



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

MEMORANDO Nº PA-MEM-2019/08816

Belém, 01 de março de 2019.

De: Divisao de Arquivo
Para: Secretaria Geral da Escola Judicial do Para
Assunto: Solicitação, comunicado

Senhora Diretora,

Conforme reunião realizada no dia 20/02/2019, entre a Escola Judicial do Pará e o Departamento de Documentação e Informação, ocasião na qual foi apresentada a necessidade por parte dos servidores deste departamento, em participarem de cursos de capacitação na área de gestão documental , encaminho em anexo, como solicitado, duas propostas apresentadas por docentes capacitados em fornecerem os cursos em questão.

Respeitosamente

LEILIANE SODRE RABELO
CHEFE DA DIVISAO DE ARQUIVO

PLANO DE ENSINO (2019)

I. IDENTIFICAÇÃO

DISCIPLINA	Descrição Arquivística	CARGA HORÁRIA	16 hs
CURSO	Aprimoramento Profissional- Divisão de Arquivo TJPA	SEMESTRE	1º semestre
PROFESSOR	Glenda da Rocha Monteiro	TITULAÇÃO	Mestranda em Ciência da Informação

II. JUSTIFICATIVAS

O trabalho da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) consiste basicamente em analisar os documentos judiciais e administrativos do TJPA para que, a partir de critérios de relevância histórica, cultural, informacional etc., definido pelo Conselho Nacional de Justiça, através do Programa de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), possa-se decidir pela manutenção permanente ou eliminação dos documentos institucionais.

Conforme o trabalho de avaliação de documentos foi avançando, foram sendo identificados documentos históricos de preservação permanente. São quase 8 mil documentos. Porém, tais documentos exigem um tratamento diferenciado que levem em conta principalmente a análise de seu conteúdo – tipo documental – e formato – espécie documental. Dessa forma, notou-se uma lacuna em relação a forma de tratamento diferenciado e a observância de técnicas específicas para sua eficiente manutenção, preservação e acesso.

Uma das técnicas aplicadas a esse tipo de acervo é a descrição arquivística, que consiste em um conjunto de procedimentos que levam em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa. A aplicação dessa técnica permite, entre outras coisas, tornar mais eficiente o acesso as informações contidas nos documentos e a sua preservação, uma vez que tais documentos não precisarão ser manuseados com tanta frequência. Contudo, não há nenhum profissional arquivista em nossa Instituição que possa treinar os servidores para desenvolverem tal técnica, sendo necessária, assim, recorreremos a profissionais externos para ministrarem cursos de treinamento.

Ressaltamos que a Resolução n. 26, de 06 de maio de 2008, do Conarq, com redação dada pela Resolução n. 30, de 23 de dezembro de 2009, estabelece que os órgãos do Poder Judiciário, relacionados no art. 92, incisos II e seguintes, da Constituição Federal de 1988 e os Conselhos respectivos deverão adotar o Programa de Gestão de Documentos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Este, por sua vez, está regulamentado pela Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011 do CNJ.

Além disso, o projeto de gestão documental deste Tribunal, estruturado e normatizado pela Secretaria de Administração através do Departamento de Documentação e Informação e da Divisão de Arquivo está alinhado com o que foi estabelecido no Planejamento Estratégico 2015-2020, macro desafio em recursos, instituição da governança jurídica, cujo objetivo é otimização da gestão em informação.

Impactos:

Os impactos gerados, advindos da efetivação da ferramenta da descrição arquivística, serão, entre outros, o cumprimento dos normativos legais de padronização e uniformização de procedimentos dos Tribunais em todo o país exigidos ou recomendados pelo CNJ e a utilização das melhores práticas de gestão documental, visando à preservação e acessibilidade das informações contidas nos autos judiciais e em documentos institucionais administrativos a fim de aperfeiçoar a prestação dos serviços jurisdicionais e administrativos do Poder Judiciário, bem como a utilização dos acervos judiciais na construção da História e de sua memória institucional.

A informação institucional (arquivística) deve ser gerenciada desde a produção até sua destinação final, independentemente do suporte (papel, eletrônico, etc.) onde esteja registrada. O direito à memória significa não só criar condições para os pesquisadores realizarem suas pesquisas, mas também dar meios para a sociedade constituir e reforçar sua identidade cultural.

III. OBJETIVOS

A – Geral

Desenvolver nos servidores e demais participantes as competências para o trabalho de Descrição de documentos, assim como, futura produção de instrumentos de pesquisa por meio do compartilhamento de conhecimentos técnicos, teóricos e metodológicos. Tais instrumentos são imprescindíveis na identificação e localização de documentos de arquivos históricos.

