou de busca e pesquisa.

Os outros esquemas de metadados não serão tratados nesse documento, a saber: metadados descritivos, metadados administrativos (em grande parte contemplado pelo esquema de metadados técnicos aqui recomendado) e metadados estruturais.

Os metadados técnicos descrevem as características do representante digital no que diz respeito ao processo de captura digital, onde deve ser descrito e registrado o ambiente tecnológico (*software e hardware*), bem como algumas das características físicas do documento, tais como tipo e dimensão. Estes metadados devem, preferencialmente estarem inseridos ou encapsulados no representante digital e também descritos e registrados em planilhas em banco de dados.

A maior parte dos metadados discriminados abaixo são produzidos e inseridos automaticamente seja no próprio representante digital ou em planilha de banco de dados.

Tabela 2

Identificador do documento – ID do representante digital
Dimensão física do original (inserção manual ou por escala)
Código de referência do documento original
Data de criação
Responsável pela criação
Data de modificação
Responsável pela modificação
Sistema de iluminação, quando for o caso
Formato do arquivo
Dimensão em pixel: Largura X / Altura Y
Profundidade de cor (resolução tonal ou de cor)
Modo de Cores = Bitonal, escala de cinza (grayscale) e RGB
Resolução linear = Pixel ou ponto por polegada (dpi ou ppi)
Tamanho do arquivo
Perfil de Cor = Padrão ICC ⁴⁰
Software de captura
Software de processamento de imagem
Sistema operacional
Hash (checksum) da imagem ⁴¹

40 *International Color Consortium* - ICC. Especificações para sistemas de cores em formatos e plataformas abertas. Disponível em: <<http://www.color.org/index.xalter>>. Acesso em abril de 2009.

41 *Hashing, hash*. Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade (*checksum*).

IDENTIFICADOR DO REPRESENTANTE DIGITAL

É indispensável o uso de um identificador do representante digital, que seja unívoco, persistente, permanente e que sempre permita a sua localização e sua identificação.

Deve-se utilizar um esquema para geração do identificador (*file name*) que não permita existir no acervo dois representantes digitais com identificadores iguais. Esse identificador não é necessariamente o mesmo que é utilizado na codificação de referência do documento ou nome do documento. Deve ser sucinto, permanente, consistentemente estruturado.

Abaixo recomendações básicas para a elaboração e uso de identificadores⁴²:

seja único
seja consistentemente estruturado
seja considerado o máximo de itens a serem escaneados
ao utilizar um esquema numérico, use zeros à esquerda para facilitar a composição do identificador
seja concebido de forma pouco complexa e não muito longo de modo a evitar erros humanos
use minúsculas e extensões de arquivo (ex. TIFF, JPEG)
uso de números e/ou letras, mas não se recomenda o uso de caracteres de símbolos e espaços que possam dificultar a interoperabilidade
metadados dos documentos inseridos nos nomes dos arquivos (como data da captura, número de página) também devem ser replicados em local próprio, para prover segurança e facilidades quando da movimentação da imagem para outros sistemas ou na necessidade de ser renomeado/identificado
sequenciamento de informações e divisões estruturais importantes de imagens multi-partidas devem ser explicitamente registradas nos metadados estruturais e não apenas embutidos nos nomes dos arquivos
embora não seja recomendado incorporar informação em demasia no nome do arquivo, uma certa quantidade de informação pode servir como metadado descritivo mínima para o documento/arquivo/imagem, e é uma alternativa econômica para o fornecimento de dados mais detalhados em outra parte
na eventualidade de se utilizar um nome temporário, recomenda-se a utilização de um esquema numérico simples, associando-o intelectualmente a um nome mais complexo por meio de um banco de dados

42 Baseado e adaptado de: **Technical Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access: Creation of Production Files – Raster Images For the Following Record Types- Textual, Graphic Illustrations/Artwork/Originals, Maps, Plans, Oversized, Photographs, Aerial Photographs, and Objects/Artifacts.** p. 60. VI. *STORAGE* : *File Naming*. Disponível em: <http://www.archives.gov/preservation/technical/guidelines.pdf>> Acesso em abril de 2009.

