

64 84


DIRETRIZES DE TRATAMENTO DE ACERVOS
ARQUIVÍSTICOS DA COMISSÃO PASTORAL DA
TERRA, NO ÂMBITO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO
TÉCNICA ENTRE A UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL
E SUDESTE DO PARÁ (UNIFESSPA) E A COMISSÃO
PASTORAL DA TERRA (CPT), FILIAL DE XINGUARA.

Este instrumento é parte integrante de um acordo de cooperação e dispõem diretrizes básicas de todas as etapas de trabalho necessárias ao tratamento arquivístico integral de um acervo com vistas a garantir sua preservação e o acesso ao seu conteúdo. Essas diretrizes orientarão o trabalho técnico previsto para execução do objeto da cooperação, além de orientar a produção de protocolos específicos para cada etapa do tratamento.

As diretrizes aqui previstas e o conteúdo dos protocolos são parte integrante de uma política de gestão do patrimônio arquivístico da CPT e não têm como objetivo garantir a realização de tratamentos de acervo de forma independente e isolada. O uso dos protocolos depende da supervisão de pessoal técnico especializado e do acompanhamento constante do Comitê de Boas Práticas do Centro de Documentação Dom Tomás Balduino.

Além disso, o início de cada uma das etapas deve ser precedido de oficina ministrada por pessoal técnico especializado que apresente e discuta a diretriz e o protocolo da etapa de forma a garantir que todos os envolvidos no processo de tratamento saibam de acordo com seus papéis as tarefas que devem executar e/ou acompanhar.

Cada uma das etapas possui uma diretriz, estas são apresentadas na sequência em que as etapas devem ser realizadas, mesmo que o escopo de cada etapa seja diferente. A sequência das etapas é a seguinte:

1. Diagnóstico de conservação de acervo
2. Organização simples de acervo
3. Classificação arquivística de acervo
4. Ordenação de séries documentais e dossiês
5. Avaliação documental
6. Conservação preventiva de acervo
7. Classificação de sigilo e segurança de documentos
8. Descrição arquivística de acervo
9. Digitalização de documentos arquivísticos
10. Manutenção de catálogo digital

A realização de fato de cada etapa exigirá que o conteúdo e aplicação dos protocolos específicos sejam complementados ou adaptados a cada acervo em questão. Essa atividade será realizada em consonância com o disposto nas linhas gerais das diretrizes deste instrumento em reuniões colegiadas entre a equipe responsável pelo tratamento, o pessoal técnico especializado e o Comitê de Boas Práticas do Centro de Documentação Dom Tomás Balduino.







A realização de cada etapa deve ser orientada por um plano básico previamente elaborado que disponha identificação e contexto do tratamento, escopo, período de realização, responsáveis, papéis e produtos previstos.

1 - DIRETRIZ DO DIAGNÓSTICO DE ACERVO

O diagnóstico de conservação do acervo é a ação que permite identificar quais procedimentos devem ser realizadas em caráter prioritário na fase de organização simples do acervo, além de subsidiar o planejamento das demais fases com dados básicos a respeito da situação e dimensões do acervo.

O diagnóstico deve:

- Registrar as condições de armazenamento do acervo
- Registrar as condições de acondicionamento do acervo
- Levantar intervenções no acervo
- Levantar uso e função atual do acervo

Trata-se da primeira etapa, e deve possuir maior escopo, preferencialmente a totalidade do acervo. O diagnóstico de conservação de acervo deve ser realizado previamente à realização de qualquer outra etapa de tratamento. Deve ser realizado preferencialmente como marco inicial de um projeto de tratamento, ou seja, temporalmente próximo a qualquer intervenção no acervo, como forma de registrar a situação antes da intervenção.

Pode ser realizado como forma de monitoramento periódico, mas recomenda-se que o intervalo do período seja de no mínimo um ano ou seguido de uma ocorrência negativa à conservação do material.

O escopo do diagnóstico deve ser preferencialmente todo o acervo de uma mesma proveniência, mesmo que depositado em locais diferentes. Pode ser realizado em somente um local ou em parte do acervo, mas no segundo caso, não pode ignorar as condições do local de armazenamento de todo o conjunto.

