

MANUAL DE DESCRIÇÃO DOCUMENTAL

TUTORIAL PARA PREENCHIMENTO
DA FICHA DE DESCRIÇÃO



JUSTIÇA FEDERAL
TRF 6ª REGIÃO





Tribunal Regional Federal da 6ª Região
Centro de Memória da Justiça Federal Renato Martins Prates

Manual de descrição documental: tutorial para preenchimento da ficha de descrição

Versão 1.0

Projeto descritivo para os processos da primeira fase
da Justiça Federal em Minas Gerais (1890-1937)

Equipe:

Cláudia Westin de Oliveira
Daniele Guimarães Silva
Flávia Falcão Valença
Hellen Tauana Silva Batista
Samira Rodrigues de Souza
Sara Mário Andrade Rodrigues
Susana Mattoso
Tandresse Wanderley de Souza

Capa, projeto gráfico, e diagramação:

Hellen Tauana Silva Batista

Consultores:

José Francisco Guelfi Campos (UFMG)
Marta Eloísa Melgaço Neves (UFMG)

Produção: Centro de Memória da Justiça Federal Renato Martins
Prates


Belo Horizonte, junho de 2023





SUMÁRIO

1 O que é descrição documental?	3
2 A norma brasileira de descrição documental	3
3 Níveis de descrição documental adotados neste processo	4
4 Tarefas preliminares	6
4.1 Estudo da história administrativa	6
4.2 Estudo da história arquivística	7
4.3 Preparação dos documentos para a descrição: Código de localização das pastas	7
5 Descrição documental (Nível 4 - Pasta/Processo)	8
5.1 Antes de iniciar o preenchimento da ficha	9
5.2 Visão geral da ficha de descrição (Nível 4 - Pasta/Processo)	10
6 Manual de preenchimento dos campos da ficha de descrição documental (Nível 4 - Pasta/Processo)	12





1

O QUE É A DESCRIÇÃO DOCUMENTAL

A descrição documental consiste num conjunto de procedimentos voltados para a identificação dos documentos de arquivo, no que tange aos seus elementos formais (suporte, formato, tipo documental) e contextuais (datas, produtores, atividades, assuntos).

A principal função da descrição é tornar os arquivos inteligíveis e consultáveis. Para tanto, a atividade descritiva requer, necessariamente, todo um trabalho de pesquisa a respeito da lógica de produção e acumulação dos documentos. É este conhecimento sobre a lógica de formação do arquivo que dá sentido aos documentos, amparando os pesquisadores na utilização do material como fonte de pesquisa e produção de conhecimento.

O trabalho da descrição documental resulta nos instrumentos de pesquisa (guias, inventários e catálogos, a depender da natureza do conjunto documental), que condensam a informação produzida no processo descritivo e orientam os pesquisadores na seleção do material que lhes interessa, possibilitando, assim, o acesso aos documentos.

2

PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE HIGIENIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO

Embora a NOBRADE¹ seja uma “norma”, a sua adoção não é uma regra para as instituições arquivísticas, as quais podem desenvolver projetos descritivos afinados às especificidades de seus acervos. No entanto, a adoção da norma na concepção do projeto descritivo pode favorecer o intercâmbio de informação entre instituições congêneres e, ainda, facilitar a implementação do ATOM (Access to Memory), plataforma de acesso e difusão do Conselho Internacional de Arquivos.



¹ BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-deconteudo/publicacoes/nobrade.pdf>

A NOBRADE se orienta por uma descrição multinível, isto é, abrange todas as divisões e subdivisões que um arquivo pode ter: do nível mais alto (o fundo) ao mais baixo (o item documental).