CONTROLE DE QUALIDADE NO PROCESSAMENTO TÉCNICO DE CAPTURA DIGITAL

O controle de qualidade no processamento técnico de captura digital de imagem, deve ser realizado pelos responsáveis da captura digital da imagem, um conjunto de procedimentos técnicos com o propósito de efetuar a verificação da fidelidade do representante digital em relação ao documento original, e se foram obtidas as características técnicas requeridas como resolução, modo de cor e registro de metadados técnicos.

Recomenda-se a amostragem quando forem grandes volumes (quantidade de itens individuais) e com características muito homogêneas.

Recomenda-se o exame individual nos casos em que os documentos possuam grande valor intrínseco.

Formas de obtenção e verificação da qualidade:

Na tela (monitor calibrado) – Os monitores devem ser calibrados e estarem bem posicionados no ambiente, levando-se em consideração eventuais reflexos na tela. A calibragem deve ser feita de acordo com as normas do fabricante do monitor e perfil de Cor pelo Padrão ICC⁴³.

Ver a imagem em escala 1:1 - 100 %.

Uso de escala para avaliar escala de cinza ou modo de cor.

Uso de escalas de resolução e histogramas para avaliar a resolução espacial e a reprodução tonal.

Por impressão

Exame pelo olho humano, de cópias impressas para avaliar a qualidade da captura digital comparando com o documento original.

Controle de qualidade do escâner e/ou da câmera digital

Seguir os manuais dos equipamentos. Utilizar as escalas de cinza e cores padrões para a calibração. Verificar em amostras em tela e por impressão, e por comparação com o original. Utilizar softwares específicos para calibração de escâneres. Observar o perfil de Cor pelo Padrão ICC⁴⁴. Cada equipamento deve ser calibrado e gerado o seu ajuste individual denominado de ICC Profile.

Calibração de Monitores

Recomenda-se o uso de espectrofotômetros para calibragem dos monitores e a criação de perfis de cor para que sejam equivalentes às visualizações no monitor e na impressão. Existem uma gama de softwares e equipamentos específicos para essa tarefa.

Validação e Conformidade

43 Criação de Perfil ICC - *International Color Consortium* - Especificações para sistemas de cores em formatos e plataformas abertas. Disponível em: <<http://www.color.org/index.xalter>>. Acesso em abril de 2009.

44 Criação de Perfil ICC – V. nota 43.

Verificar se os os formatos de arquivo digitais gerados (Matrizes e derivadas de acesso) estão de acordo com as especificações técnicas . Essas especificações e as diferentes versões de um formato sempre estão publicadas pelo responsável por sua manutenção.

Recomendamos a utilização do **Modelo de Verificação da Qualidade do Representante Digital (anexo I)**.

GERENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES DIGITAIS

Recomenda-se adquirir ou desenvolver uma solução de *software* para o gerenciamento dos representantes digitais, que deverão ficar armazenados num repositório (ver: **Aspectos gerais para segurança, armazenamento e preservação das imagens digitais**) e operado por um SGBD⁴⁵. Esses sistemas devem permitir a interoperabilidade com outros sistemas informatizados da organização visando ao seu acesso, integração, manutenção e segurança. O objetivo desses sistemas é fazer o gerenciamento técnico e administrativo dos representantes digitais, por meio do controle intelectual (lógico) e da integridade (física) desses representantes digitais, sejam as Matrizes ou as Derivadas. Esse sistema é distinto de um sistema eletrônico de descrição arquivística e acesso a usuários finais.

9. ACESSO

Os representantes digitais, que serão colocados em acesso à própria organização e aos usuários finais deverão estar à disposição por meio de algum sistema eletrônico de acesso: (intranet e internet), para pesquisa, busca e recuperação, acesso, visualização, e *download* (se couber).

Recomenda-se que os formatos digitais destinados para uso de usuários finais (*download* ou cópia por demanda), sejam preferencialmente em formato digital aberto, e disponibilizados em variados tamanhos de acordo com a banda utilizada por esse mesmo usuário (conexão discada a 56 kbps, bandas largas de 256 kbps a 12 mbps).

10. ASPECTOS GERAIS PARA SEGURANÇA, ARMAZENAMENTO E PRESERVAÇÃO DAS IMAGENS DIGITAIS

Com relação aos aspectos que envolvem a segurança, o armazenamento e a preservação de documentos digitais, que não são o escopo principal dessa recomendação, indicamos abaixo alguns procedimentos e cuidados.