A realização desta etapa deve garantir que a Comissão Pastoral da Terra tenha um panorama geral das condições de conservação do seu patrimônio arquivístico. Neste sentido, é primordial que os dados sejam registrados em formulário padrão fornecido pelo Comitê de Boas Práticas do Centro de Documentação Dom Tomás Balduino.

2 - DIRETRIZ DA ORGANIZAÇÃO SIMPLES DE ACERVO

Na etapa de organização simples de acervo é que são criadas condições de trabalho e manipulação do acervo, a depender das condições e dimensões do acervo, sua duração

APB

[Handwritten signature]



pode variar, tendendo ser uma ação rápida e objetiva, mas sua execução é fundamental pois subsidiará as demais etapas como a identificação dos recipientes e, se necessário, limpeza básica do local e dos mobiliários, além disso, alguns materiais poderão ser prontamente eliminados ou removidos do local de depósito. Sua execução pode depender de mão de obra braçal para movimentação de mobiliário e grande quantidade de caixas.

A organização simples deve:

- Permitir a manipulação do acervo, o trânsito e o trabalho seguro e menos insalubre no espaço do acervo
- Acondicionar conjuntos dispersos em recipientes identificáveis
- Melhorar o acondicionamento e/ou mobiliário que representa alto risco à segurança das pessoas e do próprio acervo
- Melhorar o layout do mobiliário com vistas a garantir melhor conservação do acervo e segurança ao trabalho
- Descartar ou remover materiais inapropriados ao local do acervo
- Descartar ou remover conjuntos de cópias e formulários em branco
- Identificar o mobiliário de armazenamento do acervo
- Identificar os recipientes de acondicionamento do acervo

Trata-se da segunda etapa, que como a primeira, deve possuir maior escopo, preferencialmente, a totalidade do acervo. Como se trata de alteração na disposição de mobiliário e, em alguns casos, no descarte ou remoção de materiais ou cópias de documentos, é preciso que tenha supervisão direta dos usuários produtores e que toda e qualquer mudança e intervenção seja apresentada, consentida e registrada.

A troca de mobiliário deve ocorrer em casos em que o mesmo apresentar risco eminente à conservação em curtíssimo prazo dos documentos. O reposicionamento de mobiliário, se necessário, deve ocorrer com vistas a garantir que o ambiente de trabalho seja diferente do ambiente de guarda, além de observar a redução de contato com paredes externas.

O material de consumo utilizado na etapa, se necessário, como caixas e pastas, pode ser convencional, pois nesta etapa a preocupação é garantir condições de trabalho, controle e localização de conjuntos, sendo a conservação objeto de outra etapa.

Qualquer intervenção em recipientes deve preservar o conjunto original do recipiente em questão, a não ser que haja um número alto de exemplares de um mesmo documento. Informações anotadas nos recipientes devem ser transcritas para os novos recipientes. Esse preceito deve ser observado em situações semelhantes.

Em linhas gerais, nesta etapa é preciso manter a forma original como os documentos e conjuntos foram acumulados e organizados, as intervenções em conteúdo (peças e conjuntos) são mínimas. A preservação da forma de acumulação original se dará por meio da manutenção do arranjo físico original e se necessário, por meio de registro.



07

3 - DIRETRIZ DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA DE ACERVO

Por meio da classificação arquivística é que os conjuntos documentais são (re)organizados conceitual e fisicamente em categorias que visam representar o funcionamento do contexto de produção e acumulação dos documentos. Esta atividade é orientada por um plano de classificação elaborado a partir da leitura e síntese das funções e atividades do produtor em interface com a análise tipológica dos documentos produzidos.

A classificação deve:

- Aprimorar o plano de classificação geral da CPT
- Classificar determinados conjuntos em seções de classificação
- Identificar tipos documentais específicos do acervo
- Criar índice de tipos documentais classificados em seções
- Separar conjuntos e peças documentais em séries documentais tipológicas

Trata-se da terceira etapa, que diferente das duas primeiras, classificar os conjuntos identificáveis com facilidade em seções de classificação, para que a delimitação do escopo seja baseada em seções. Realizar somente em parte do acervo submetida a etapas anteriores.