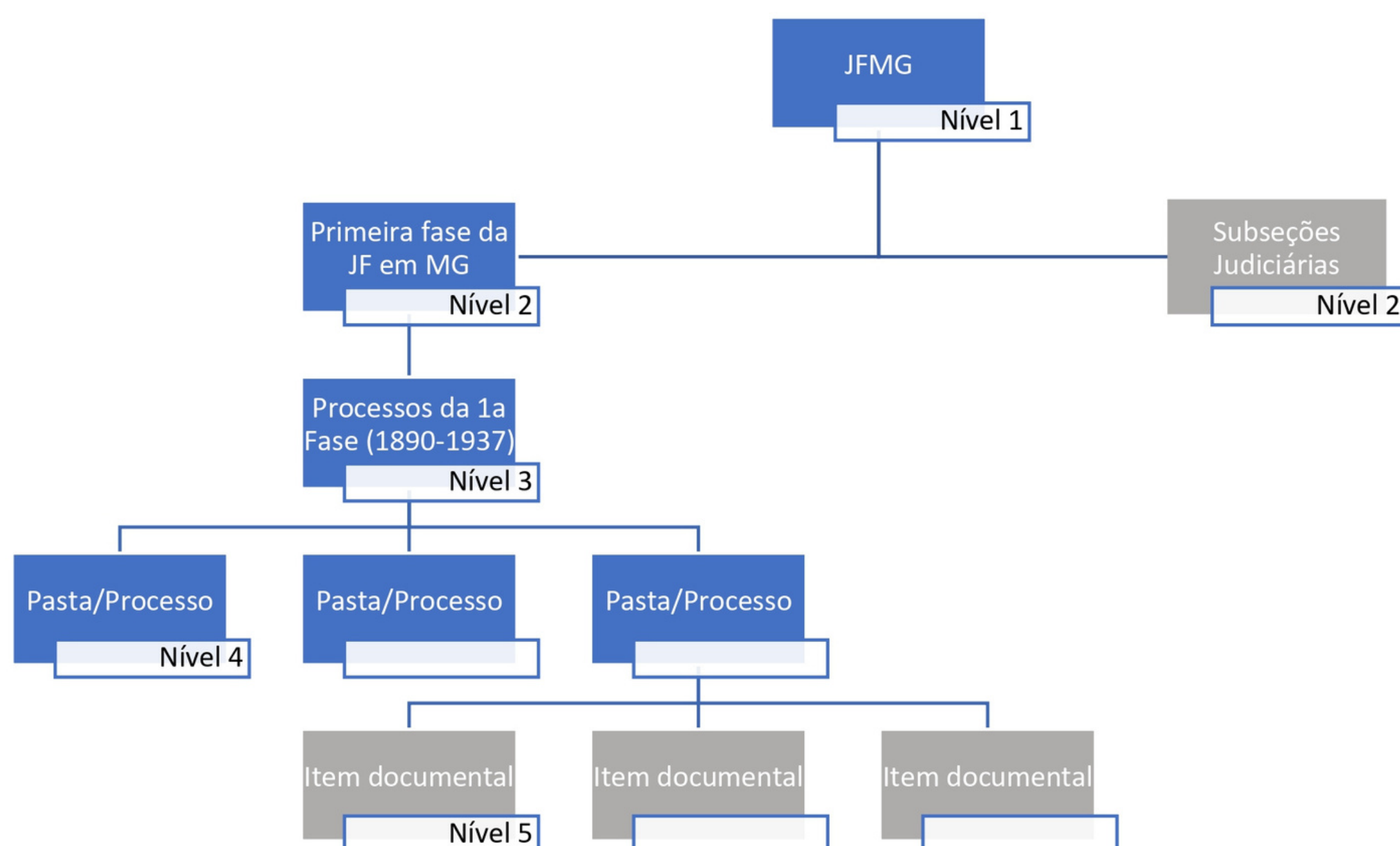
3


NÍVEIS DE DESCRIÇÃO DOCUMENTAL ADOTADOS NESTE PROJETO

Para o projeto descritivo dos processos da primeira fase da Justiça Federal, concebemos a adoção de 5 níveis de descrição, quais sejam:

- Nível 1 - Fundo (Justiça Federal em Minas Gerais)
- Nível 2 - Grupos (1ª Fase da JFMG)
- Nível 3 - Subgrupos (Processos da 1ª Fase da JFMG)
- Nível 4 - Pasta/Processo

Figura 1 - Representação da disposição hierárquica dos níveis de descrição adotados neste projeto





Para cada um dos níveis, a NOBRADE preconiza uma ficha padronizada composta por 8 (oito) grandes áreas, cada qual com campos subordinados. Nem todos os campos se aplicam a todos os níveis/unidades de descrição. Os campos indicados com um asterisco (*) são obrigatórios para todos os níveis da descrição. Os campos indicados com dois asteriscos (**) são obrigatórios apenas para os níveis 0 e 1 (entidade custodiadora e fundo).

1 Área de identificação

1.1 Código de referência*

1.2 Título*

1.3 Data(s)*

1.4 Nível de descrição*

1.5 Dimensão e suporte*

2 Área de contextualização

2.1 Nome(s) dos produtor(es)*

2.2 História administrativa / biografia

2.3 História arquivística

2.4 Procedência

3 Área de conteúdo e estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade

3.3 Incorporações

3.4 Sistema de arranjo

4 Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso**

4.2 Condições de reprodução

4.3 Idioma

4.4 Características físicas e requisitos técnicos

4.5 Instrumentos de pesquisa

5 Área de fontes relacionadas

5.1 Existência e localização dos originais

5.2 Existência e localização de cópias

5.3 Unidades de descrição relacionadas

5.4 Nota sobre publicação

6 Área de notas

6.1 Notas sobre conservação

6.2 Notas gerais

7 Área de controle da descrição

7.1 Nota do arquivista

7.2 Regras ou convenções

7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)

8 Área de pontos de acesso e indexação de assuntos

8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos



4

TAREFAS PRELIMINARES

Antes de iniciar o processo de descrição documental, é preciso estudar a dinâmica de funcionamento da entidade que deu origem aos documentos e a trajetória da acumulação destes documentos ao longo do tempo. É preciso, também, estabelecer um código de localização para as unidades de arquivamento.

Além de garantir a preservação dos documentos de arquivo, a conservação preventiva também contribui para a redução de custos e a otimização do tempo gasto na recuperação e restauração de documentos danificados. Além disso, promove a acessibilidade aos documentos para as gerações presentes e futuras, garantindo a continuidade da memória histórica e cultural.

4.1 ESTUDO DA HISTÓRIA ADMINISTRATIVA

Sistematizar informações referenciais da trajetória do(s) produtor(es), da sua criação ou nascimento até sua extinção ou falecimento. O estudo da história administrativa deverá dar origem a dois textos:

- um sobre a história administrativa da Justiça Federal em Minas Gerais (a ser transportado para a ficha de descrição do nível 1 – fundo)
- um sobre a história administrativa da Justiça Federal em sua “primeira fase” no Brasil e, em específico, em Minas Gerais (a ser transportado para a ficha de descrição do nível 2 – grupo)





4.2 ESTUDO DA HISTÓRIA ARQUIVÍSTICA

Sistematizar Informações referenciais sobre a história da produção e acumulação do arquivo, bem como sobre a sua custódia: como o arquivo foi sendo acumulado ao longo tempo, sucessivas transferências de propriedade ou depósito, dispersões e sinistros, iniciativas de organização e tratamento do arquivo. O estudo da história arquivística dará origem a dois textos:

- um sobre a história arquivística do arquivo da Justiça Federal em Minas Gerais (a ser transportado para a ficha de descrição do nível 1 – fundo)
- um sobre a história arquivística do conjunto denominado “Processos da primeira fase da Justiça Federal em Minas Gerais” (a ser transportado para a ficha de descrição do nível 2 – grupo)

4.3 PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA A DESCRIÇÃO: CÓDIGO DE LOCALIZAÇÃO DAS PASTAS

Antes de começar o processo de descrição documental, é preciso atribuir um número sequencial às unidades de arquivamento (pastas) que compõem o acervo. Segundo a NOBRADE, o código de localização deve ser composto por um conjunto de siglas, seguidas do sistema numérico de localização das unidades de armazenamento e descrição.

- Código do país: BR
- Sigla da entidade custodiadora: definida pelo CONARQ, após o cadastro da entidade no Diretório Brasil de Arquivos (DIBRARQ)
- Sigla do fundo: JFMG (Justiça Federal em Minas Gerais)
- Sigla do grupo: PF (Primeira Fase)
- Sigla do subgrupo: PPF (Processos da Primeira Fase)
- Número da unidade de arquivamento: numero sequencial da pasta, iniciando em 0001





Cada pasta deverá ser identificada por um rótulo, contendo os seguintes dados:

BR MGJF6R
JFMG / PF / PPF
0001

Rótulo da pasta na etapa de preparação para a descrição

BR MGJF6R
JFMG / PF / PPF
0001 (01-05)

Rótulo da pasta após identificados e numerados os itens contidos em seu interior. Neste exemplo, o número 0001 (01-05) indica que a pasta 0001 contém 5 itens documentais, numerados de 01 a 05

5

A FICHA DE DESCRIÇÃO DOCUMENTAL (NÍVEL 4 - PASTA/PROCESSO)

Para descrever o conteúdo de uma pasta (ou de um intervalo de pastas), utiliza-se a ficha referente ao nível 4 - pasta/processo. Cada ficha do nível 4 se refere a uma unidade de descrição. A unidade de descrição pode ser simples ou composta.





A unidade simples corresponde a um documento composto por apenas 1 item, por exemplo, uma carta, um contrato. A unidade composta corresponde a um documento composto por mais de 1 item, em que os itens formam um conjunto indivisível, como, por exemplo, um processo. Uma unidade de descrição pode se dividir em mais de uma unidade de armazenamento.

Por exemplo, um processo muito volumoso pode ocupar 2, 3 ou mais pastas.

5.1 ANTES DE INICIAR O PREENCHIMENTO DA FICHA

Antes de iniciar o preenchimento da ficha, é preciso fazer o reconhecimento de seu conteúdo e numerar os itens documentais contidos em seu interior.

- Verificar se o processo ocupa apenas uma ou mais de uma unidade de armazenamento (pasta).
- Abrir a pasta e examinar cuidadosamente o seu conteúdo para distinguir os documentos que a compõem.
- Atribuir o número sequencial a cada documento da pasta, registrando a notação a lápis no canto de cada folha de cada documento.

Exemplo: Supondo que a pasta 0001 contenha 3 documentos em seu interior, as notações de cada documento serão PF/ PPF/ 0001-01 (para o primeiro documento); PF/ PPF/ 0001-02 (para o segundo documento); PF/ PPF/ 0001-03 (para o terceiro documento).



5.2 VISÃO GERAL DA FICHA DE DESCRIÇÃO DOCUMENTAL (NÍVEL 4 - PASTA/PROCESSO)

Justiça Federal - Seção Judiciária de Minas Gerais	
Nível 4 - Pasta/Processo	
1. Área de identificação	
Código de referência	[...] JFMG PF PPF _ _ _ _ - _ _ _ _
Título	Processo de ...
Data(s)	AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD (Produção)
Nível de descrição	Pasta/Processo
Dimensão e suporte	__ volume(s); __ pasta(s); __ item(ns) documental(is); __ folha(s); suporte(s) papel.
2. Área de contextualização	
Nome(s) do(s) produto(res)	Nome do autor (autor)
Nome(s) do(s) produto(res)	Nome do réu (réu)
História arquivística	O documento foi anteriormente referenciado em listagens sumárias nos anos de ___ e ___ . Códigos de localização anteriores: [n. de ordem] (ano), [cód. barras] (ano).
3. Área de conteúdo e estrutura	
Âmbito e conteúdo	[Descreva, na seguinte ordem, o conteúdo do documento (ementa) e sua tramitação (onde foi produzido e tramitado, etapas da tramitação)]. Documentos que compõem a pasta: 000X-XX Nome do documento; 000X-XX Nome do documento...

4. Área de condições de acesso e uso	
Idioma	Idioma; técnicas de registro
5. Área de fontes relacionadas	
[Não se aplica a este nível]	
6. Área de notas	
Notas sobre conservação	[Registre informações sobre o estado de conservação da unidade de descrição, bem como medidas de conservação e/ou restauro que foram, estão sendo ou devam ser tomadas em relação a ela.]
Notas gerais	[Registre neste elemento informação que, por sua especificidade, não é pertinente a nenhum dos elementos de descrição definidos, ou complete informações que já tenham sido fornecidas, devendo, neste caso, ser indicado o elemento de descrição ao qual se faz referência.]
7. Área de controle da descrição	
Nota do arquivista	[Registre as fontes consultadas para elaboração da descrição, bem como os nomes das pessoas envolvidas no trabalho.]
Data(s) da(s) descrição(ões)	Descrição: //2022; Revisão: //2022.

8. Área de pontos de acesso e indexação de assuntos	
Pontos de acesso (temáticos)	[Utilizar vocabulário controlado - Natureza/Objeto]
Pontos de acesso (onomásticos)	[Utilizar vocabulário controlado - Nomes de pessoas ou instituições que não tenham sido contemplados no campo "nome do produtor", como, por exemplo, o nome do juiz sentenciante, Vara etc.]
Pontos de acesso (geográficos)	[Utilizar vocabulário controlado - Cidade de produção do documento]

6

MANUAL DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DA FICHA DE DESCRIÇÃO DOCUMENTAL (NÍVEL 4 - PASTA/PROCESSO)

A seguir, detalhamos cada área da ficha de descrição que será utilizada para descrever cada processo. Apresentamos os campos que compõem a ficha, definindo-os, dando exemplos de preenchimento e estabelecendo regras iniciais de preenchimento.

O estabelecimento de regras de preenchimento é fundamental para garantir a coerência e a coesão do trabalho, principalmente quando realizado em equipe. No entanto, nem todas as regras podem ser fixadas de antemão, pois é preciso verificar a especificidade da documentação, o que só é possível quando se trabalha diretamente com os documentos. Este manual será, portanto, atualizado continuamente durante o processo de descrição.



ÁREA 1 – IDENTIFICAÇÃO

• Código de referência

Notação (endereço físico) da unidade de descrição. Pode corresponder ao número de uma pasta (quando a unidade de descrição ocupa apenas uma pasta) ou a um intervalo de pastas (quando a unidade de descrição ocupa mais de uma pasta).

Exemplos:

Código de referência	[*] JFMG PF PPF 0001
----------------------	----------------------

Código de referência	[*] JFMG PF PPF 0001-0003
----------------------	---------------------------

[*] O primeiro eixo da notação, referente à sigla da entidade custodiadora, é atribuído pelo CONARQ.

• Título

Neste nível, o campo deve ser preenchido com “nome” do documento, isto é, o seu tipo documental.

Exemplos:

Título	Processo de herança vacante
--------	-----------------------------

Título	Processo de herança testamentária
--------	-----------------------------------

Regra:

Os tipos documentais deverão ser registrados em planilha de controle de vocabulário.





- **Data(s)**

Intervalo das datas de início e fim do processo.

Exemplo:

Código de referência	[*] JFMG PF PPF 0001
Código de referência	[*] JFMG PF PPF 0001-0003

Regra:

A data deve ser registrada no formato AAAA-MM-DD, segundo o padrão da norma ISO 8601.

- **Nível de descrição:**

Indicação do nível de descrição, segundo o modelo hierarquizado de níveis do projeto descritivo.

Exemplo:

Nível de descrição	Pasta/Processo
--------------------	----------------

Regra:

No nível 4, o campo deve ser preenchido sempre com a expressão Pasta/Processo.

- **Dimensão e suporte**

Extensão da unidade de descrição em número de volumes, número de pastas, número de folhas, e indicação dos tipos de suportes documentais.





Exemplo:

Dimensão e suporte	1 volume(s); 1 pasta(s); 3 item(ns) documental(is); 8 folha(s); suporte(s) papel.
Dimensão e suporte	2 volume(s); 2 pasta(s); 10 item(ns) documental(is); 40 folha(s); suporte(s) papel, papel jornal, papel moeda.
Dimensão e suporte	1 volume(s); 1 pasta(s); 5 item(ns) documental(is); 10 folha(s); suporte(s) papel, papel emulsionado.

ÁREA 2 – CONTEXTUALIZAÇÃO

• Nome(s) do(s) produtor(es)

Nomes das partes envolvidas no processo/ação, registrando-se entre parênteses o grau de responsabilidade.

Exemplos:

Nome(s) do(s) produto(res)	Fazenda Nacional (autor)
Nome(s) do(s) produto(res)	Mamede, Lúcio Bento (réu)
Nome(s) do(s) produto(res)	Chaves, Domingos de Araújo (réu); Veiga, Manoel Bernardes Pereira da (réu).

Regras:

Nomes de pessoas e firmas comerciais devem ser transcritos respeitando-se a grafia original, como registrada no documento. Nomes completos de pessoas devem ser registrados no padrão “Último sobrenome, Nome(s) Sobrenome(s)”.





Nomes de órgãos públicos deverão ter sua grafia atualizada. Por exemplo, “Corte de Appelação de Veneza” deve ser registrado, na ficha, como “Corte de Apelação de Veneza”.

- **História arquivística**

No nível 4, este campo deve ser preenchido com texto padrão, destinado a informar sobre as intervenções anteriores pelas quais passou o documento. Embora este campo não seja obrigatório para o nível 4, sua inclusão na ficha se justifica pelo fato de que os documentos foram alvo de descrição preliminar (listagem) anteriormente.

Exemplo:

História arquivística	O documento foi anteriormente referenciado em listagens sumárias nos anos de 2000 e 2010. Códigos de localização anteriores: 234 (2010), 10001-12 (2010).
-----------------------	---

Regra:

O documento foi anteriormente referenciado em listagens sumárias nos anos de ___ e ___ . Códigos de localização anteriores: [n. de ordem] (ano), [cód. barras] (ano).

ÁREA 3 – CONTEÚDO E ESTRUTURA

- **Âmbito e conteúdo**

Nomes das partes envolvidas no processo/ação, registrando-se entre parênteses o grau de responsabilidade.

Exemplos:





Âmbito e conteúdo	Ação ordinária movida contra a Fazenda Federal, requerendo indenização pelos prejuízos sofridos durante a Revolução Federalista. Tramitação: Processo produzido e tramitado no Juízo Federal da Seção do Estado do Rio Grande do Sul; enviado ao Supremo Tribunal Federal em grau de recurso (1903); enviado pelo ao Tribunal Federal de Recursos, segunda instância da Justiça Federal (1970); transitou em julgado (1982); devolvido ao ao Rio Grande do Sul e finalizado nesta Seção Judiciária. Documentos que compõem a pasta/processo: 0001-01 Petição; 0001-02 Despacho; 0001-03: Sentença.
-------------------	--

Regra:

Descrever, na seguinte ordem, o conteúdo do documento (ementa) e sua tramitação (onde foi produzido e tramitado, etapas da tramitação). Documentos que compõem a pasta: 000X-XX Nome do documento; 000X-XX Nome do documento.

ÁREA 4 – CONDIÇÕES DE ACESSO E USO

• Idioma

Língua em que o documento foi produzido e técnicas de registro empregadas em sua produção.

Exemplo:

Idioma	Português; manuscrita.
Idioma	Português; manuscrita, datilografia.
Idioma	Português, Alemão; manuscrita, datilografia, impressão.





ÁREA 6 – NOTAS

- **Notas sobre conservação**

Estado geral de conservação dos documentos, definido de acordo com o nível de integridade física do suporte e comprometimento da legibilidade do documento. Relação dos tipos de comprometimento do suporte de cada item da pasta/processo, em ordem alfabética, segundo lista auxiliar.

Exemplo:

Notas sobre conservação	Bom. Diagnóstico dos itens: 0001-01 Rasgo; 0001-02 Esmacimento de tinta, furo; 0001-03 Mancha, rasgo, vinco
-------------------------	---

Regra:

- Bom: aplicável aos documentos com suportes íntegros, sem prejuízo de leitura; suportes com algum grau de comprometimento, sem prejuízo de leitura.
- Regular: aplicável aos documentos com suportes com algum grau de comprometimento, com pouco comprometimento de leitura.
- Ruim: aplicável aos documentos com suportes comprometidos a ponto de afetar significativamente a leitura.

O diagnóstico dos itens documentais deverá ser registrado também em instrumento complementar.

- **Notas gerais**

Registro de informações não contempladas em outros campos. Este campo deve ser preenchido apenas quando estritamente necessário.





ÁREA 7 – CONTROLE DA DESCRIÇÃO

- **Notas do arquivista**

Nome do(s) profissional(is) responsável(is) pela descrição e pela revisão da ficha, seguidos da indicação da responsabilidade entre parênteses.

Exemplo:

Nota do arquivista	João da Silva (descrição); Maria da Silva (revisão).
--------------------	--

- **Data(s) da(s) descrição(ões)**

Data da descrição e da revisão.

Exemplo:

Data(s) da(s) descrição(ões)	Descrição: 01/10/2022; Revisão: 10/10/2022.
------------------------------	---

Regra:

Utilizar o formato DD/MM/AAAA para o registro da data.

ÁREA 8 – PONTOS DE ACESSO

- **Pontos de acesso (temáticos)**

Descritores relativos à natureza, objeto, tema ou assunto do documento, em ordem alfabética, separados por ponto-e-vírgula, segundo lista auxiliar.

Exemplo:

Pontos de acesso (temáticos)	Contrabando; Falsificação de moeda.
------------------------------	-------------------------------------

Regra:

Os descritores temáticos deverão ser registrados em lista de vocabulário controlado.





- **Pontos de acesso (onomásticos)**

Descritores relativos a nomes de pessoas ou instituições, em ordem alfabética, separados por ponto-e-vírgula, segundo lista auxiliar, indicando-se, sempre que possível, a condição ou responsabilidade em relação à produção ou tramitação do documento.

Exemplo:

Pontos de acesso (onomásticos)	Silva, João da (juiz sentenciante)
--------------------------------	------------------------------------

Regra:

Nomes registrados no campo “Nome do produtor” não devem ser repetidos neste campo.

- **Pontos de acesso (geográficos)**

Descritores relativos à cidade de produção do documento e a nomes de cidades ou logradouros citados em seu conteúdo, em ordem alfabética, separados por ponto-e-vírgula, segundo lista auxiliar.

Exemplo:

Pontos de acesso (geográficos)	Ouro Preto (MG)
--------------------------------	-----------------

Pontos de acesso (geográficos)	Belo Horizonte (MG); Palácio da Liberdade
--------------------------------	---

Pontos de acesso (geográficos)	Vacaria (RS); Fazenda Socorro; Fazenda Três Pinheiros
--------------------------------	---





MG



JUSTIÇA FEDERAL

TRF 6ª REGIÃO