Nesse sentido, para uma visão geral, para recomendamos a consulta em primeiro lugar às diretrizes gerais apontadas na Resolução nº 25, do CONARQ, de abril de 2006, *Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-*

45 SGBD – Sistema de Gerenciamento de Bases de dados - É um software ou conjunto deles, responsável pelo gerenciamento de uma base de dados. O seu objetivo é de servir a aplicação cliente, e gerenciar o acesso, manipulação e organização dos dados. O SGBD disponibiliza uma interface para que os seus clientes possam incluir, alterar ou consultar dados. Em bancos de dados relacionais a interface é constituída pelas APIs ou drivers do SGBD, que executam comandos na linguagem SQL.

ARQ-Brasil, em seus itens: 6. Segurança, 7. Armazenamento e 8. Preservação⁴⁶, e nas *Directrices para la Preservación del Patrimonio Digital*. Biblioteca Nacional de Austrália/UNESCO⁴⁷.

ARMAZENAMENTO

Para o armazenamento de representantes digitais de acervos de grandes dimensões e que envolvam grande quantidade de dados e portanto maiores dimensões de volume em *bytes* recomenda-se preferencialmente a utilização de memórias de memórias secundárias e terciárias. O mercado apresenta soluções de hardware específicos para armazenamento de massa (*data storage / mass storage*).

MATRIZES DIGITAIS

- Discos rígidos – HD - (*hard disks*), preferencialmente em configuração RAID⁴⁸ que incrementam a segurança.
- Fitas magnéticas do tipo LTO (*Linear Tape-Open*), e similares, que permitem o armazenamento *off-line* de grandes volumes de documentos digitais com custo mais baixo que os Hds.

DERIVADAS DE ACESSO

Os representantes digitais para acesso pelo usuário final (internos ou externos), deverão estar disponíveis por meio de unidades de HD ou mesmo em *juke-box* de CDs/DVDs, concebidas especificamente para esse fim.

Quando se pretender disponibilizar os representantes digitais em sistemas de acesso externo (sítios da internet), esses devem estar armazenados em dispositivos próprios, como os citados acima, mas não interligados (*on-line*) ao sistema de armazenamento e segurança das Matrizes Digitais.

CÓPIAS DE SEGURANÇA

Devem ser criadas ao menos duas matrizes digitais de segurança, e uma matriz com processamento de imagem (se for gerada). Essas cópias devem estar armazenadas fora de linha (*off-line*), ou seja sem conexão física na rede de dados e recomenda-se que uma cópia esteja em armazenamento *off-site* (armazenada em condições adequadas em instalação diversa e afastada da organização detentora do acervo).

Recomenda-se a geração e manutenção também de cópias de segurança dos representantes digitais (derivadas) para acesso.

Cada tipo de cópia, matriz ou derivada deve ser armazenada em dispositivo específico.

Devem ser criadas cópias de segurança das planilhas dos metadados técnicos que estejam em banco de dados, bem como dos demais metadados estruturais, descritivos e administrativos.

46 Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf>> Acesso em abril de 2009.

47 Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071s.pdf>> Acesso em abril de 2009.

48 R.A.I.D – Acrônimo de Redundant Array of Independent Discs ou Redundant Array of Inexpensive Discs. Disponível em: <http://web.mit.edu/rhel-doc/3/rhel-sag-pt_br-3/ch-raid-intro.html> Acesso em abril de 2009.

11. UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE DIGITALIZAÇÃO E CORRELATOS

Entende-se serviços terceirizados como aqueles que a contratante não pode realizar por seus próprios meios, tais como: captura de imagens, produção de matrizes digitais e formatos derivadas, armazenamento e serviços de acesso remoto a usuários finais. Esses serviços podem ser prestados de forma onerosa ou não.

Cabe esclarecer que essas recomendações gerais deverão seguir as normas legais sobre contratação de produtos e serviços dos órgãos e entidades públicas em sua esfera de atuação.

Devido ao custo elevado de um programa de digitalização, os formatos digitais matrizes gerados e entregues pela contratada devem ser de propriedade plena e irrestrita da contratante, e a fim de permitir a preservação e o acesso a longo prazo dos representantes digitais, preferencialmente, devem ser adotados formatos digitais abertos e não proprietários.