B – Específico

- ✓ Compreender a origem e a importância da Descrição Arquivística e as etapas envolvidas na Descrição de documentos de arquivo;
- ✓ Assimilar a importância da normalização na Descrição;
- ✓ Explorar e aplicar as normas de Descrição, em especial a ISAD (G) e NOBRADE;
- ✓ Aprender e descrever diversas espécies documentais;
- ✓ Observar e assimilar as diferenças entre instrumentos de pesquisa e sua produção.

IV. EMENTA

A Descrição Arquivística é uma função integrante do processo de representação e organização da informação que visa o desenvolvimento de instrumentos de pesquisa que atendam de forma eficiente tanto as organizações que produzem esses documentos quanto aos seus usuários externos. Visa-se por meio

desta disciplina conhecer a história da Descrição Arquivística; compreender e esclarecer a descrição normalizada; analisar e praticar o processo de criação de instrumentos de pesquisa e as normas de descrição ISAD (G) e NOBRADE e outras normas de descrição.

V. CONTEÚDO SELECIONADO

1. A origem da Descrição Arquivística.
2. Por que precisamos de normas de Descrição?
3. Aspectos Norteadores da Descrição Arquivística.
4. Instrumentos de pesquisa: conceitos e modelos.
5. ISAD (G).
6. NOBRADE.
7. Normas complementares.

VI. METODOLOGIA

A – Métodos

- Aulas expositivas com o apoio de vídeos, sites e materiais impressos.

B – Recursos

- Utilização de microcomputador e projetor;
- Cópias de material impresso (materiais para exercício em sala);
- Quadro branco ou flip-chart (com cavalete), caneta para quadro branco ou permanente para flip-chart, a serem usados para explicações de dúvidas.

Desejável: Laboratório para as aulas 3 e 4.

C – Público alvo

20 vagas para servidores e colaboradores dos Arquivos Regionais e 15 vagas para pessoas de outras instituições de arquivo. TOTAL: 35 vagas

VII. ESTIMATIVA DE CUSTO

Pagamento do professor sem titulação:

16 horas x R\$ 79,26 = valor total R\$ 1.268,16

Obs: Não haverá despesas com passagens, hospedagem etc. porque a professora reside em Belém/região metropolitana.

VIII. BIBLIOGRAFIA

Básica:

ASSOCIAÇÃO dos Arquivistas Holandeses. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1975.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

HEREDIA HERRERA, A.. **Archivística general**: teoría e práctica. Sevilla: Disputación de Sevilla , 1995.

SCHELLENBERG, T.R.. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 6. Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

Normativas:

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **ISAAR (CPF)**: Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias. 2. ed., Rio de Janeiro, 2004.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **ISAD (G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística. Segunda edição, Rio de Janeiro, 2000.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE**: Norma Brasileira de descrição Arquivística. Rio de Janeiro, 2006.

IX. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Aula	Dia	Conteúdo
1	1 13h 30 as 17h30	<ul style="list-style-type: none">• Apresentação da disciplina e equalização de expectativas;• Conceitos e características da Descrição Arquivística;• Manual dos holandeses e suas perspectivas sobre a Descrição;• Problemáticas e novas visões.
2	2 13h 30 as 17h30	<ul style="list-style-type: none">• Schellenberg e a visão moderna de descrição:<ul style="list-style-type: none">- Descrição de Arquivos Públicos;- Descrição de Papeis ou Arquivos Privados;- Serviços de referência.• A normalização da Descrição.
3	3 13h 30 as 17h30	<ul style="list-style-type: none">• História e origem das normas de Descrição – Heredia Herrera (1991);• ISAD (G) e ISAAR (CPF);• Exercícios e resolução de dúvidas.
4	4 13h 30 as 17h30	<ul style="list-style-type: none">• NOBRADE;• Normas Complementares;• Exercício;• Resolução de dúvidas.

Prof. Glenda da Rocha Monteiro:

Atualmente é mestrande no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal do Pará (Turma 2018), onde desenvolve pesquisa na linha de Organização da Informação, com foco específico em Representação Arquivística.

Graduada em Arquivologia na Universidade Federal do Pará (solenidade de formatura prevista para março de 2019). Durante o curso foi bolsista PIBIC no período de 2016 a 2018 no Projeto de Iniciação Científica: “A Representação Arquivística: elementos para a construção de um modelo de ensino ideal por meio da semântica textual a partir dos contextos australiano, canadense e brasileiro”. Neste projeto atuou com o plano de trabalho intitulado: “A representação arquivística na tradição canadense: subsídios para elaboração de um modelo ideal de ensino por meio da semântica textual”.

Possui também graduação em Licenciatura plena em Música pela Universidade do Estado do Pará (2013), trabalhou com artes e educação musical na educação infantil e nas séries iniciais do ensino fundamental em escolas Montessori em Belém do Pará (2010-2015).

PLANO DE ENSINO (2019)

I. IDENTIFICAÇÃO

DISCIPLINA	Capacitação em Gestão de Documentos Digitais	CARGA HORÁRIA	16 hs
CURSO	MRH	SEMESTRE	1º semestre
PROFESSOR	Me. Sharley Luz	TITULAÇÃO	Mestre em Ciência da Informação

II. JUSTIFICATIVAS

A gestão de documentos - conjunto de medidas e rotinas que visa à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação e avaliação dos documentos - é um processo essencial ao bom desempenho de uma empresa e um reflexo de sua organização interna. A existência de grandes volumes de informação favorece a perda de documentos, aumenta a dificuldade em acessar rapidamente à informação e à sua localização física e dificulta o controle dos fluxos de informação.

Um programa de gestão de documentos traz as seguintes vantagens:

- ✓ Permite simplificar os procedimentos e a análise do fluxo documental;
- ✓ Traz agilidade no acesso às informações e na tomada de decisões;
- ✓ Facilita a aplicação de um programa de Gestão do Conhecimento, pois as informações importantes estão organizadas e preservadas;
- ✓ Reduz a massa documental acumulada e otimiza o espaço físico;
- ✓ Garante o controle de todos os documentos, da produção/recebimento até a destinação final.

Portanto, a gestão de documentos é uma área da administração geral relacionada com os princípios de economia e eficácia na produção e uso dos documentos, segundo os quais a informação deve estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com o menor custo possível.

Atualmente o TJPA produz um grande número de documentos eletrônicos em razão da implantação de sistemas informatizados para criação e tramitação de documentos em formato eletrônico, sendo os de maior impacto o PJe, para produção de processos judiciais e Siga-doc, para documentos administrativos. Hoje, todas as Varas Cíveis operam exclusivamente com o PJe e o Sigadoc já produziu quase 1 milhão de documentos administrativos.

Porém, como gerenciar esse volume enorme de informações? Como garantir acesso rápido? Como garantir a proteção das informações confidenciais que se expandem de forma exponencial fica cada vez mais trabalhoso para qualquer empresa quando esse crescimento está tornando mais difícil armazenar informações

de maneira efetiva e segura? Como garantir a destinação final dos documentos que já cumpriram o objetivo pelo qual foram criados?

Todas essas perguntas se traduzem no domínio de técnicas de controle e gerenciamento de documentos eletrônicos utilizando-se de tecnologia que facilita o controle, armazenamento, compartilhamento e recuperação das informações existentes de determinada Instituição.

III. OBJETIVOS

A – Geral

Desenvolver nos servidores e demais participantes as competências para o trabalho com arquivos digitais através do compartilhamento de conhecimentos técnicos, teóricos e metodológicos.

B – Específico

- ✓ Entender o Documento Digital e seus impactos no cenário atual e futuro;
- ✓ Compreender os desdobramentos da Resolução 25 do Conarq: eArq e Sigad
O perfil do profissional da informação digital

IV. EMENTA

Analisa a criação, evolução e preservação dos documentos digitais arquivísticos e seus atributos, através da análise de suas diferenças e características. Orienta sobre os meios de sua gestão e controle de seu ciclo de vida através da visão de ECM. O SIGAD como visão de gestão de documentos digitais e o E-Arq como norma para definição de requisitos de sistemas.

V. CONTEÚDO SELECIONADO

- ✓ Documento Digital vs. Documento convencional: Estudo de prós e contras em cada universo;
- ✓ Certificação e Assinatura Digital: Conceitos, aplicação, aspectos legais, aplicações práticas e exemplos de utilização;
- ✓ E-Arq e Sigad: Gestão arquivística de Documentos, Especificações de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), Metadados, estudos de casos de SIGAD (SPED, NF-e, etc);
- ✓ Aspectos legais: Legislação Brasileira, Jurisprudências: Interpretações do Documento Eletrônico;
- ✓ Conversão de Documentos Analógicos e Digitais: Seleção de documentos para a conversão digital, requisitos para a conversão digital, controle de qualidade;
- ✓ Entidades especiais ligadas à questão de documentos arquivísticos digitais

VI. METODOLOGIA

A – Métodos

- Aulas expositivas com o apoio de vídeos e sites.

B – Recursos

- Utilização de microcomputador e projetor;

Desejável: Laboratório para as aulas 3 e 4.

C – Público alvo

35 vagas para servidores e colaboradores do TJPA e 15 vagas para pessoas de outras instituições de arquivo. TOTAL: 50 vagas

VII. ESTIMATIVA DE CUSTO

Pagamento do professor com mestrado:

16 horas x R\$ 137,39 = valor total R\$ 2.198,24

Despesas com deslocamento/passagens aéreas: R\$1.500,00

Despesas com hospedagem: R\$600,00

TOTAL DAS DESPESAS: 4.298,24

Obs.: Verificar convênios do TPA com hotéis em Belém

VIII. BIBLIOGRAFIA

Básica:

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação**; Rio de Janeiro: Ed. FGV: 2005.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. Brasília: ABARQ, 2004. 2ª ed. (rev. amp.).

De Referência:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Critérios de Avaliação de Documentos de Arquivo – NBR 10519 / NB 965. Rio de Janeiro

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006

BRASIL. Medida Provisória nº 2.200-2/2001. Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira", para "para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica [...]"

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. e-ARQ: MODELO DE REQUISITOS PARA SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006 disponível em

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf>

LUZ, C. Primitivos Digitais. 9Bravos, 2015.

IX. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Aula	Dia	Conteúdo
1	1 13h 30 as 17h30	<ul style="list-style-type: none">• Apresentação da disciplina e equalização de expectativas;• Conceitos e características da Descrição Arquivística;• Manual dos holandeses e suas perspectivas sobre a Descrição;• Problemáticas e novas visões.
2	2 13h 30 as 17h30	<ul style="list-style-type: none">• Schellenberg e a visão moderna de descrição:<ul style="list-style-type: none">- Descrição de Arquivos Públicos;- Descrição de Papeis ou Arquivos Privados;- Serviços de referência.• A normalização da Descrição.
3	3 13h 30 as 17h30	<ul style="list-style-type: none">• História e origem das normas de Descrição – Heredia Herrera (1991);• ISAD (G) e ISAAR (CPF);• Exercícios e resolução de dúvidas.
4	4 13h 30 as 17h30	<ul style="list-style-type: none">• NOBRADE;• Normas Complementares;• Exercício;• Resolução de dúvidas.

Professor Charley Luz

Possui uma atuação diversificada baseada na área de Organização da Informação. Para Vocabulários Controlados e Tesouros, desenvolve projetos de criação de instrumentos de controle terminológico e metodologias, como o Vocabulário Controlado da empresa iFood (2016), que estrutura todo processo de cadastro de pratos e de busca do usuário via o aplicativo digital. Já elaborou o tesauro Vocabulário Controlado da empresa CTEEP - Companhia de Transmissão de Energia Elétrica Paulista (2010), da Fundação Bial de São Paulo (Arquivo Wanda Svevo) em 2012, da Universidade Corporativa do Sebrae - UNIVOC em 2014. Coordenou a equipe de documentalistas no projeto de expansão do Vocabulário Controlado do Sebrae - VCS em 2011 e havia participado como consultor de seu projeto de estruturação em 2008. Já ministrou o curso Vocabulário Controlado - acesso rápido à informação para o Itaú Cultural e Fundação Bunge (2014), e no TOI/CONTECSI (International Conference on Information Systems and Technology Management) em 2015, 2016 e 2017. Foi o palestrante que abriu o Ciclo de Palestras de Gestão Documental que realizado pelo Instituto Legislativo Paulista (ILP) em 2017 e 2018. Na área de Planejamento

digital desenvolveu nos últimos 5 anos projetos de Arquitetura de Informação e de interface considerando a uX (User Experience) da startup EasyTown, da SBGC (Sociedade Brasileira de Gestão do Conhecimento), da Braztesol (Associação Brasileira de professores da língua inglesa), da Artigo19 (organização internacional de direito à informação), da Universidade Corporativa do Sebrae UC-Sebrae, da Empresa Always ON Digital. Atua há mais de 15 anos na área web com dezenas de outros projetos. Na área de ciências da informação aplicada, desenvolve desde 2014 o Monitoramento de Logs de Busca do portal Sebrae, onde além de analisar o comportamento geral de busca do usuário, identifica novas demandas de conteúdo e sugere a criação de anéis de sinônimos. Para a mesma instituição em 2012 e 2013 criou a Estratégia de Taxonomia Integrada, com a definição de metadados estruturais, de estrutura de indexação e de classificação, criando o conceito de Temas de Gestão, que são as grandes categorias de conteúdo fornecido via portal web. Em projetos de gestão documental já realizou projeto no Sebrae Nacional (UAF), Sebrae Roraima (Cedoc) e Sebrae Pernambuco (2017/2018), além de empresas como Gol Linhas Aéreas (2013) e Arquiplan Construções (2015). Possui formação técnica em Publicidade e Propaganda, graduação em Arquivologia (2006) na FABICO-UFRGS, especialização em Gestão de Serviços e Sistemas de Informação pela FESPSP (2010) e pós-graduação stricto sensu (mestrado) em Ciência da Informação (2016) na Escola de Comunicação e Artes - ECA-USP. É sócio fundador da Feed Consultoria e Serviços de Marketing LTDA. Professor e orientador, ministra as disciplinas de Arquitetura de Informação do curso de pós-graduação em Gestão da Informação Digital e de Descrição Arquivística e Gestão de Documentos Digitais do curso de pós-graduação em Gestão Arquivística da FESPSP (Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo).