

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

HIGIENIZAÇÃO, ACONDICIONAMENTO
E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO



JUSTIÇA FEDERAL
TRF 6ª REGIÃO





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

Manual de procedimentos: higienização, acondicionamento e descrição de documentos de arquivo

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

Apresentação	6
1 Paramentação e equipamentos de proteção individual	8
2 Procedimentos básicos de preservação e conservação	11
2.1 Higienização	11
2.2 Procedimentos de higienização	13
2.3 Procedimentos de acondicionamento	18
2.4 Controle ambiental e rotina de inspeção periódica	22
3 Descrição documental	24
3.1 Notação	25
3.2 Ficha de descrição documental	28
3.3 Preenchimento da ficha de descrição documental	31
3.4 Regras para registro de nomes próprios	43
4 Glossário básico	48
5 Bibliografia básica	56

APRESENTAÇÃO

O presente manual é fruto de um trabalho coletivo, desenvolvido entre os meses de setembro de 2022 e março de 2023 pela equipe do Centro de Memória da Justiça Federal – Tribunal Regional Federal da 6ª Região. Sua produção se inscreve no marco de um projeto realizado pela instituição para descrever aproximadamente 3.600 processos históricos que, em sua quase totalidade, pertencem à primeira fase da Justiça Federal (produzidos entre os anos de 1890 e 1937), embora o conjunto documental também contenha processos anteriores a esse marco, iniciados ainda no período imperial.

O conjunto documental que constituiu o objeto do projeto coloca em evidência a relevância histórica e social da Justiça Federal e permite reconstituir aspectos ligados não apenas à história institucional e ao próprio desenvolvimento da história da Justiça no Brasil, como também aqueles de caráter mais amplo, relacionados à história de Minas Gerais e do Brasil, num quadro em que as dinâmicas sociais e econômicas, as formas de viver e a linguagem se mesclam em matizes variados, elevando o potencial informativo dos documentos ao limite do insondável.

Este manual sistematiza as recomendações práticas a serem adotadas no processamento técnico dos documentos, desde a sua higienização até a descrição. Trata-se de um percurso em que técnica e teoria se articulam, visando ao tratamento documental, isto é, a sequência de operações que tem por objetivo final tornar os arquivos e os documentos que os compõem acessíveis e consultáveis para o público tanto interno quanto externo, promovendo, portanto, o papel social das instituições de preservação do patrimônio documental: o fomento à produção de conhecimento novo.

As seções deste manual acompanham o desenrolar progressivo de etapas e ações do tratamento documental, começando pelas instruções relativas à preparação dos profissionais. Vale a pena insistir neste ponto, que pode parecer supérfluo e que, não raro,

acaba sendo negligenciado na rotina de trabalho: a adequada paramentação e o uso dos equipamentos de proteção individual são duplamente importantes porque visam proteger, em primeiro lugar, a saúde dos profissionais de arquivo e, também, a integridade dos documentos que serão manuseados ao longo do expediente.

A segunda seção compila as recomendações práticas para a higienização e o acondicionamento dos documentos, operações que constituem o escopo da conservação preventiva, visando à preservação adequada dos documentos em longo prazo. A terceira seção apresenta a ficha de descrição documental e estabelece as regras e modelos para o preenchimento de seus campos, com o objetivo imprimir uniformidade à informação descritiva, de modo a possibilitar a pesquisa posterior e a recuperação dos documentos.

O manual inclui também um glossário, com definições de termos e conceitos da Arquivologia empregados neste manual, e uma bibliografia básica, com indicação de obras para fundamentar a formação autodidata da equipe.

Vale destacar que o manual é apenas um dos instrumentos que apoiam e orientam o trabalho com o acervo. Além dele, instrumentos adicionais, produzidos e atualizados periodicamente pela equipe ao longo do desenvolvimento do trabalho, devem ser consultados sempre que necessário, tais como vocabulários controlados, listas auxiliares, planilhas de diagnóstico, tabelas de equivalências e glossários. Na primeira fase do projeto, a equipe do Centro de Memória iniciou a elaboração de glossário e vocabulário controlado, com base nos processos descritos. Estes instrumentos, que não integram o manual, são alimentados e revisados continuamente e devem ser consultados durante o preenchimento das fichas de descrição para garantir a padronização da inserção de dados.

1

PARAMENTAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

A paramentação e o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) são essenciais para os profissionais de arquivo, pois garantem a segurança e a saúde durante o manuseio e a manipulação dos documentos.

Os EPIs são equipamentos de proteção individual que visam proteger o trabalhador de riscos que possam afetar sua integridade física e saúde. No caso dos profissionais de arquivo, os EPIs são importantes para minimizar a exposição a agentes nocivos, como poeira, fungos, ácaros, produtos químicos, entre outros, que podem estar presentes nos documentos. Além dos EPIs, a paramentação adequada é fundamental para garantir a segurança do profissional de arquivo e dos documentos. Isso inclui a utilização de aventais, luvas, óculos de proteção, máscaras, toucas e sapatos fechados, dependendo da situação e do tipo de documento que está sendo manuseado.

A falta de paramentação e de uso de EPIs pode levar a problemas de saúde, como alergias, irritações na pele, doenças respiratórias, entre outros. Além disso, pode comprometer a integridade dos documentos, aumentando o risco de danos e deterioração.

A paramentação básica do profissional de arquivo deve incluir, necessariamente:

- Máscara descartável, de tipo cirúrgica de TNT com três camadas ou de tipo PFF-2/N-95.

A máscara protege as vias respiratórias contra a inalação de poeiras, sujidades e outras partículas sólidas inaláveis, bem como de fungos e de gases provenientes de produtos químicos usados nos processos de limpeza do ambiente de trabalho e de higienização do acervo. As máscaras cirúrgicas de TNT devem ser substituídas de seis em seis horas ou sempre que estiverem úmidas e não podem ser reaproveitadas.

Já as de tipo PFF-2/N-95 podem ser utilizadas durante todo o expediente e reaproveitadas, desde que estejam íntegras e limpas.

- Luvas descartáveis, de látex, vinil ou nitrila. As luvas protegem a pele do contato com a sujeira, os resíduos de oxidação e os fungos. As de vinil e nitrila são menos propensas a causar alergias e irritações de pele. As luvas devem ser substituídas periodicamente ao longo do expediente, conforme necessidade ou conveniência.
- Avental, de TNT (descartável) ou algodão (lavável). O avental protege as demais partes do corpo e a roupa do profissional do contato com a sujeira, os resíduos de oxidação e os fungos. O avental de TNT pode ser utilizado ao longo de todo o expediente e descartado no final do dia. O de algodão deve ser escovado após o uso e mantido em cabideiro arejado até o próximo uso. Pode ser usado por até 5 dias e, encerrado este ciclo, lavado com água e sabão ou detergente neutro para o próximo ciclo de uso.



- Óculos de proteção, que resguardam o sistema ocular (olhos e mucosas) do contato com poeiras, sujidades e outras partículas sólidas inaláveis, bem como fungos e gases provenientes de produtos químicos usados nos processos de limpeza do ambiente de trabalho e de higienização do acervo. Os óculos podem ser reutilizados, desde que devidamente higienizados antes e depois de cada utilização.
- Touca descartável
- Sapatilha descartável



- O uso dos EPIs é indispensável e obrigatório. Recomendam-se, como medidas profiláticas complementares, a fim de evitar contaminação por agentes químicos e biológicos:
- Lavar as mãos com água corrente e sabonete neutro antes e após o expediente ou sempre que for necessário retirar os EPIs durante o período de trabalho.
- Evitar o contato das luvas com partes do corpo não protegidas, como cabelo, pescoço e rosto.
- Evitar o contato das luvas com objetos de uso pessoal, como garrafas e copos.
- Usar creme hidratante após a retirada das luvas e higienização das mãos.

2

PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE HIGIENIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO

A conservação preventiva envolve a adoção de medidas que visam evitar ou minimizar danos causados por fatores externos, como a umidade, a temperatura, a luz, o manuseio inadequado, a poluição, entre outros. Essas medidas incluem ações como o controle da temperatura e umidade do ambiente onde os documentos são armazenados, a proteção contra insetos e roedores, a utilização de materiais e técnicas adequadas de acondicionamento e armazenamento, a realização periódica de inspeções e manutenções, entre outras.

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.

2.1 HIGIENIZAÇÃO

Antes de higienizar os documentos, é preciso **higienizar o ambiente e as estações de trabalho**. Isso pode ser feito utilizando-se **panos descartáveis ou laváveis**, de algodão, e produtos de limpeza geral, preferencialmente mais voláteis e menos abrasivos, como o álcool líquido (46,2o). Não se deve utilizar álcool em gel para limpeza de mesas, bancadas, armários e estações de trabalho. As estações de trabalho devem ser mantidas sempre limpas e livres do acúmulo de materiais e objetos estranhos à execução do trabalho, como, por exemplo, copos e garrafas.