Como a captura digital resulta sempre no manuseio de documentos arquivísticos originais, em diversos estágios de estado de conservação, e muitos com alto valor intrínseco, dá-se preferência a que o manuseio, preparo e captura dos documentos originais sejam realizados no local da contratante e permanência dos documentos originais somente pelo tempo necessário para a captura da imagem, e o acondicionamento e manuseio dos documentos de acordo com o seu tipo e estado de conservação⁴⁹.

Na eventualidade de utilização de terceirização de serviços de captura digital, armazenamento e acesso aos representantes digitais por meio de serviços contratados ou parcerias sem ônus, são arroladas abaixo as responsabilidades mínimas das partes:

Responsabilidades mínimas da Contratante:

- Apresentar previamente o acervo identificado;
- Apresentar o acervo documental higienizado, planificado, reparado e acondicionado;
- Estabelecer previamente os formatos digitais a serem gerados e entregues;
- Avaliar a qualidade da organização a ser contratada e dos serviços e produtos que oferece por meio de atestados de capacidade, qualidade e de comprovação de serviços prestados anteriormente em atividade congênere e outros tipos de avaliações técnicas;
- Supervisionar o serviço contratado durante o período de execução;
- Evitar a movimentação do acervo original para o local de captura digital, sempre que possível.
- Avaliar o serviço e produtos contratados no momento de entrega (V. Anexo I).

Responsabilidades básicas da Contratada:

49 Cf. U.S. NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION. *Preservation Guidelines for Vendors Handling Records and Historical Materials*. Disponível em: <http://www.archives.gov/preservation/technical/vendor-training.html>. Acesso em abril de 2009.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ
Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes - 2010

- Manusear o acervo conforme as recomendações deste documento e as da organização contratante;
- Oferecer as condições físicas e técnicas para o manuseio e segurança do acervo original;
- Com relação à intervenção física no documento original, esta 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.
- 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 armazenamento⁵⁰ indicadas pela Contratante.

⁵⁰ Mídia de armazenamento. A mídia de armazenamento do formato digital para efeito de entrega pela contratada a contratante, é em geral diverso daquela utilizada para o armazenamento definitivo. Por exemplo, os representantes digitais podem ser entregues em mídia móvel (discos ópticos) e que serão transferidos para *Hard Disks* de alta capacidade. Essa forma de operação técnica é também necessária para incrementar a segurança, uma vez que recomenda-se uma quarentena e análise para a verificação de falhas, corrupção de dados e de riscos como vírus informáticos.

ANEXO I

MODELO DE VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO REPRESENTANTE DIGITAL

Essa lista de verificação é para se obter um indicativo de qualidade da captura digital e da criação dos representantes digitais matrizes digital e dos derivados.⁵¹

1. A imagem tem o tamanho/resolução pretendido?
a. Matriz Digital
b. Matriz Digital com Processamento da Imagem (opcional)
c. Formatos de arquivo digitais de Acesso (Derivadas de Acesso)
d. Thumbnail (Derivadas de Navegação)
e. Outros formatos de arquivo digitais derivadas de acesso

2. O nome da imagem digital esta correto?
a. Matriz Digital
b. Matriz Digital com Processamento da Imagem (opcional).
c. Formatos de arquivo digitais de Acesso
d. <i>Thumbnail</i> (Derivadas de Navegação)
e. Outros formatos derivados de acesso

3. O Formato Digital da imagem está correto?
a. Matriz Digital
b. Matriz Digital com Processamento de Imagem (opcional)
c. Formatos de arquivos digitais de Acesso
d. <i>Thumbnail</i> (Derivadas de Navegação)
e. Outros formatos de arquivo digitais derivadas de acesso

4. Verificação de Qualidade Digital com comparação com o documento original
a. A imagem esta correta no modo de cor
b. Recorte correto
c. Sem rotação
d. Sem inversão
e. Sem inclinação