A classificação será orientada pelo Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos da CPT previamente elaborado. O plano dispõe uma classificação funcional e é baseado em dois níveis: seção, que representa as funções, e séries. Este plano poderá ser aprimorado a partir do processo de classificação e contato com a documentação do acervo em questão.

A unidade de classificação física dos conjuntos e peças são séries documentais tipológicas. Essas são estabelecidas através da análise tipológica que estabelece tipos documentais a partir da composição espécie documental (carta, dossiê, relatório etc) e atividade concernente que se manifesta na espécie. Os tipos documentais podem ser conjuntos de documentos ou peças individuais, ou seja, dossiês ou itens.

O Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos da CPT apresenta uma relação de tipos documentais básicos já identificados em outros tratamentos que deve ser utilizada para a classificação dos conjuntos e peças do acervo em questão, podendo esta ser complementada a partir de análise tipológica consolidada em um índice de tipos documentais do acervo em questão.

A separação orientada pela classificação não deve em hipótese nenhuma desfazer os conjuntos originais, desde que esses sejam reconhecidos como uma forma de organização com intencionalidade explícita. Aqueles aparentes conjuntos que forem reconhecidos como mera agremiação de documentos por conveniência do acondicionamento ou armazenamento, terão seus documentos tratados como peças individuais. Deverão ser observados todos os elementos possíveis para se definir que uma agremiação de documentos é um conjunto ou não, ou seja, dossiê ou peças variadas.

A separação física em uma série documental só poderá ser realizada se o tipo documental constar no índice de tipos documentais vigente devidamente aprovado pelo Comitê de Boas Práticas do Centro de Documentação Dom Tomás Balduino.



4 - DIRETRIZ DE ORDENAÇÃO DE SÉRIES DOCUMENTAIS E DOSSIÊS

Com vistas a garantir a localização e a percepção da acumulatividade dos acervos, além de garantir a delimitação de pesquisas e alvos de descarte, cada uma das séries documentais e, em alguns casos, seus dossiês são ordenados em uma determinada sequência, seja cronológica, alfabética, numérica etc

A ordenação deve:

- Verificar forma de ordenação por série e tipo de dossiê
- Ordenar séries documentais
- Ordenar dossiês

Trata-se da quarta etapa, a qual deve possuir escopo delimitado para sua execução, as parcelas prioritárias que forem definidas, sejam por facilidade e/ou relevância do conteúdo. A delimitação do escopo deve ser baseada em séries documentais. Poderá ser realizada somente em séries documentais já classificadas, ou seja, excluem-se aqueles conjuntos que forem classificados somente em nível de seção.

A forma de ordenação de cada série estará disponível no Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos da CPT previamente elaborado. Em caso de séries documentais criadas em um tratamento em andamento, a sugestão de forma ordenação deve ser apresentada e aprovada junto ao CEDOC.

A ordenação preza pela acumulatividade e organização geral dos conjuntos e documentos. Não deve se basear exclusivamente na lógica que os responsáveis pelo tratamento pretendem atribuir; deve observar a lógica dos produtores e o contexto de produção que pode estar explicitada na ordem original dos documentos ou na demanda declarada dos produtores.

Deve ser ordenado o conteúdo de séries e dossiês já constituídas previamente à classificação somente aquelas que forem identificados como desordenados. Deverão ser observados todos os elementos possíveis para se definir que uma série documental ou dossiê está desordenado. Além desse caso, deverão ser ordenados, em consonância com o escopo da etapa, aquelas séries e dossiês que forem constituídos pelo processo de classificação, ou seja, não são conjuntos puramente originais.

Em hipótese nenhuma poderá ser desfeita a ordenação original de uma série ou dossiê, desde que seja reconhecida como uma forma de organização com intencionalidade explícita.

A ordenação cronológica baseada na data cronológica dos documentos não poderá ser aplicada em qualquer situação. Há que se observar que existem casos em que a acumulação dos documentos não corresponde à sequência cronológica das datas cronológicas dos documentos e sim à uma sequência lógica independente da cronológica.

ASB

[Handwritten signature]



5 - DIRETRIZ DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Através da avaliação documental são estabelecidos os prazos de guarda e a destinação final de séries documentais. Desta forma, aquelas séries que possuem maior relevância e valor são identificadas e passam a receber prioridade ou exclusividade em outras etapas de tratamento. Além disso, são identificadas séries documentais que podem ter parte de seu conteúdo descartado ou que são de baixo valor e menor prioridade. Além da análise, inclui-se nesta etapa o descarte físico do material.

- A avaliação deve:
- Discutir a destinação final de séries documentais
 - Discutir grau de importância de séries documentais
 - Constituir acervo permanente

Trata-se da quinta etapa, a qual deve possuir escopo delimitado para sua execução integral, preferencialmente as parcelas prioritárias que forem definidas, seja por facilidade e/ou impacto.

No que se refere ao escopo há uma ressalva, é recomendável em caso de disponibilidade de tempo, que pelo menos as tarefas relacionadas a sugestões de prazo de guarda, destinação e grau de importância sejam feitas para as séries documentais que forem criadas no tratamento em andamento. Das parcelas definidas como prioritárias para a etapa, além das sugestões, quando aplicável, realizar descarte, separação de corrente e constituição de acervo permanente. Delimitação do escopo deve ser baseada em séries.

Em linhas gerais, a etapa deve ser um ciclo de discussões somado a alguns procedimentos operacionais quando necessários. As discussões deverão ser realizadas somente na presença de um usuário produtor responsável pela documentação. Todas as reuniões deverão ser registradas em atas. Em caso de haver definição prévia por parte do CEDOC a respeito da avaliação de determinadas séries documentais, a discussão não é necessária e as decisões provenientes do CEDOC deverão ser observadas.

Além das discussões que a etapa deve realizar destacadas no segundo parágrafo desta diretriz, poderão ser discutidas a alteração de suporte em caso de descarte, e o descarte de parte de séries documentais que não possuem valor administrativo ou informacional relevante em consonância com as recomendações do Comitê de Boas Práticas do CEDOC Dom Tomás Balduino.

Contribuirá para o desenvolvimento da etapa, a realização de levantamento de material que está em fase corrente, ou seja, que ainda possui valor administrativo e é frequentemente consultado por usuários produtores.

A sugestão de descarte só é válida e pertinente para parte de séries documentais já ordenadas, ou seja, excluem-se se aquelas séries que não forem ordenadas. Serão sugeridos prazos de guarda e destinações somente para séries que não constarem da relação de séries geral da CPT ou que não tiverem essas definições.

Para eliminação de documentos deverão ser observadas todas as orientações específicas vigentes do CEDOC a respeito do tema. Os conjuntos a serem eliminados deverão ser relacionados em lista de eliminação, que deve ser discutida em reunião com a

Stent



equipe de tratamento, aprovada pelo usuário produtor da documentação e homologada pelo CEDOC. O descarte deve ser supervisionado por usuário produtor e prezar pela destruição do material em picotadora ou semelhante, principalmente se tratar de material de conteúdo de possível sigilo, recomenda-se a reciclagem do material.

6 - DIRETRIZES DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE ACERVO

A conservação preventiva tem como objetivo garantir que o acervo seja preservado por maior tempo possível por meio da execução de procedimentos básicos e simples como a higienização, desmetalização e melhoria do material de acondicionamento.

A conservação preventiva deve:

- Higienizar e desmetalizar documentos
- Trocar acondicionamento de documentos

Trata-se da sexta etapa, a qual deve possuir escopo delimitado para sua execução, as séries documentais de maior relevância e/ou de guarda permanente já atribuída. A delimitação do escopo deve ser baseada em séries documentais e/ou tipos de suporte. Poderá ser realizada somente em séries documentais já avaliadas, ou seja, excluem-se aqueles conjuntos não definidos como guarda permanente ou em fase corrente.

A conservação deve ter como prioridade melhorar as condições mínimas de preservação. A preocupação com detalhes deve ser gradativa à melhoria geral das condições, ou seja, ao passo em que são resolvidos problemas básicos, poderão ser pensados os problemas mais complexos.

Os materiais utilizados para o acondicionamento devem seguir as recomendações gerais previstas em manuais de conservação em consonância com a disponibilidade de recursos. Deve-se evitar o uso de materiais de preço elevado que inviabilizarão a manutenção e troca de material de forma autônoma por parte dos usuários produtores independentemente do orçamento de projetos específicos. Recomenda-se o uso de materiais intermediários e soluções artesanais simples.

Em linhas gerais, os procedimentos de conservação devem ser reversíveis e registrados, de forma a permitir verificar a trilha de intervenções realizadas. Os procedimentos devem observar e respeitar a organização original e a organização realizada durante o tratamento, de maneira que a troca de recipientes de acondicionamento e armazenamento seja feita mantendo-se as anotações.

7 - DIRETRIZ DE CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO E SEGURANÇA DE DOCUMENTOS

Alguns documentos ou séries documentais apresentam dados que se divulgados em meios de comunicação de massa podem comprometer a segurança, a imagem ou a honra de pessoas, ou então permitir interpretações equivocadas e descontextualizadas das ações

Stenik

[Handwritten signature]



da entidade produtora. Existem também dados que podem causar danos semelhantes mesmo que circulado entre poucas pessoas.

Com vistas a evitar que esse tipo de vazamento, a classificação de acesso estabelecerá que determinadas informações, tipos de documentos e séries documentais possuem restrições de acesso, além de estabelecer procedimentos básicos para garantir essas restrições.

A classificação de sigilo deve:

- Identificar informações, tipos de documentos e séries documentais que devem ter acesso restrito
- Relacionar informações, tipos de documentos e séries documentais sem restrição de acesso
- Definir níveis de acesso e credenciais dos colaboradores
- Estabelecer procedimentos básicos de segurança
- Conscientizar todos os envolvidos no processo da necessidade de restrições

Trata-se da sétima etapa, a qual deve possuir maior escopo, preferencialmente a totalidade do acervo. Em caso de delimitação de escopo, deve-se dedicar às séries documentais de maior relevância que serão objeto das próximas etapas. Pode ser realizada independentemente da situação de tratamento da série, podendo inclusive ser realizada de forma conceitual.

A etapa de classificação de sigilo e segurança é de responsabilidade dos usuários produtores do acervo e estes terão autonomia irrestrita para definir o que será mantido sob sigilo integral ou sob algum tipo de restrição de acesso e quais os procedimentos de segurança que deverão ser observados pelos colaboradores.

O resultado das discussões e definições dos usuários produtores deverá ser apresentado em documento objetivo e claro, além de esclarecido em reunião com todos os colaboradores. Na oportunidade não poderão ser apresentadas sugestões de classificação, somente dúvidas e esclarecimentos.

8 - DIRETRIZ DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA DE ACERVO

A descrição arquivística tem como objetivo apresentar informações sobre o conteúdo e o contexto de produção do acervo, de níveis gerais aos particulares, com vistas a promover o acesso ao seu conteúdo. A descrição cria representações de categoria, unidades de arquivamento e peças documentais, ou seja, seções, séries, dossiês e itens, além de permitir a associação de dados indexadores como pessoas, locais, assuntos e funções. Para cada unidade de descrição (seções, séries, dossiês e itens) é atribuído um código que se torna a referência daquela unidade para qualquer usuário pesquisador.

A descrição arquivística deve:

- Descrever seções do acervo
- Descrever séries documentais, dossiês e itens documentais estabelecidos no escopo
- Indexar nomes, locais, assuntos e funções

spento

[Handwritten signature]



92

→ Anotar código de referência nos documentos

Trata-se da oitava etapa, a qual deve possuir escopo delimitado para sua execução. As seções devem ser descritas independentemente do escopo desde que constituídas. A descrição de séries documentais deve priorizar as de maior relevância e de guarda permanente já atribuída. Poderá ser realizada somente em séries documentais que forem submetidas à classificação de acesso.

A descrição de dossiês e itens tem como pré-requisito que estes estejam classificados em séries de maior relevância e de guarda permanente já atribuída e previamente submetidas à classificação de acesso.

A descrição de níveis de conjunto, seções, séries e dossiês deve ser prioritária, sendo a descrição até nível de dossiê considerada ótima. Os conjuntos apresentam os documentos contextualizados e sua descrição é rápida. A descrição de itens/peças deve ser exceção, em casos de muita relevância. A descrição de um item ou mais de um dossiê não exige que a totalidade de todos os itens que compõem o dossiê seja descrita.

A descrição de unidades de descrição deve ser baseada na Norma Internacional de Descrição Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos - ISAD(G) (General International Standard Archival Description). Os demais indexadores devem observar também as normas do Conselho Internacional de Arquivos referente a cada um deles. O indexador de assuntos deverá ser utilizado de acordo com o tesauro fornecido e mantido pelo Centro de Documentação Dom Tomás Balduino.

A composição e conteúdo do código de referência que é atribuído a cada uma das unidades de descrição deverá estar em conformidade com a ISAD(G) e com as definições do Centro de Documentação Dom Tomás Balduino. A anotação do código de referência deverá ser feita, sem exceção, em todos os documentos que compuserem dossiês que forem descritos e em itens descritos. A anotação do código de referência em documentos é dispensável em níveis de seção e série, devendo ser anotado somente nos recipientes de armazenamento.

As séries, dossiês e itens que serão submetidos à digitalização deverão ser descritas com todos os campos obrigatórios previstos na ISAD(G). A anotação do código de referência nos documentos deverá ser feita em todos os documentos que serão submetidos à digitalização, mesmo que estejam descritos somente em nível de série.

O registro de dados da descrição deve ser realizado em ficha modelo fornecida pelo Centro de Documentação Dom Tomás Balduino. A depender do nível e do volume de material a ser descrito, o registro poderá ser feito diretamente no catálogo digital, desde que seja feito em conformidade com orientação específica do CEDOC e em versão preliminar.

9 - DIRETRIZ DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

A digitalização de documentos arquivísticos consiste no processo de criação de representantes digitais, matriz e derivados, devidamente codificados, de um item, dossiê ou



série de um arquivo que está em suporte de papel ou equivalente. Tem como premissas, diminuir o contato com documento original em suporte papel ou equivalente e garantir sua preservação, e facilitar o acesso e difusão por meio da disponibilização na web.

A digitalização deve:

- Elaborar procedimento operacional padrão de acordo com as tecnologias disponíveis
- Criar representantes digitais de documentos arquivísticos
- Atribuir nome baseado no código de referência aos representantes digitais
- Armazenar material digitalizado em servidor de arquivo

Apesar de se tratar de um processo baseado na operação de equipamentos de tecnologia de informação, sua operação é complexa e requer atenção e padronização, por que o volume de objetos criados é grande e é imperativo que sua organização em meio digital corresponda à organização física estabelecida por meio das etapas anteriores, dessa forma, é indicado que o objeto de tratamento dessa etapa seja de alta relevância para preservação e acesso.

Trata-se da nona etapa, deve possuir escopo delimitado para sua execução. Delimitação do escopo deve ser baseada em parcela de séries documentais, dossiês e/ou itens. A digitalização deve priorizar séries, dossiês e itens de maior relevância e de guarda permanente já atribuída. Poderá ser realizada somente em séries documentais previamente submetidas à classificação de acesso e já foram descritas.

A digitalização deve observar o que for pertinente e aplicável ao acervo que estiver disposto nas Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq publicado em 2010. Deste documento, indica-se especial atenção à Tabela 1 que define resolução, tipo de reprodução e formato de arquivo para a geração de matrizes digitais.

Só poderão ser submetidos à digitalização as séries, dossiês e itens que já foram descritas com todos os campos obrigatórios previstos na ISAD(G) e que a notação do código de referência nos documentos tenha sido feita em todos os documentos, mesmo que estejam descritos somente em nível de série. A notação escrita no documento permite que a imagem digital seja identificada independente do nome do arquivo digital.

A produção de derivados deve ser definida de acordo com a demanda de utilização dos representantes digitais. Em caso de documentos textuais, recomenda-se o formato PDF - Portable Document Format, enquanto para imagens o formato JPEG. Os representantes digitais derivados das séries, dossiês, assim como dos itens, devem ser gerados em esquema multipágina divididos em arquivos de no máximo 10 MB. Na medida do tempo e recursos disponíveis, indica-se que seja aplicada leitura de caracteres (OCR - Optical Character Recognition) nos documentos textuais em boa qualidade tipográfica.

10 - DIRETRIZ DE MANUTENÇÃO DO CATÁLOGO DIGITAL

O cadastro e manutenção de dados da descrição arquivística associada a representantes digitais do acervo em um software específico é aqui denominado manutenção



do catálogo digital. Por meio do catálogo digital o usuário pesquisador terá conhecimento do conteúdo do acervo em geral, independente de sua descrição em detalhe e da presença de representantes digitais, assim como terá acesso a informações de determinados níveis mais detalhados que forem cadastrados e a representantes digitais de conjuntos e documentos de maior importância do acervo.

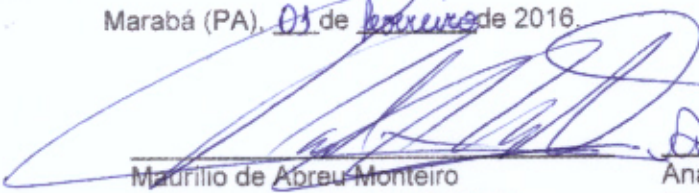
- A manutenção do catálogo deve
- Cadastrar dados de descrição de seções, séries, dossiês e itens
 - Cadastrar assuntos de séries e dossiês
 - Cadastrar autores e autoridades de dossiês e itens
 - Cadastrar (Enviar) representantes digitais das séries, dossiês e itens
 - Publicar dados revisados

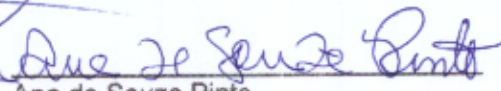
Trata-se da décima e última etapa, onde seu escopo é definido pelos resultados das etapas de descrição e digitalização, portanto mais delimitado que as etapas iniciais. Independentemente do produto total da descrição e digitalização, deverá tratar do cadastro das descrições do acervo como um todo e suas seções. Basicamente é realizado a partir de séries, dossiês e itens documentais que forem submetidos à descrição.

A aplicação que deve ser mantida e fornecida para a formação e manutenção do catálogo online é o software AtoM - Access to Memory, desenvolvido pela Artefactual. A hospedagem, manutenção e funcionamento do ambiente de servidor deve ser de responsabilidade da Secretaria Nacional da CPT, em específico pelo Centro de Documentação Dom Tomás Balduino. Fica disponível na web e acessível a qualquer usuário da rede mundial de computadores.


Os colaboradores designados para cadastro de dados deverão possuir login individualizado e serão responsáveis pela digitação das fichas e revisão de eventuais erros ortográficos, ou até mesmo, de descrição. A publicação final dos dados e imagens será feita em comum acordo com os coordenadores das equipes envolvidas.

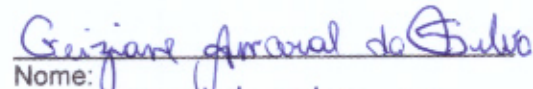
Marabá (PA), 03 de março de 2016.


Maurílio de Abreu Monteiro
Reitor pro-tempore UNIFESSPA


Ana de Souza Pinto
Representante legal/ CPT - Xinguara

TESTEMUNHAS


Nome:
CPF: 007.923.783-50


Nome:
CPF: 030.047.342.39