Pode ser realizada a seco (higienização mecânica) ou envolver a utilização de produtos químicos. Visa garantir a limpeza da superfície dos suportes documentais para reduzir a incidência de poeira, partículas sólidas, incrustações e resíduos orgânicos. Trata-se da primeira etapa a ser realizada no tratamento de um acervo, antecedendo a manipulação dos documentos para fins de arranjo, descrição e disponibilização à consulta.

As intervenções mecânicas são simples, mas requerem treinamento para que sejam executadas de forma responsável. Tudo começa pela **avaliação individual das condições gerais de conservação dos suportes a serem tratados**. Quando o suporte apresenta alto grau de fragilidade (está infestado por fungos, apresenta grande extensão de manchas, apresenta-se escuro e quebradiço) ou quando se trata de suporte de textura muito porosa, a higienização mecânica não deve ser executada.

Os instrumentos mais comuns para a execução da higienização mecânica são:





2.2 PROCEDIMENTOS DE HIGIENIZAÇÃO

A **higienização mecânica** é feita com o auxílio de pincéis, trinchas ou escovas de cerdas macias. O procedimento básico consiste em “varrer” as páginas dos documentos com o auxílio desses instrumentos. Todo o procedimento deve ser feito com o **suporte estabilizado sobre uma superfície horizontal**.

A varredura das páginas deve se dar em **movimentos suaves**, no **sentido contrário ao da posição da pessoa que executa a ação**, para evitar a contaminação do profissional com as sujidades e resíduos orgânicos. Este procedimento deve ser feito, preferencialmente, em equipamento específico, a mesa de sucção ou “capela”, equipada com aspirador de pó para sucção de partículas sólidas. Na impossibilidade de utilizar a mesa de sucção, pode-se trabalhar em mesas ou bancadas, desde que observada o distanciamento adequado das estações de trabalho para evitar contaminação cruzada.



Estações de trabalho suficientemente distanciadas para evitar contaminação cruzada
Profissionais paramentados com o EPI completo
Ambiente ventilado



O procedimento pode ser resumido nas seguintes etapas:

1. Selecionar os documentos a serem higienizados

2. Preparar o espaço de trabalho

É necessário preparar um espaço de trabalho limpo e organizado, com as ferramentas necessárias à mão. Além disso, é importante garantir que o espaço esteja bem iluminado e livre de poeira e outros contaminantes.

3. Remover a sujeira grosseira, metais, plásticos, fitas adesivas

Antes de iniciar a higienização mecânica, é importante remover a sujeira grosseira, como grampos, cliques e outros objetos que possam danificar o documento ou as ferramentas utilizadas. Para isso, deve-se utilizar ferramentas específicas, como espátulas ou extratores de grampos.



Após a remoção dos metais, pode-se eliminar superficialmente os resíduos de oxidação (ferrugem) depositados sobre o suporte, por meio de raspagem com auxílio de um bisturi sem corte.

4. Realizar a higienização mecânica

Varrer as páginas da base ao topo em movimentos contínuos, suaves e delicados para remover a sujeira acumulada nos documentos. É importante limpar a ferramenta com frequência, para evitar a transferência de sujeira de um documento para outro. O **pó de borracha**, envolto em um pedaço de tule, pode ser usado para a higienização de suportes com elevado nível de sujeira encrustada. O saquinho de pó de borracha deve ser pressionado levemente contra o suporte em movimentos circulares suaves. Após o procedimento, higienizar o suporte com pincel ou trincha para remover resíduos da borracha.



5. Finalizar a higienização

Depois de realizar a higienização mecânica, é importante revisar os documentos para garantir que toda a sujeira tenha sido removida. Em seguida, é preciso armazenar os documentos adequadamente para evitar a acumulação de sujeira no futuro.

Em **volumes encadernados**, devem ser higienizadas as capas e a lombada, com pincel, trincha, escova, flanela ou pano descartável macio, a depender do tipo e estado da encadernação. As laterais (cortes) devem ser higienizadas com pincel ou trincha, segurando-se firmemente o volume pela lombada e apertando-se o miolo. **Na primeira higienização**, o miolo deve ser limpo com pincel ou trincha, folha a folha. Nas higienizações seguintes, de acordo com o programa estabelecido, podem ser higienizadas apenas as capas, as lombadas, as laterais e as primeiras e últimas 15 folhas.

Pastas e caixas podem ser reaproveitadas para acondicionamento temporário dos documentos, até que se providencie o acondicionamento definitivo (ver seção 2.2). Neste caso, os **invólucros também devem passar por higienização mecânica**, antes de receberem os documentos higienizados.

Os procedimentos básicos podem ser realizados por qualquer profissional de arquivo, mediante treinamento prévio. As intervenções mais complexas

e invasivas, como, por exemplo, operações de restauro e reparo do suporte, como reenfibragem ou reforço de bordos, devem ser executadas por profissional especializado.

2.3 PROCEDIMENTOS DE ACONDICIONAMENTO

O acondicionamento é parte fundamental da conservação preventiva e complementa as ações de higienização, protegendo os documentos da exposição aos agentes contaminantes e demais sujidades, bem como prevenindo o processo de degradação natural dos suportes.

O uso de papel neutro ou alcalino para acondicionar documentos de arquivo é extremamente importante na preservação da integridade desses documentos, principalmente em longo prazo. Isso porque o papel é um material orgânico, que tende a se degradar com o tempo, e sua acidez é um dos principais fatores que aceleram esse processo. O papel com pH ácido, por exemplo, pode levar à deterioração, amarelamento e enfraquecimento do suporte, o que pode torná-lo quebradiço e suscetível a danos.

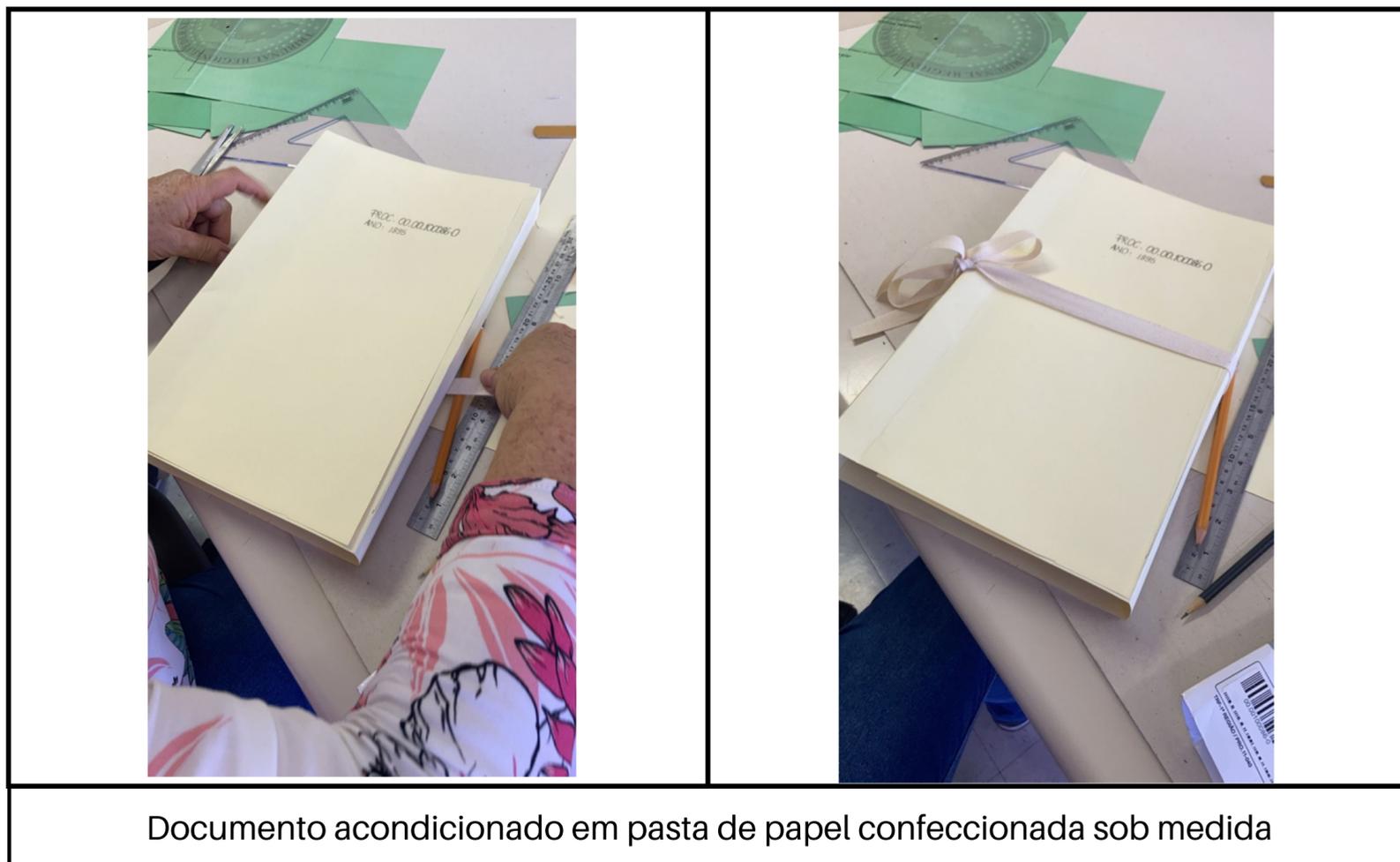
Por outro lado, o papel neutro ou alcalino é produzido com um pH balanceado, o que o torna mais resistente à degradação e, portanto, mais adequado para acondicionar documentos de arquivo. Ele pode ajudar a evitar a formação de ácidos e outros compostos prejudiciais que podem causar danos aos documentos. Além disso, é mais resistente e durável, o que ajuda a proteger os documentos de rasgos, desgastes e outras formas de danos físicos que podem ocorrer durante o manuseio ou o armazenamento. Atualmente, todo papel produzido pela indústria certificada de papel e celulose é neutro, o que aumenta o leque de opções de materiais e a redução de custos, considerando-se a relação custo-benefício.

Todo documento, após passar pelo processo básico de higienização deve ser acondicionado em uma pasta confeccionada em papel

neutro ou alcalino, em tamanho adequado para garantir que as folhas se acomodem sem dobras ou vinco.

Recomenda-se, para a produção destas pastas, o uso de papel com reserva alcalina, como o Filifold Documenta ou similar, com gramatura mínima de 120g/m². Pode-se, alternativamente, usar papel offset branco, neutro, produzido por indústria certificada, com gramatura mínima de 90g/m². Independentemente do material escolhido, é necessário que o papel seja suficientemente encorpado, para melhor acomodação dos documentos e resistência ao manuseio.

Dependendo da espessura da pasta, ela pode ser atada com cadarço de algodão para garantir seu fechamento adequado. O cadarço deve envolver suavemente o invólucro e o laço deve ser firme, porém não apertado a ponto de pressionar a pasta. O laço deve ficar posicionado sempre na lateral da pasta, para não criar volume em caso de sobreposição de pastas.



Toda pasta deve conter um **espelho**, desenhado a lápis, **posicionado no canto superior direito da capa**, no qual deve-se **registrar a notação**, isto é, o código de localização do(s) **documento(s) contido(s) em seu interior** (ver seção 3.1).

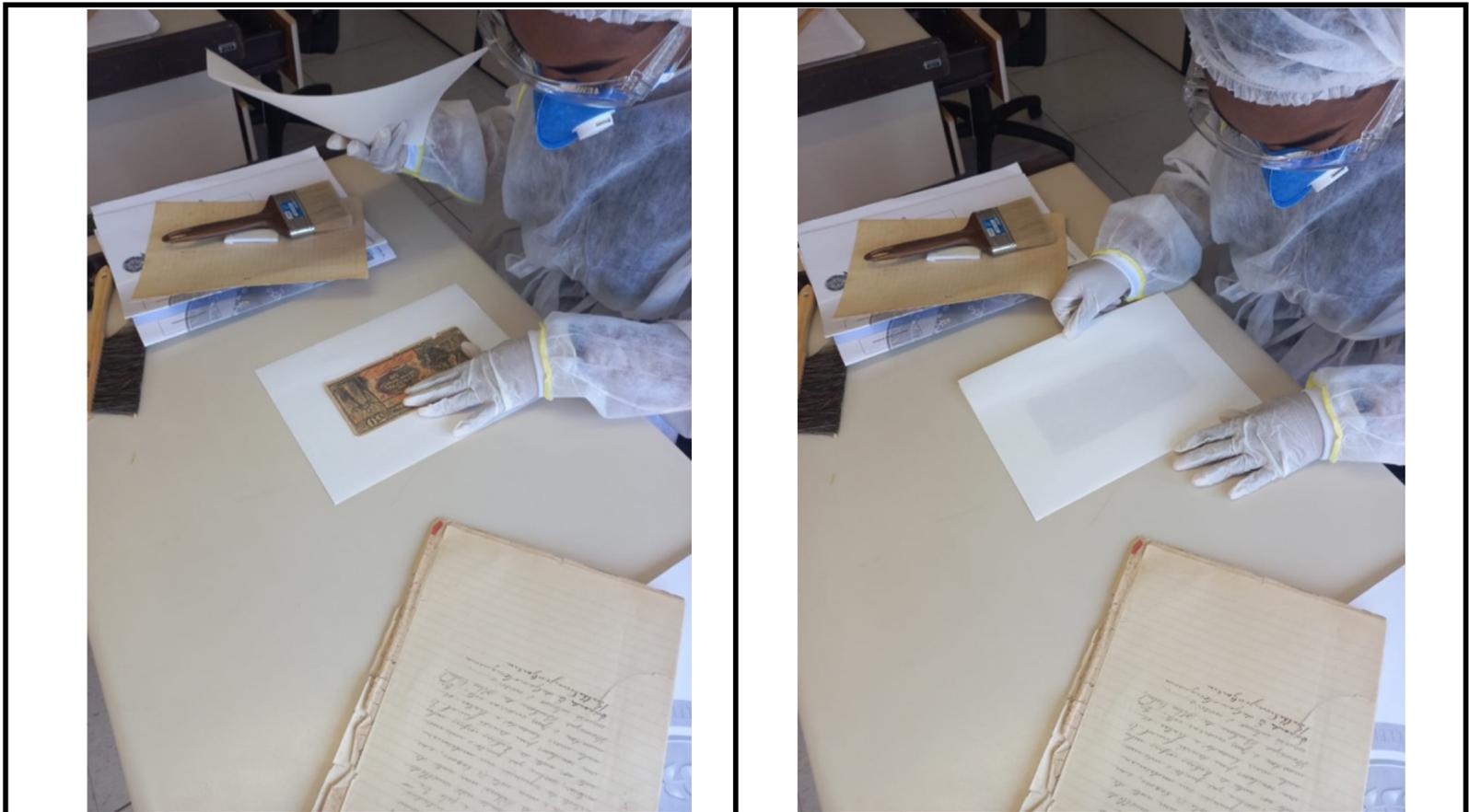
**JFMG / PF / PPF
0018**

Modelo de espelho a ser desenhado na capa das pastas



Posição do espelho a ser desenhado na capa das pastas

Quando um documento contém **anexos ou apêndices** em seu interior, em **formato menor** que as demais páginas, ou em **suporte especial** (por exemplo: papel jornal, papel moeda, papel emulsionado, papel vegetal), ou em estado de **deterioração** que possa colocar em risco a integridade das demais folhas (por exemplo, uma folha de papel jornal de elevada acidez), pode-se **entrefolhar** o item, de modo a isolá-lo do contato com as demais folhas do documento. Para tanto, utilizam-se duas **folhas de papel neutro**, posicionadas antes e depois do item a ser isolado.



Entrefolheamento de documento de pequeno formato

Após higienizados e acondicionados nas pastas, os documentos devem ser acondicionados em **caixas** próprias para documentos de arquivo. As caixas devem comportar as pastas sem danificá-las ou apertá-las nas laterais ou no topo. Podem ser confeccionadas em papelão, desde que revestidas com papel com reserva alcalina, ou em polipropileno (“poliondas”), preferencialmente de alta gramatura para evitar amassos ou abaulamentos e para permitir o empilhamento nas estantes. É preferível optar, se possível, por caixas que favoreçam o **acondicionamento horizontal** dos documentos. Todas as caixas devem conter um **espelho**, produzido em papel e colado com adesivo transparente no lado visível da caixa, contendo a **identificação do conjunto documental** e o intervalo dos códigos de localização das pastas acondicionadas em seu interior.

Justiça Federal – TRF6 Centro de Memória	
PPF	0001 0004

*Exemplo de um espelho a ser colado na face visível da caixa.
Este exemplo indica que a caixa contém as pastas de 0001 a 0004 do
conjunto identificado pela sigla PPF (Processos da Primeira Fase).*

2.4 CONTROLE AMBIENTAL E ROTINA DE INSPEÇÃO PERIÓDICA

O **controle ambiental** em depósitos (ou reservas técnicas) de arquivo é fundamental para a preservação da integridade física e da informação contida nos documentos armazenados. Um ambiente inadequado pode acelerar a deterioração do papel e outros materiais e, conseqüentemente, afetar a legibilidade e a interpretação do conteúdo dos documentos.

Para garantir o controle ambiental adequado em um depósito de arquivo, é importante **realizar inspeções periódicas** e implementar **rotinas de monitoramento** das condições ambientais. As inspeções devem ser realizadas por profissionais especializados, como arquivistas, conservadores ou engenheiros, que possam avaliar as condições do ambiente, identificar potenciais problemas e propor soluções.

Durante a inspeção, devem ser verificados parâmetros como **temperatura, umidade, luminosidade e qualidade do ar**. A temperatura ideal para um depósito de arquivo varia de acordo com o tipo de material armazenado, mas geralmente fica entre 16oC e 20oC. A umidade relativa ideal fica entre 40% e 60%, sendo que valores abaixo de 30% ou acima de 70% podem causar danos aos documentos. A luminosidade também deve ser controlada, para evitar a exposição excessiva dos documentos à luz solar ou artificial. A qualidade do ar, por sua vez, deve ser controlada para evitar a presença de poluentes e ácaros que possam afetar a integridade dos documentos.

Além das inspeções periódicas, é importante implementar uma **rotina de monitoramento das condições ambientais**, utilizando equipamentos

como **termohigrômetros e medidores de partículas** em suspensão no ar. Esses equipamentos podem fornecer informações precisas sobre as condições do ambiente e auxiliar na tomada de decisões para o controle ambiental. Em ambientes excessivamente úmidos, recomenda-se também o uso de **desumidificadores**.

Em resumo, deve-se atentar para as seguintes estratégias:

1. **Monitoramento de temperatura e umidade relativa do ar**, medidos por termo-higrômetros posicionados em diferentes pontos da reserva técnica.
2. **Proteção contra a exposição à luz**, com a instalação de sensores de presença para acionamento das lâmpadas e cortinas blackout, caso o espaço tenha janelas.
3. **Refrigeração e desumidificação**, com o uso de aparelhos de ar condicionado e desumidificadores elétricos. Deve-se atentar para a viabilidade financeira destas estratégias, pois os equipamentos demandam funcionamento constante e ininterrupto. O uso de contêineres ou sachês de sílica dessecante espalhados pelo ambiente é uma estratégia barata e relativamente eficaz de controle da umidade.
4. **Rotina de limpeza** do depósito e das caixas e outros invólucros usados para armazenar o acervo. Para a limpeza, deve-se preferir o uso de aspiradores de pó e produtos não-abrasivos, evitando-se, também, o uso água para lavagem de pisos e revestimentos.

3

DESCRIÇÃO DOCUMENTAL

A descrição documental é uma das atividades essenciais em arquivos, pois é através dela que se pode **identificar, localizar e recuperar documentos de forma eficiente e precisa**. Em outras palavras, a descrição documental é o processo pelo qual se cria uma representação textual dos documentos, que permite ao pesquisador identificar, avaliar e selecionar os documentos relevantes para a sua pesquisa.

O sentido da descrição documental em arquivos é, portanto, **facilitar o acesso à informação contida nos documentos**, preservando sua integridade física e contextual, além de proporcionar uma maior segurança na gestão do arquivo e facilitar a identificação de documentos para atividades de difusão ou extroversão do acervo.

Os elementos descritivos são organizados em um instrumento de pesquisa, como um inventário, catálogo, guia ou base de dados, que funciona como uma porta de entrada para o arquivo. Através do instrumento de pesquisa, os usuários podem identificar os documentos de seu interesse e acessá-los de forma rápida e eficiente, sem precisar examinar toda a massa documental.

A descrição documental, portanto, é uma etapa fundamental no processo de organização, preservação e disseminação da informação contida nos documentos de arquivo. Além disso, a descrição documental contribui para a valorização do patrimônio cultural e histórico, permitindo que os documentos sejam utilizados em pesquisas, estudos e outras atividades que contribuem para o desenvolvimento social e cultural.

A **padronização da descrição arquivística** é um aspecto importante para a gestão eficiente de arquivos, pois permite a organização e acesso à informação de forma consistente e precisa. Nesse sentido, a NOBRADE (Norma Brasileira de Descrição Arquivística) tem como objetivo estabelecer os parâmetros e diretrizes para a descrição de documentos arquivísticos, contribuindo para a padronização da descrição documental em âmbito nacional. Ela se baseia em normas internacionais, como a

ISAD(G) (Norma Internacional de Descrição Arquivística - Geral) e a ISAAR(CPF) (Norma Internacional para Registros de Autoridade Arquivística para Pessoas Coletivas, Famílias e Pessoas Singulares).

A NOBRADE estabelece os elementos de descrição arquivística e suas respectivas regras de uso, tais como a identificação do documento (título, data, autor, entre outros), a contextualização (produtor, histórico, contexto), a descrição física (dimensões, suporte, estado de conservação), entre outros. Além disso, a norma define os **níveis de descrição**, que vão desde a descrição simples de um documento até a descrição de um fundo arquivístico completo.

A NOBRADE opera numa estrutura multinível de descrição, composta dos seguintes níveis básicos:

- Nível 0: Acervo da entidade custodiadora;
- Nível 1: Fundo ou coleção;
- Nível 2: Seção;
- Nível 3: Série;
- Nível 4: Dossiê ou processo;
- Nível 5: Item documental.

3.1 NOTAÇÃO

Notação em arquivística é o conjunto de símbolos, números ou letras utilizadas para **identificar e localizar documentos** em um arquivo ou coleção. A notação pode ser aplicada tanto aos documentos físicos quanto aos digitais, e é geralmente organizada em sequências hierárquicas que refletem a estrutura da coleção.

A importância da notação em arquivística se deve ao fato de que ela permite que os documentos sejam facilmente identificados, localizados e acessados por usuários do arquivo. Com uma **notação clara e padronizada**, é possível **encontrar rapidamente um documento específico**, mesmo em um arquivo muito grande e complexo. Além disso, a notação também ajuda a garantir a integridade do acervo, já que **cada documento é identificado de forma única e precisa**.

A notação, entendida como um código de localização único e estável, deve ser aplicada a todas as unidades documentais que compõem o acervo. No Centro de Memória da Justiça Federal – TRF6, a notação é de tipo alfanumérico, isto é, combina letras e números, formando um código capaz de indicar a localização intelectual do documento no interior do conjunto maior de documentos em que se insere e sua localização física no interior das pastas e caixas. Este código se divide em 6 eixos, que refletem a estrutura do arquivo:

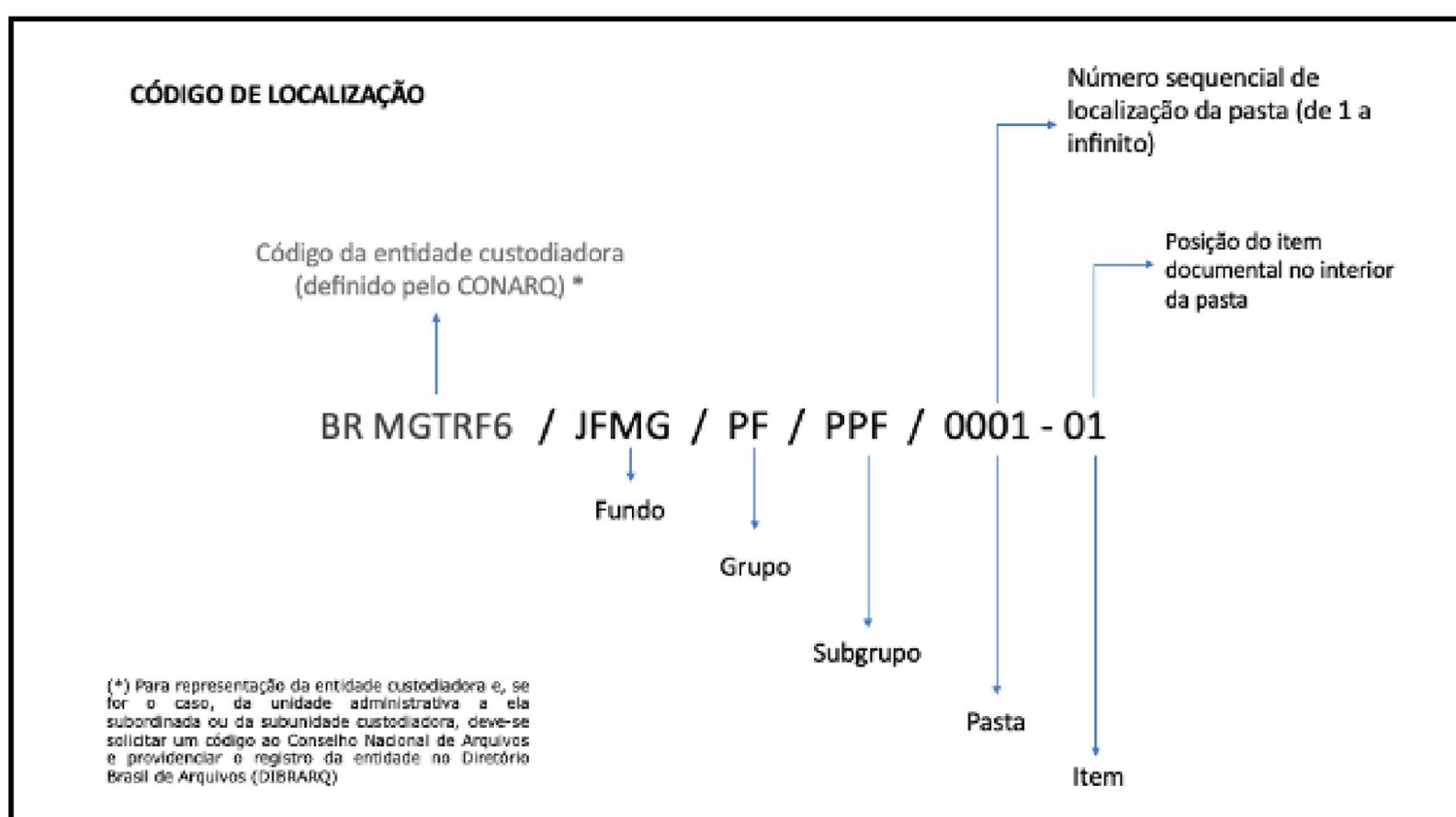
1. Sigla atribuída à entidade custodiadora (definida pelo Arquivo Nacional)
2. Sigla atribuída ao arquivo/fundo: JFMG (Justiça Federal de Minas Gerais)
3. Sigla atribuída ao grupo funcional: PF (Primeira Fase da Justiça Federal em Minas Gerais)
4. Sigla atribuída ao subgrupo de documentos vinculado ao grupo funcional: PPF (Processos da Primeira Fase da Justiça Federal em Minas Gerais)
5. Número sequencial da pasta no acervo, começando em 0001
6. Número sequencial do documento dentro da pasta, separado do número da pasta por hífen: 01

JFMG / PF / PPF / 0001-01

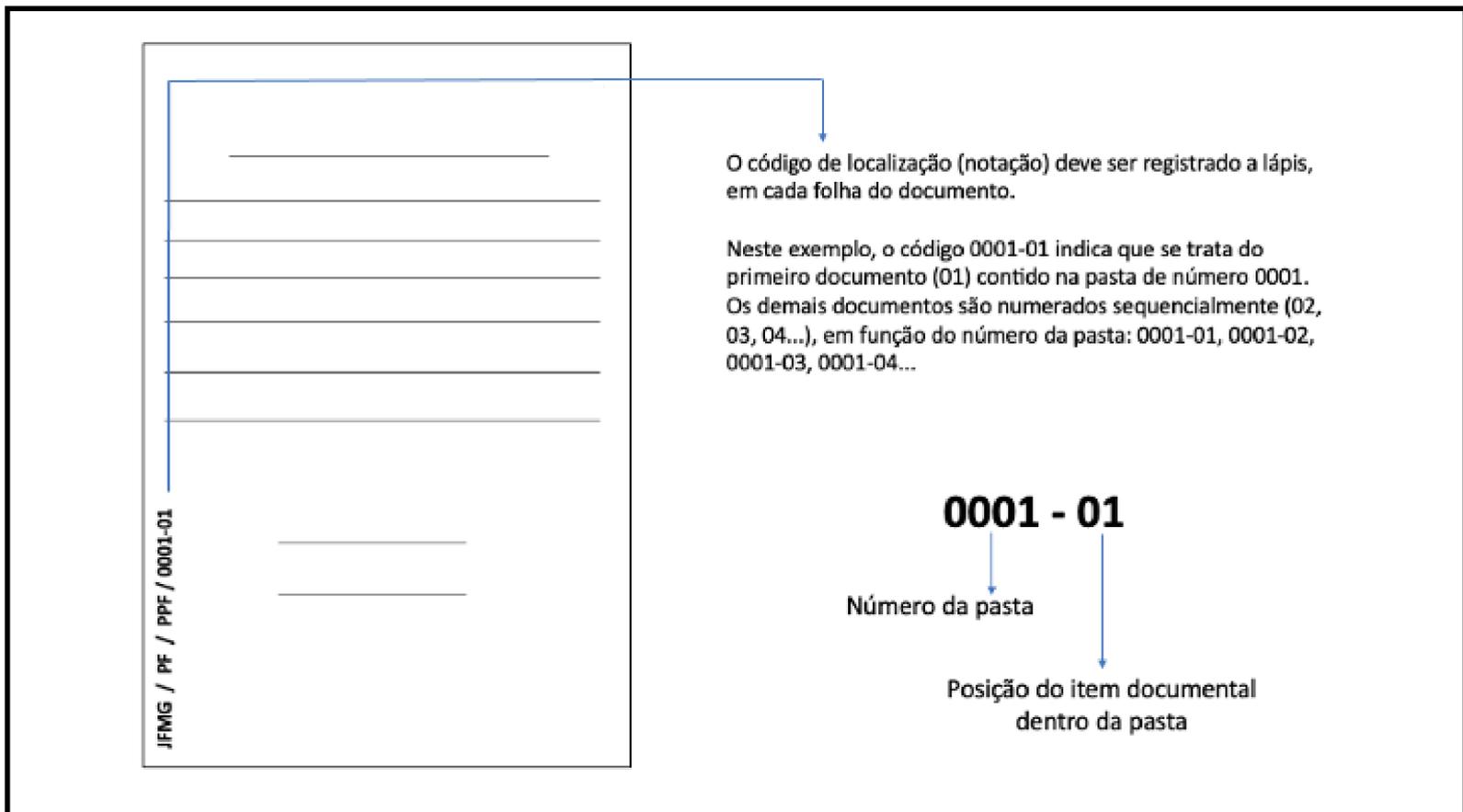
A notação acima localiza o primeiro documento da pasta 0001

JFMG / PF / PPF / 0015-03

A notação acima localiza o terceiro documento da pasta 0015



A notação deve ser registrada a **lápiz (6B)**, em letra suficientemente grande para ser visível, **no canto inferior esquerdo da folha**. Quando não houver espaço, pode ser registrada no canto superior esquerdo. Não sendo possível utilizar a margem esquerda, a notação pode ser registrada em outra parte do suporte em que houver espaço para que se faça facilmente visível. **Todas as folhas devem, obrigatoriamente, conter o registro de sua notação no anverso.** Não é necessário registrar a notação no verso das folhas, a não ser que o registro no verso seja necessário para demarcar novo documento diferente daquele contido no anverso.



3.2 FICHA DE DESCRIÇÃO DOCUMENTAL

Tendo em vista a natureza do conjunto documental dos processos da primeira fase da Justiça Federal em Minas Gerais, o nível utilizado para a descrição documental é o nível 4, “dossiê ou processo”.

A ficha de descrição documental, adaptada do modelo geral da NOBRADE, para este nível descrição, comporta 17 campos descritivos, divididos em 7 áreas:

- Identificação
- Contextualização
- Conteúdo e estrutura
- Condições de acesso e uso
- Notas
- Controle da descrição
- Pontos de acesso e indexação de assuntos

Como os campos são de preenchimento livre, isto é, a pessoa que os preenche tem liberdade para digitar as informações, deve-se prestar atenção especial à correção da digitação e observar cuidadosamente as regras e padrões de preenchimento convencionados (ver seção 3.3).

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.

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]

Visão geral da ficha de descrição documental

3.3 PREENCHIMENTO DA FICHA DE DESCRIÇÃO DOCUMENTAL

Nesta seção, definem-se os parâmetros e regras de preenchimento de cada campo da ficha de descrição utilizada para descrição documental no nível 4 (pasta/processo).

CÓDIGO DE REFERÊNCIA

Definição: Notação da unidade de descrição.

Comentário: 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.

Regras:

- Ver seção 3.1 deste manual.

Exemplos:

JFMG PF PPF 0001

JFMG PF PPF 0001-0003

TÍTULO

Definição: Identificação nominal da unidade de descrição.

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

Regras:

- Espécie + de + substantivo indicativo da atividade ou ação.
- O tipo documental deve ser selecionado dentre as opções constantes do glossário/vocabulário controlado.

Exemplos: Processo de especialização de bens Processo de execução fiscal Traslado de processo de crime político

DATAS

Definição: Data crônica de produção da unidade de descrição.

Comentário: O campo pode ser preenchido com uma data específica ou com o intervalo de datas. No caso de processos, o mais comum é que o campo compreenda o intervalo das datas de início e fim do processo.

Regras:

- O registro deve obedecer ao formato AAAA-MM-DD, segundo o padrão ISSO 8601.

-
- Quando não se tem a data completa, pode-se registrar apenas ano e mês (AAAA-MM) ou apenas o ano (AAAA), a depender dos dados consignados no documento.

Regras:

- O registro deve obedecer ao formato AAAA-MM-DD, segundo o padrão ISSO 8601.
- Quando não se tem a data completa, pode-se registrar apenas ano e mês (AAAA-MM) ou apenas o ano (AAAA), a depender dos dados consignados no documento.

Exemplos:

1899-12-01.

No caso acima, a data é inteira conhecida ou identificável.

1899-12-01 – 1900-02-15.

No caso acima, as datas de início e fim são inteiramente conhecidas ou identificáveis.

1907-03.

No caso acima, apenas ano e mês são conhecidos ou identificáveis.

1907-03 – 1907-11.

No caso acima, apenas o ano e o mês de início e fim são conhecidos ou identificáveis.

1915-07 – 1916-05-21.

No caso acima, o ano e o mês de início e a data inteira de fim são conhecidos ou identificáveis.

NÍVEL DE DESCRIÇÃO

Definição: Nível hierárquico de descrição, segundo a escala multinível da NOBRADE.

Regras: 35

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

Exemplo: Pasta/Processo.

DIMENSÃO E SUPORTE

Definição: Extensão da unidade de descrição.

Comentário: O campo pode comportar a extensão em diversas unidades de medida, tais como número de volumes, número de pastas, número de folhas, a depender da configuração da unidade de descrição.

Regras:

- Deve-se indicar a extensão em volume(s), pasta(s) e item(s) documental(is) e, em seguida os tipos de suporte(s).
- Quando a unidade de descrição apresentar mais de um tipo de suporte, eles devem ser registrados em ordem alfabética, separados por vírgula.

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

NOME(S) DO(S) PRODUTOR(ES)

Definição: Nome(s) próprio(s) da(s) pessoa(s) envolvida(s) na produção da unidade de descrição.

Comentário: No caso dos processos, deve-se considerar os nomes das pessoas envolvidas no processo/ação, isto é, autor e réu.

Regras:

- No registro dos nomes de indivíduos, empresas e firmas comerciais, deve-se transcrever a grafia original, como consta no documento.
- Os nomes devem ser seguidos da qualificação da pessoa, se autor ou réu, entre parênteses.
- Quando o campo comporta mais de um nome, eles devem ser registrados em ordem alfabética, separados por ponto e vírgula.
- De modo geral, os nomes próprios de indivíduos devem ser registrados na ordem inversa, considerando-se primeiro o último sobrenome e, em seguida, após vírgula, o prenome.
- Nomes de órgãos públicos deverão ter sua grafia atualizada.
- O registro deve sempre obedecer às regras de registro de nomes próprios, seção 3.4 deste manual.

Exemplos: Mamede, Lúcio Bento (réu)

Fazenda Nacional (autor)

Chaves, Domingos de Araújo (réu);

Veiga, Manoel Bernardes Pereira da (réu)

Corte de Apelação de Veneza

No exemplo acima, grafia atualizada de “Corte de Appellação de Veneza”

HISTÓRIA ARQUIVÍSTICA

Definição: Informações referenciais sistematizadas sobre a história da produção e acumulação da unidade de descrição, bem como sobre a sua custódia.

Comentário: 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.

Regras:

- O campo deve ser preenchido de acordo com a seguinte fórmula:
O documento foi anteriormente referenciado em listagens sumárias nos anos de [ano] e [ano]. Códigos de localização anteriores: [n. de ordem] (ano), [cód. barras] (ano).

Exemplo:

O documento foi anteriormente referenciado em listagens sumárias nos anos de 1997 e 2015. Códigos de localização anteriores: 2153 (1997), 00.0010090-9 (2015).

ÂMBITO E CONTEÚDO

Definição: Resumo de conteúdo da unidade de descrição (ementa); sua tramitação e relação dos documentos que compõem a unidade de descrição.

Comentário: O resumo deve conter elementos mínimos necessários para o reconhecimento panorâmico do documento e de seu assunto. Recomenda-se evitar a descrição de detalhes essencialmente pontuais do conteúdo do documento.

A petição inicial e a sentença, quando existentes, tendem a oferecer todos os elementos necessários para um resumo conciso e suficientemente esclarecedor para a sondagem do potencial informativo do documento. O exemplo deve ser tomado como referencial, podendo sofrer alterações segundo a configuração do documento e disponibilidade de informações.

Regras:

- A primeira parte do resumo deve conter os seguintes elementos, quando identificados: tipo/natureza da ação, identificação do autor, identificação do réu e objeto da ação (ou seja, o que se pede), obedecendo, sempre

que possível ou pertinente, a seguinte fórmula: [Tipo da ação], movida por [nome do autor] contra [nome do réu], requerendo [objeto].

- A segunda parte comporta a descrição resumida do desenrolar da ação e seu desfecho, podendo incluir detalhes de sua tramitação, se pertinente ou possível de ser rastreada.
- A terceira parte comporta as notações e a identificação dos tipos de documentos que compõem a pasta ou processo, separados por ponto e vírgula.

Exemplo:

Agravo de instrumento contra decisão do despacho que mandou correr em autos separados os embargos infringentes e de nulidade, interpostos sobre a decisão, em que foi requerida juntada do traslado da sentença dos embargos, despacho agravado para instrução do recurso. 0026-01 Capa da autuação; 0026-02 Petição inicial; 0026-03 Atos do escrivão (termo de vista, juntada); 0026-04 Minuta dos agravantes; 0026-05 Atos do escrivão (termo de conclusão, certidão, termo de recebimento, termo de data); 0026-06 Cálculo de custas.

IDIOMA

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

Comentário: Tendo em vista o período de produção do conjunto documental (1890-1937), é provável que a técnica de registro predominante seja a manuscritura (escrita à mão). Outras técnicas de registro também podem ter sido empregadas, como a impressão e a datilografia.

Regras:

- Deve-se registrar, primeiro, o(s) idioma(s), começando pelo idioma predominante. Os demais idiomas, quando houver, devem ser registrados em seguida, em ordem alfabética, separados por vírgula.
- Após o(s) idioma(s), deve-se listar a(s) técnica(s) de registro, iniciando pela técnica predominante e separando-as por vírgula quando houver mais de uma.
- Entre o idioma e a técnica de registro utiliza-se um ponto e vírgula como separador.

Exemplos:

Português; manuscritura.

Português; manuscritura, datilografia.

Português, Alemão; manuscritura, datilografia, impressão.

NOTAS SOBRE CONSERVAÇÃO

Definição: Estado geral de conservação da unidade de descrição.

Comentário: O estado de conservação deve ser definido de acordo com o nível de

integridade física do suporte e do nível de comprometimento da legibilidade do conteúdo

dos documentos. O campo deve ser preenchido com as opções “bom”, “regular” ou “ruim”,

de acordo com as regras abaixo.

Regras:

- 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.
- Após a definição do estado geral de conservação, deve-se indicar o diagnóstico dos itens que compõem a unidade de descrição, registrando os tipos de comprometimento do suporte, segundo glossário específico (ver seção 5).

Exemplos:

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

NOTAS GERAIS

Definição: Registro de informações não contempladas em outros campos da ficha, consideradas relevantes para a contextualização da unidade de descrição.

Comentário: As notas devem ser concisas e o campo deve ser preenchido apenas quando estritamente necessário. A redação é livre e não se aplicam regras específicas para o registro de informação neste campo.

Exemplos:

Processo possui relação de dependência aos processos 0025, 0027 e 0028 (parte 1 de 4).

No exemplo acima, o campo de notas foi utilizado para criar referência cruzada entre diferentes documentos do acervo.

No processo o réu foi denunciado por Crime de Conspiração, presente no artigo 115, §4º, fl.2, verso, do Código Penal de 1890. Processo pertencente a Curitiba que foi enviado para Minas Gerais por força do artigo 93, da Lei 261 de 03/12/1841, e aviso da Justiça n.290, de 20/02/1895. Período da Revolução Federalista (1893-1895).

No exemplo acima, o campo de notas gerais foi utilizado para oferecer informação complementar sobre o conteúdo do processo, sua tramitação e sobre o contexto histórico em que foi produzido.

NOTAS DO ARQUIVISTA

Definição: Identificação dos profissionais responsáveis pelo preenchimento e pela revisão da ficha.

Comentário: Este campo destina-se ao controle dos procedimentos de descrição e revisão.

Recomenda-se que estas duas etapas do processo descritivo sejam feitas por profissionais diferentes.

Regras:

- Registrar nome e sobrenome do profissional, seguidos da indicação da responsabilidade (descrição ou revisão) entre parênteses.

Exemplos:

Hellen Batista (descrição); Samira Rodrigues (revisão).

DATA(S) DA(S) DESCRIÇÃO(ÕES)

Definição: Registro da(s) data(s) crônica(s) em que se realizaram o preenchimento da ficha e a revisão.



Comentário: Este campo destina-se ao controle dos procedimentos de descrição e revisão.

Recomenda-se que estas duas etapas do processo descritivo sejam feitas por profissionais diferentes.

Regras:

- Registrar a data no formato DD/MM/AAAA.

Exemplo:

Descrição: 01/10/2022; Revisão: 10/10/2022.

PONTOS DE ACESSO (TEMÁTICOS)

Definição: Registro de termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição.

Comentário: Os descritores (palavras-chave) admitidos neste campo devem estar relacionados à natureza, objeto, tema ou assunto do documento, segundo glossário ou lista auxiliar.

Regras:

- Todos os termos registrados neste campo devem constar de glossário, lista auxiliar ou vocabulário controlado.
- Os descritores devem ser separados por ponto e vírgula.

Exemplos:

Execução fiscal; Imposto de consumo de fumo.

Traslado; Processo criminal; Falsificação de moeda.

PONTOS DE ACESSO (ONOMÁSTICOS)

Definição: Registro de termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição.

Comentário: Os descritores (palavras-chave) admitidos neste campo devem estar relacionados a nomes de pessoas ou instituições, em ordem alfabética, separados por ponto e vírgula, indicando-se, sempre que possível, a condição ou responsabilidade em relação à produção ou tramitação do documento.

Regras:

- Nomes registrados no campo “Nome do produtor” não devem ser repetidos neste campo.
- No registro dos nomes de indivíduos, empresas e firmas comerciais, deve-se transcrever a grafia original, como consta no documento.
- Os nomes devem ser seguidos da qualificação da pessoa, se autor ou réu, entre parênteses.
- Quando o campo comporta mais de um nome, eles devem ser registrados em ordem alfabética, separados por ponto e vírgula.
- De modo geral, os nomes próprios de indivíduos devem ser registrados na ordem inversa, considerando-se primeiro o último sobrenome e, em seguida, após vírgula, o prenome.
- Nomes de órgãos públicos deverão ter sua grafia atualizada.
- O registro deve sempre obedecer às regras de registro de nomes próprios, seção 3.4 deste manual.

Exemplo:

Lima, Costa (escrivão); Paula, Francisco Honorário de (testemunha); Coelho, Francisco Ricardo (testemunha); Silva, José Bonifácio de Andrada e (advogado); Oliveira, Marcellino Sebastião (testemunha).

PONTOS DE ACESSO (GEOGRÁFICOS)

Definição: Registro de termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição.

Comentário: Os descritores (palavras-chave) admitidos neste campo devem estar relacionados ao nome da cidade de produção do documento e a nomes de cidades ou logradouros citados em seu conteúdo, em ordem alfabética, separados por ponto e vírgula.

Regras:

- Os nomes de cidades devem ser acompanhados da sigla da unidade federativa entre parênteses.
- Nomes de logradouros devem ter sua grafia atualizada, se for o caso.
- Os termos incluídos neste campo devem ser registrados em ordem alfabética e separados por ponto e vírgula.

Exemplos:

Ouro Preto (MG)

Arraial de Santa Rita; Barbacena (MG); Ibitipoca (MG); Ouro Preto MG)

3.4 REGRAS PARA REGISTRO DE NOMES PRÓPRIOS

Nesta seção, apresentam-se 12 regras básicas para o registro de nomes próprios.* Elas devem ser observadas no preenchimento dos campos “nome do produtor” e “pontos de acesso (onomásticos)” da ficha de descrição documental.

* Adaptadas de PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3 Ed. Rev. Ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006, p. 63-67

1. Nos nomes de pessoas físicas, considera-se o último sobrenome e depois o prenome.

Exemplos:

João Barbosa → Barbosa, João

Pedro Álvares Cabral → Cabral, Pedro Álvares

Paulo Santos → Santos, Paulo

Maria Luiza Vasconcelos → Vasconcelos, Maria Luiza

Observação: Quando o nome registrado no documento é composto apenas por sobrenomes, deve-se registrá-lo da forma como se apresenta.

Exemplos:

Costa Lima → Costa Lima

Ferreira Goulart → Ferreira Goulart

2. Sobrenomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen não se separam.

Exemplos:

Camilo Castelo Branco → Castelo Branco, Camilo

Paulo Monte Verde → Monte Verde, Paulo

Heitor Villa-Lobos → Villa-Lobos, Heitor

3. Sobrenomes formados com as palavras Santa, Santo ou São seguem a regra dos sobrenomes compostos por um adjetivo e um substantivo.

Exemplos:

Waldemar Santa Rita → Santa Rita, Waldemar

Luciano Santo Cristo → Santo Cristo, Luciano

Carlos São Paulo → São Paulo, Carlos

4. Artigos e preposições, tais como a, o, de, d', da, do, e, um, uma, não são considerados (ver também regra no. 8)

Exemplos:

Guilherme de Almeida → Almeida, Guilherme de

Ricardo d'Andrade → Andrade, Ricardo d'

Lucia da Câmara → Câmara, Lucia da

Arnaldo do Couto → Couto, Arnaldo do

5. Sobrenomes que exprimem grau de parentesco, como Filho, Júnior, Neto, Sobrinho, são considerados parte integrante do último sobrenome.

Exemplos:

Antônio Almeida Filho → Almeida Filho, Antônio

Paulo Ribeiro Júnior → Ribeiro Júnior, Paulo

Joaquim Vasconcelos Sobrinho → Vasconcelos Sobrinho, Joaquim

6. Os títulos não são considerados na alfabetação. São colocados após o nome completo, entre parênteses.

Exemplos:

Ministro Milton Campos → Campos, Milton (Ministro)

Professor André Ferreira → Ferreira, André (Professor)

General Paulo Pereira → Pereira, Paulo (General)

Dr. Paulo Teixeira → Teixeira, Paulo (Dr.)

7. Nomes estrangeiros são considerados pelo último sobrenome, salvo nos casos de nomes espanhóis e orientais (ver também regras nos 9 e 10).

Exemplos:

Georges Aubert → Aubert, Georges

Winston Churchill → Churchill, Winston

Paul Müller → Müller, Paul

Jorge Schmidt → Schmidt, Jorge

8. As partículas dos nomes estrangeiros podem ou não ser consideradas. O mais comum é considera-las como parte integrante do nome quando escritas com letra maiúscula.

Exemplos:

Giulio di Capri → Capri, Giulio di

Esteban De Penedo → De Penedo, Esteban

Charles Du Pont → Du Pont, Charles

Gordon O'Brien → O'Brien, Gordon

9. Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao sobrenome da família do pai.

Exemplos:

José de Oviedo y Baños → Oviedo y Baños, José de

Francisco de Pina de Mello → Pina de Mello, Francisco de

Efrén de la Peña Barroso → Peña Barroso, Efrén de la

10. Os nomes orientais (japonês, chineses e árabes) são registrados como se apresentam.

Exemplos:

Al Ben-Hur → Al Ben-Hur

Li Yutang → Li Yutang

11. Os nomes de firmas, empresas, instituições e órgãos governamentais devem ser transcritos como se apresentam.

Exemplos:

Álvaro Ramos & Cia. → Álvaro Ramos & Cia.

A Colegial → A Colegial

Fundação Getulio Vargas → Fundação Getulio Vargas

The Library of Congress → The Library of Congress

Observação: Admite-se que os artigos iniciais sejam colocados após o nome, entre parêntese ou após vírgula.

Exemplos:

A Colegial → Colegial (A) ou Colegial, A

The Library of Congress → Library of Congress (The) ou Library of Congress, The

12. Nos títulos de congressos, conferências, reuniões, assembleias e assemelhados, os números arábicos, romanos ou escritos por extenso deverão aparecer no fim, entre parênteses.

Exemplos:

II Conferência de Pintura Moderna → Conferência de Pintura Moderna (II)

Quinto Congresso de Geografia → Congresso de Geografia (Quinto)

3º Congresso de Geologia → Congresso de Geologia (3º)

4

GLOSSÁRIO BÁSICO*

ACERVO

Totalidade dos **documentos** conservados num **arquivo** (2).

ACESSO

1. Possibilidade de consulta a **documentos** e informações. 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

ACIDEZ

Condição do **suporte** em que a concentração de íons de hidrogênio excede a de íons de hidroxil numa solução aquosa.

ACONDICIONAMENTO

Embalagem destinada a proteger os **documentos** e facilitar seu manuseio.

ARMAZENAMENTO

Guarda de **documentos** em mobiliário ou equipamentos próprios, em áreas que lhes são destinadas. Pode ser de tipo horizontal, em que os documentos repousam em posição paralela à da prateleira, ou vertical, em que os documentos repousam em posição perpendicular à da prateleira.

ARQUIVO

1. Conjunto de **documentos** produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Ver também fundo. 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o **acesso** (1) a documentos. 3. Instalações onde funcionam arquivos (2). 4. Móvel destinado à guarda de documentos.

ARQUIVO PERMANENTE

1. Conjunto de **documentos** preservados em caráter definitivo em função de seu valor. 2. **Arquivo** (2) responsável pelo arquivo permanente (1). Também chamado arquivo histórico. Totalidade dos **documentos** conservados num **arquivo** (2).

ARQUIVO PÚBLICO

1. **Arquivo** (1) de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. 2. **Arquivo** (2) integrante da administração pública.

ARQUIVOLOGIA

Disciplina que estuda as funções do **arquivo** (2) e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos **arquivos** (1). Também chamada arquivística.

AUTENTICIDADE

Qualidade de um **documento** quando preenche as formalidades necessárias para que se reconheça sua **proveniência**, independentemente da veracidade do respectivo **conteúdo**.

CONSERVAÇÃO

Conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos **arquivos** contra agentes de deterioração.

CONTEÚDO

Elemento intrínseco de um **documento**, correspondente a seu tema.

CÓPIA

Forma sob a qual um **documento** é duplicado a partir do **original** por meio de diferentes métodos. São vários os tipos de forma encontrados nos arquivos, como, por exemplo, cópia autenticada, cópia azul (blueprint), cópia carbono, cópia de segurança, cópia eletrostática (ou xerográfica),

cópia figurada, cópia fotostática, cópia heliográfica, cópia por contato, cópia termográfica.

CUSTÓDIA

Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de **arquivos** (1), independentemente de vínculo de propriedade.

DATA CRÔNICA

Elemento de identificação cronológica que tem por referencial um calendário.

DATA TÓPICA

Elemento de identificação do lugar de produção de um **documento**.

DATAS-LIMITE

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

DESACIDIFICAÇÃO

Redução da acidez do suporte, de modo a elevar seu **potencial hidrogeniônico** a um ponto próximo do neutro.

DESCRIÇÃO

Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos **documentos** para elaboração **de instrumentos de pesquisa**

DESCRITOR

Palavra, expressão ou símbolo convencionados para expressar o **conteúdo de documentos** e possibilitar sua recuperação.

DESUMIDIFICAÇÃO

Redução da **umidade relativa** do ar em áreas de **armazenamento**, por meios mecânicos ou químicos.

DIPLOMÁTICA

Disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura formal e da autenticidade dos **documentos**.

ESPÉCIE DOCUMENTAL

Configuração que assume um **documento** de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. São exemplos de espécies documentais: bilhete, carta, contrato, processo, recibo.

FORMA

Estágio de preparação e de transmissão de **documentos**.

FORMATO

Configuração física de um **suporte**, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado. São exemplos de formatos: caderno, cartaz, fita, códice, folha, tira (de filme ou de microfilme).

FUNDO

Conjunto de documentos de uma mesma **proveniência**. Termo que equivale a **arquivo** (1).

GÊNERO DOCUMENTAL

Configuração que assume um **documento** de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo. São exemplos de gêneros documentais: audiovisual, iconográfico, sonoro e textual.

HIGIENIZAÇÃO

Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à **preservação** dos **documentos**.

INDEXAÇÃO

Processo pelo qual **documentos** ou informações são representados por termos, palavras-chave ou **descritores**, propiciando a recuperação da informação.

INSTRUMENTO DE PESQUISA

Meio que permite a identificação, localização ou consulta a **documentos** ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em **arquivos permanentes** (2). São exemplos de instrumentos de pesquisa: catálogo, guia, índice, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.

MANUSCRITO

Texto escrito à mão.

MESA DE SUCCÇÃO

Equipamento dotado de dispositivo de aspiração das sujidades presentes nos **documentos**.

NOTAÇÃO

Código de identificação que permite a localização das **unidades de arquivamento**.

ORGANICIDADE

Relação natural entre **documentos** de um **arquivo** (1) em decorrência das atividades da entidade produtora.

ORIGINAL

Forma sob a qual um **documento**, feito por vontade expressa de seu autor, é conservado no **suporte** e **formato** em que foi emitido, com os devidos **sinais de validação**.

PALEOGRAFIA

Disciplina que estuda a escrita manuscrita antiga, suas formas e variações através do tempo.

POTENCIAL HIDROGENIÔNICO (pH)

Medida de intensidade do grau de concentração de íons de hidrogênio

no **suporte**, expressa através de uma escala logarítmica de 0 a 14, em que o ponto 7 é neutro.

PRESERVAÇÃO

Função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos.

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA

Princípio básico da **arquivologia** segundo o qual o **arquivo** (1) produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos **fundos**.

REENFIBRAGEM

Procedimento mecânico de **restauração** em que falhas existentes no **suporte** são preenchidas com polpa de papel composta de fibras em suspensão na água.

REFORÇO DE BORDOS

Restauração das extremidades de um **documento** com papel ou outro material.

REPRODUÇÃO

Cópia exata de um **documento** no **conteúdo** e nos aspectos formais, mas não necessariamente em suas dimensões.

RESTAURAÇÃO

Conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de **documentos** deteriorados e danificados.

SINAL DE VALIDAÇÃO

Marca de **autenticidade** de um ato. São exemplos de sinais de validação: assinatura, carimbo, selo.

SUPORTE

Material sobre o qual as informações são registradas. São exemplos de suportes: filme, fita magnética, metal, papel, papiro, pergaminho, vidro.

TERMOHIGRÔMETRO

Instrumento de medição da temperatura e da umidade relativa do ar.

TIPO DOCUMENTAL

Configuração que assume uma **espécie documental**, de acordo com a atividade que a gerou.

TRADIÇÃO DOCUMENTAL

Estudo da **forma** dos documentos.

TRASLADO

Documento em que pessoa dotada de fé pública transcreve integralmente o **conteúdo** de um **original** ou de uma **cópia**.

TRATAMENTO DOCUMENTAL

Conjunto das atividades de classificação e **descrição** de **documentos**.

UMIDADE RELATIVA

Relação expressa em porcentagem entre a quantidade de vapor d'água contida no ar e a quantidade máxima que poderá conter, à mesma temperatura.

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO

Recipiente, invólucro ou **formato** que se tomam por base para fins de acondicionamento e armazenamento.

UNIDADE DE DESCRIÇÃO

Informação, **documento** ou conjunto de documentos que se tomam por base, independentemente de sua classificação, para elaboração de **instrumentos de pesquisa**.

VALOR PRIMÁRIO

Valor atribuído a **documento** em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

VALOR SECUNDÁRIO

Valor atribuído a um **documento** em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

VOCABULÁRIO CONTROLADO

Lista uniformizada de termos usados para garantir a recuperação da informação.

5

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BARBOSA, Alessandra Andrade França. *Dicionário ilustrado de conservação de documentos gráficos*. Tese (Doutorado em História Social). Universidade de São Paulo, 2017.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivo permanente: tratamento documental*. 6 ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Imprensa Oficial, 2002.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Diplomática e tipologia documental em arquivos*. 2 ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Imprensa Oficial, 1998.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (coord.). *Dicionário de Terminologia Arquivística*. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2012.

CAMARGO, Ana Maria; GOULART, Silvana. *Centros de memória: uma proposta de definição*. São Paulo: Sesc Edições, 2015.

CASSARES, Norma Cianflone. *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Imprensa Oficial, 2000.

FILIPPI, Patrícia de; LIMA, Solange Ferraz de; CARVALHO, Vânia Carneiro de. *Como tratar coleções de fotografias*. São Paulo: Imprensa Oficial, 2002.

GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Imprensa Oficial, 1998.

LOPEZ, André Porto Ancona. *Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa*. São Paulo: Imprensa Oficial, 2002.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3 ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

PAGLIONE, Camila Zanon. *Glossário visual de conservação: um guia de danos comuns em papéis e livros*. São Paulo: Biblioteca Brasileira Guita e José Mindlin, 2017.

RONDINELLI, Rosely Curi. *O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária*. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2013.

SMIT, Johanna Wilhelmina; KOBASHI, Nair Yumiko. *Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos*. São Paulo: Imprensa Oficial, 2003.

TESSITORE, Viviane. *Como implantar centros de documentação*. São Paulo: Imprensa Oficial, 2003.



JUSTIÇA FEDERAL
TRF 6ª REGIÃO