51 Adaptado de: *Guidelines for Digitization of Manuscripts*. National Mission for Manuscripts, 2005. Índia. Disponível em: <<http://namami.nic.in/DigiStds.htm>>. Acesso em abril de 2009.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ
 Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes - 2010

f. Perda de nitidez/ excesso de nitidez
g. Presença de interferência em imagens com linhas - Padrão Moiré ⁵²
h. Não pixelado
i. Predominância de uma das cores da imagem
j. Histograma ⁵³
k. Sem alto contraste / sem alta luminosidade
l. Valores tonais desiguais / reflexos
n. Aspecto granulado
m. Observações gerais

52 Padrão Moiré: É um padrão de interferência em captura digital de imagem, quando surgem contrastes (conhecidos como tramas ou grades), que não existem na imagem original, devido a superposição de linhas em ângulos diferenciados, ou porque elas tem tamanhos diferentes. Para evitá-lo, pode-se alterar o ângulo do objeto original no instante da captura, ou por processos em softwares de imagem.

53 Histograma da imagem digital é a representação gráfica das medições da luminosidade da imagem no momento da captura, numa escala de 256 tons de cinza.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ
Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes - 2010

ANEXO II REFERENCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 232p. 30cm. (Publicações Técnicas; nº 51). Disponível em: http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion_Term_Arquiv.pdf Acesso: 08 Dez. 2009.
- CANADIAN HERITAGE . **CCO Best Practice Guide** : Digitization Projects and the Preservation of Digital Content. Disponível em: http://www.patrimoinecanadien.gc.ca/pgm/pceccop/publctn/tech-rgrmnts/bst_prctc_dgt-eng.cfm. Acesso: 24 Fev. 2009.
- COLORADO DIGITIZATION PROGRAM (Estados Unidos). BCR's CDP Digital Imaging Best Practices Working Group. **BCR's CDP - Digital Imaging - Best Practices**. Version 2.0. Colorado, 2008. Disponível em: <http://www.bcr.org/cdp/best/digital-imaging-bp.pdf> >. Acesso: 24 Abr. 2009.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997. Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm> Acesso: 24 Abr. 2009
- _____. Resolução nº 25, 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Arquivos-SINAR. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf> Acesso: 24 Abr. 2009
- CONWAY, Paul. **Preservação no Universo Digital**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; Arquivo Nacional, 2001.(Caderno Técnico nº 52). Disponível em: <http://siarq49.siarq.unicamp.br/cpba> Acesso: Abr. 2009.
- ELKINGTON, Nancy E. **Manual do RLG para microfilmagem de arquivos**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; Arquivo Nacional, 2001.(Caderno Técnico nº 53). Disponível em: <http://siarq49.siarq.unicamp.br/cpba> Acesso: Abr. 2009.
- FISCHER, Monique C.; ROBB Andrew. **Indicações para o cuidado e a identificação da base de filmes fotográficos**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; Arquivo Nacional, 2001. (Caderno Técnico nº 41).Disponível em: <http://siarq49.siarq.unicamp.br/cpba> Acesso: Abr. 2009.
- INDIA. National Mission for Manuscripts. **Guidelines for Digitization of Manuscripts**. (Nova Deli), 2005. Disponível em: <http://namami.org/digitization.pdf> Acesso: 24 Fev. 2009.
- KENNEY, Anne; CHAPMAN, Stephen. **Requisitos de resolução digital para textos**: métodos para o estabelecimento de critérios de qualidade de imagem. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; Arquivo Nacional, 2001. (Caderno Técnico nº 51).
- LIBRARY OF CONGRESS (Estados Unidos) .**Digital Preservation**. Disponível em: <http://www.digitalpreservation.gov/formats/fdd/descriptions.shtml> Acesso: 24 Abr. 2009
- _____. **Formats, Evaluation Factors, and Relationships**. Disponível em: <http://www.digitalpreservation.gov/formats/intro/intro.shtml> Acesso: 24 Abr. 2009
- MILEVSKY, Robert J. **Manual de Pequenos Reparos em Livros**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; Arquivo Nacional, 2001. (Caderno Técnico nº 13).
- MUSTARDO, Peter; KENNEDY, Nora. **Preservação de fotografias**: métodos básicos de salvaguardar suas coleções. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; Arquivo Nacional, 2001.(Caderno Técnico nº 39).
- NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION (Estados Unidos). **Electronic Access Project Scanning and File Format Matrix**. Maryland, 1998. Disponível em: <http://www.archives.gov/preservation/technical/guidelines-matrix.pdf> Acesso: 24 Abr. 2009

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ
Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes - 2010

- ____ **Frequently Asked Questions About Optical Media.** Disponível em: <http://www.archives.gov/records-mgmt/faqs/optical.html> Acesso: 24 Abr. 2009
- ____ **Preservation Guidelines for Vendors Handling Records and Historical Materials.** Maryland, 1998. Disponível em: <http://www.archives.gov/preservation/technical/vendortraining.html>. Acesso: 24 Abr. 2009.
- ____ **Technical Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access:** Creation of Production Files, Raster Images For the Following Record Types- Textual, Graphic Illustrations, Artwork, Originals, Maps, Plans, Oversized, Photographs, Aerial Photographs, and Objects, Artifacts.. Written by Steven Puglia, Jeffrey Reed, and Erin Rhodes. Maryland, 2004. Disponível em: <http://www.archives.gov/preservation/technical/guidelines.html> Acesso: 24 Abr. 2009.
- ____ The Technology Research Staff the National Archives at College Park. **Digital-Imaging and Optical Digital Data Disk Storage Systems:** Long-Term Access Strategies for Federal Agencies. Maryland, 1994. (Technical Information Paper nº. 12). Disponível em: <http://www.archives.gov/preservation/technical/imaging-storage-report.html#s6> Acesso: 24 Abr. 2009
- NATIONAL LIBRARY NEW ZEALAND. **Introduction to Digitisation.** Disponível em: <http://www.natlib.govt.nz/services/get-advice/digital-libraries/introduction-todigitisation> Acesso: 24 Abr. 2009
- ____ ALEXANDER TURNBULL LIBRARY. **Digitisation Guidelines - Specifications for Imaging:** copying and digital services. Disponível em: <http://www.natlib.govt.nz/catalogues/librarydocuments/digitisation-guidelines/> Acesso: 24 Abr. 2009
- ONLINE COMPUTER LIBRARY CENTER (Estados Unidos). **Digital Archive™** : Secure, managed storage for digital preservation. Disponível em: <http://www.oclc.org/us/en/digitalarchive/default.htm> Acesso: 24 Fev. 2009.
- OGDEN, Sherelyn (ed). **Armazenagem e Manuseio.** Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; Arquivo Nacional, 2001. (Caderno Técnico nº 1 a 9). Disponível em: <http://siarq49.siarq.unicamp.br/cpba> Acesso: Abr. 2009.
- ____. **Procedimentos de Conservação.** Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; Arquivo Nacional, 2001. (Caderno Técnico nº 10 a 12). Disponível em: <http://siarq49.siarq.unicamp.br/cpba> Acesso: Abr. 2009.
- REILLY, James M. Guia do Image Permanence Institute (IPI) para armazenamento de filmes de acetato. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; Arquivo Nacional, 2001.(Caderno Técnico nº 40). Disponível em: <http://siarq49.siarq.unicamp.br/cpba>. Acesso: Abr. 2009.
- UNESCO - **Directrices para la Preservación del Patrimonio Digital.** Preparado por la Biblioteca Nacional de Australia. División de la Sociedad de la Información. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071s.pdf>. Acesso: 24 Fev. 2009
- WATERS, Donald J. **Do microfilme à imagem digital.** Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; Arquivo Nacional, 2001. (Caderno Técnico nº 49).Disponível em: <http://siarq49.siarq.unicamp.br/cpba> Acesso: Dez. 2009.
- WILLIS. Don. **Uma abordagem de sistemas híbridos para a preservação de materiais impressos.** Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Arquivo Nacional, 2001. (Caderno Técnico nº 50). Disponível em: <http://siarq49.siarq.unicamp.br/cpba> Acesso: Abr. 2009.

ANEXO F

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO CORONEL JOÃO PIMENTEL

Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observação
		Corrente	Intermediário		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA (Projetos e similares)	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
002	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (Normas. Regulamento. Diretrizes)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
010.1	REGIMENTO. REGULAMENTOS. ESTATUTOS.	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta (ver item 4.3, Resolução N° 04/96 – Conarq)
010.2	ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta (ver item 4.3, Resolução N° 04/96 – Conarq)

CLASSE: 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL