

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – UFF FUNDAÇÃO EUCLÍDES DA CUNHA – FEC/UFF

PROJETO ACERVO DOCUMENTAL DA SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU) – PROJETO BID/UFF

2016-2018

RELATÓRIO DE METAS E PRODUTOS

META 1 – Desenvolver Metodologia de Gestão do Acervo Documental da SPU

Produto 1 – Proposta Metodológica de Gestão do Acervo Documental da SPU

1.1 Organização do Trabalho da Equipe e Detalhamento de Atividades

O primeiro momento se deu com a escolha da equipe de Coordenação, incluindo Consultores, que, tomando como critério o perfil profissional e experiência necessários para o desenvolvimento do Projeto, passou a ser constituída por:

- I. Coordenador: Prof. Titular Cezar Teixeira Honorato, PhD (Instituto de História/UFF - <http://lattes.cnpq.br/1850505747754574>);
- II. Consultor: Prof. Dr. Leonardo Cruz (Instituto de Ciência da Computação/UFF -<http://lattes.cnpq.br/4355227997824234>);
- III. Consultor: Prof. Dr. Fernando Dumas Santos (Casa de Oswaldo Cruz/FIOCRUZ - <http://lattes.cnpq.br/128340596310526>);
- IV. Consultora: Lenora Schwaitzer (Doutoranda no Programa de Pós-Graduação em História/FGV–<http://lattes.cnpq.br/1747786817645740>).

Em seguida, definimos o perfil dos Bolsistas Sênior que deveriam compor a equipe. Após análise de currículum dos candidatos, selecionamos:



Cezar Teixeira Honorato
Instituto de História - IFF
Professor Titular
Matr. SIAPE 0308662

- I. Thiago Mantuano da Fonseca (Programa de Pós-Graduação em História/UFF - <http://lattes.cnpq.br/1952282116115484>);
- II. Lucas Tavares Honorato (Programa de Pós-Graduação em Geografia/UFF -<http://lattes.cnpq.br/3587274207038721>).

Registra-se o apoio da equipe técnica da SPU/RJ, tendo uma Coordenação (Ana Maria Batista Soares), e Equipe composta por 4 (quatro) Arquivistas, 1 (um) técnico especializado em acervo processual e 1 (um) restaurador.

Com relação aos Bolsistas de Graduação, fez-se uma convocatória com antecedência de 10 dias nas redes sociais, junto às coordenações de curso de graduação da UFF e foram afixados cartazes nos prédios convocando os possíveis candidatos. Inscreveram-se 65 candidatos graduandos dos cursos de História, Geografia e Ciências Sociais.

Na seleção utilizamos como critérios a aplicação de prova, onde cada candidato deveria identificar e analisar dois documentos originários da SPU/RJ; além da análise de currículum, considerando-se a experiência em estágios similares e coeficiente de rendimento acadêmico.

Do conjunto de inscritos, foram selecionados e classificados 26 possíveis bolsistas, sendo que 21 para início imediato e 5 a compor um “banco de reserva”.

Visando garantir a qualidade e harmonia do trabalho, iniciou-se uma fase de treinamento dos bolsistas em duas etapas:

- I. Desenvolvida ao longo de 2 dias – 9 e 11 de janeiro – nas instalações da Universidade com a equipe de Coordenação-UFF, foram apresentadas as principais técnicas de pesquisa e de organização de acervos análogos ao da Secretaria de Patrimônio da União - SPU, visto a necessidade inicial de adequação das atitudes e comportamentos e processos de trabalho às atividades previstas;
- II. Também desenvolvida ao longo de 2 dias –16 e 17 de janeiro – nas instalações da Sede da SPU/RJ pela equipe técnica do Projeto Acervo Documental SPU/RJ, foi apresentada aos estagiários cada etapa do trabalho que já vinha sendo desenvolvido, seus principais instrumentos

de registro e técnicas de identificação, bem como as formas de preservação e conservação documental, e tratamento das informações, além da estrutura organizacional da instituição - Figuras 1 e 2.



Figura 1 – Treinamento da Equipe nas dependências da SPU/RJ.

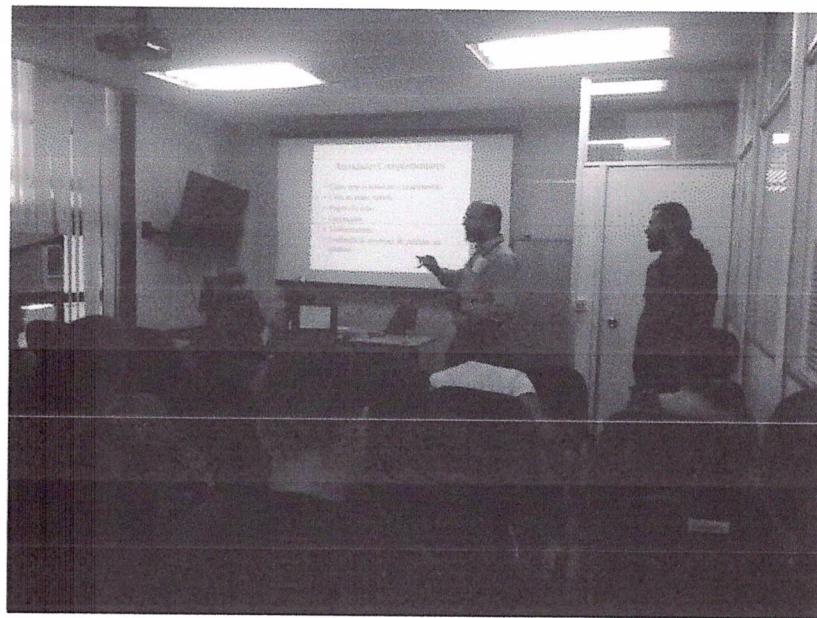


Figura 2 – Treinamento da Equipe nas dependências da SPU/RJ.

Após o treinamento, implantou-se uma rotina de trabalho (Figura 3) adequada às atividades que já vinham sendo desenvolvido com a alocação dos bolsistas por

Cezar Teixeira Honório

3
Cezar Teixeira Honório
Instituto de História - IH
Professor Titular
Mat: SIAPE 030866

tipo de tarefa, horário, etc., para que fosse possível avançar nas atividades ordinárias que já vinham sendo executados por outros estagiários já atuantes – 16 estagiários do Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE), contratados anteriormente de acordo com o “Projeto ACERVO DOCUMENTAL SPU/RJ”.

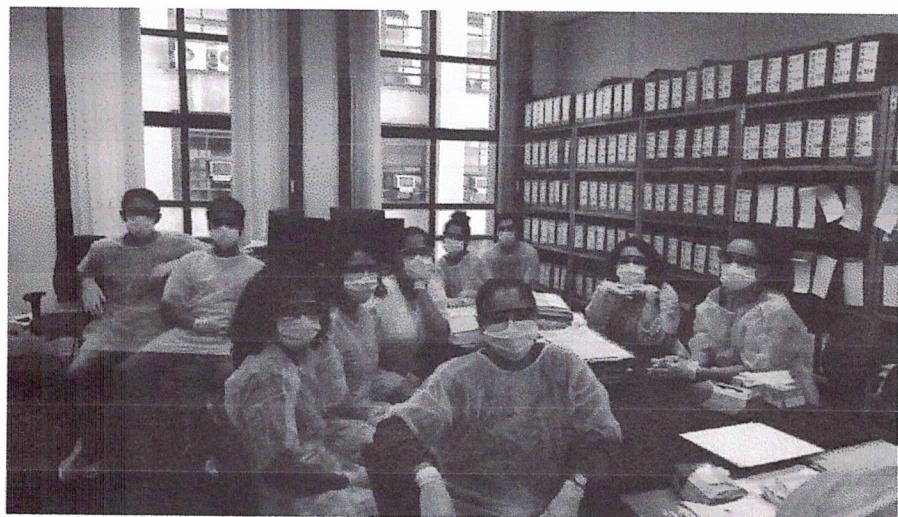


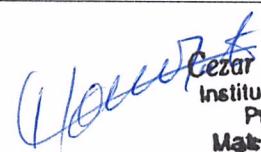
Figura 3 – Rotina de trabalho dos Bolsistas de Graduação do Projeto Acervo Documental da SPU (BID/UFF)

Por hora, a distribuição da equipe de Bolsistas de Graduação por curso, atividade e turno e horário de trabalho ficou definida de seguinte forma:

NOME	CURSO	ATIVIDADE	HORARIO DE TRABALHO
Amanda de Souza	Geo	Preparo do Acervo Sub Judice dos processos reconstituídos a partir da “Pasta Rosa” para digitalização.	MANHÃ (09h/15h)
Ana Beatriz	Hist	Laboratório de conservação e restauração.	ÚNICO (11h/17h)
Bruna Ribeiro	CS	Triagem e Classificação do Acervo Sub Judice (transferido do depósito Usina para as dependências da Sede da SPU/RJ)	MANHÃ (09h/15h)
Camila Machado	CS	Preparo do Acervo Sub Judice dos processos reconstituídos a partir da “Pasta Rosa” para digitalização.	MANHÃ (09h/15h)
Carlos Bauer	Hist	Digitalização de Ficha Financeira	MANHÃ (09h/15h)

(Assinatura de Cezar Teixeira Honoreto)
Cezar Teixeira Honoreto
Instituto de História • IHT
Professor Titular
Mat: SIAPE 0308668

Dafne Fonseca	Geo	Triagem e Classificação do Acervo Sub Judice (transferido do depósito Usina para as dependências da Sede da SPU/RJ)	TARDE (12h/18h)
Fernanda Ragazzi	Hist	Triagem e Classificação do Acervo Sub Judice (transferido do depósito Usina para as dependências da Sede da SPU/RJ)	TARDE (12h/18h)
Gabriel Viana	Hist	Laboratório de conservação e restauração.	ÚNICO (11h/17h)
Hugo Daniel	Geo	Identificação, Classificação e Indexação do Acervo Sub Judice (KARDEX)	MANHÃ (09h/15h)
Jéssica Hudson	Hist	Laboratório de conservação e restauração.	ÚNICO (11h/17h)
Letícia Espíndola	Geo	Triagem e Classificação do Acervo Sub Judice (transferido do depósito Usina para as dependências da Sede da SPU/RJ)	MANHÃ (09h/15h)
Lorena Borges	Geo	Identificação, Classificação e Indexação do Acervo Sub Judice(KARDEX)	TARDE (12h/18h)
Luana Perdigão	Hist	Laboratório de conservação e restauração.	ÚNICO (11h/17h)
Lucas Abreu	Hist	Digitalização de Ficha Financeira	TARDE (12h/18h)
Marianna Lopes	Hist	Laboratório de conservação e restauração.	ÚNICO (11h/17h)
Mateus Henriques	Hist	Digitalização de Ficha Financeira	TARDE (12h/18h)
Matheus Carneiro	Hist	Preparo do Acervo Sub Judice dos processos reconstituídos a partir da “Pasta Rosa” para digitalização.	MANHÃ (09h/15h)
Nathalia Fernandes	Hist	Identificação, Classificação e Indexação do Acervo Sub Judice (KARDEX)	TARDE (12h/18h)
Thainá Ribeiro	Hist	Preparo do Acervo Sub Judice dos processos reconstituídos a partir da “Pasta Rosa” para digitalização.	TARDE (12h/18h)
Victor Lima	Geo	Triagem e Classificação do Acervo Sub Judice (transferido do depósito Usina para as dependências da Sede da SPU/RJ)	TARDE (12h/18h)


 Cezar Teixeira Honorato
 Instituto de História - IHT 5
 Professor Titular
 Mat: SIAPÉ 0308668

Patricia Ribeiro	Hist	Identificação, Classificação e Indexação do Acervo Sub Judice (KARDEX)	MANHÃ (09h/15h)
------------------	------	--	-----------------

Quantificando o número de bolsistas por grupo de atividades temos a seguinte distribuição:

QUANTITATIVO DE BOLSISTAS	ATIVIDADE
04	Identificação, Classificação e Indexação do Acervo Sub Judice
05	Laboratório de conservação e restauração.
05	Triagem e Classificação do Acervo Sub Judice (transferido do depósito Usina para as dependências da Sede da SPU/RJ)
03	Indexação e Digitalização de Ficha Financeira
04	Preparo do Acervo Sub Judice dos processos reconstituídos a partir da “Pasta Rosa” para digitalização.
21	TOTAL DE BOLSISTAS DE GRADUAÇÃO (BID/UFF)

Com relação à equipe de Coordenação, além das atividades cotidianas de orientação e controle do trabalho dos estagiários, apresenta como principais atividades a serem desenvolvidas:

- a) Proposição de novas formas de registro eletrônico das informações e adequação dos atuais sistemas visando, não só as novas formas de tratamento, mas a adequação do existente e disponibilização das informações em redes, além de apresentar os parâmetros para que as demais regionais do SPU também possam seguir;
- b) Desenvolvimento de novas fichas de identificação documental (textual e cartográfico), que permitam uma maior agilidade, transparência e eficiência no trato e no acesso à informação de uso administrativo – sistema “SEI” - e de uso mais amplo pela sociedade;
- c) Publicização dos documentos cartográficos existentes, e daqueles em



Cezar Teixeira Honorable
 Instituto de História • IH
 Professor Titular
 Mat: SIAPÉ 0308668

processo de tratamento.

1.2 –Diagnóstico do Acervo Documental Histórico da SPU

Destacamos alguns aspectos relevantes relacionados às áreas físicas, equipamentos e materiais disponíveis, documentação a ser trabalhada e recursos humanos:

Espaços Físicos

- a) Áreas Internas – Edifício Palácio da Fazenda - local onde está instalada a Sede da SPU/RJ (Avenida Presidente Antônio Carlos, nº 375 – 5ºandar, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20020-010), sendo:
 - i. Salas 513 a 519, totalizando 225 m² - Centro de tratamento arquivístico, conservação reparadora e de restauração, digitalização, cadastro, acondicionamento e armazenamento de acervo.
 - ii. Sala Sobreloja A, totalizando 97,15 m² - Centro de Conservação e Restauração.
- b) Área Externa –localizada na Estrada Velha da Tijuca, nº 77, Usina, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20.531-080:
 - i. Andares 6º e 7º, totalizando 1.868 m² ocupado como Arquivo de documentação processual, mapas e plantas, e monitorada 24h/dia por Postos de Segurança e manutenção predial civil (Contratos SAMF/RJ).

Observa-se que os espaços utilizados atualmente são viáveis ao desenvolvimento das atividades para a realização das metas previstas para o Projeto Acervo Documental da SPU (BID/UFF).

Consideramos que, após triagem, classificação e digitalização, a Área Externa (“Usina”) trata-se do melhor local para acondicionamento e armazenamento final do Acervo Cartográfico físico. Contudo, e apesar de não se tratar das metas específicas deste nosso projeto, é absolutamente relevante apontar que os problemas de climatização nas áreas de destinação final do Acervo Documental SPU (físico) são críticos, tanto na sede quanto na Área Externa (“Usina”). Isto porque, segundo os relatos de alguns técnicos da SPU/RJ, com as medidas



Cezar Teixeira Honorato 7
Instituto de História - IMT
Professor Titular
Mat: SIAPE 0308668

determinadas pelo Governo Federal de economia de energia – especialmente na Sede, ocorre o desligamento da energia às 18 horas, somente sendo religado na manhã seguinte – o que compromete bastante a conservação do acervo físico, que, além da refrigeração diurna, precisaria de equipamentos de umidificação/desumidificação para a sua conservação e perenidade. Registra-se também que outras intervenções também seriam desejadas para garantia da conservação da documentação física (pelo que nos consta, orientações que já foram apresentadas ao SPU/RJ pela equipe do Arquivo Nacional).

Recursos Materiais

Os equipamentos e materiais permanentes são condizentes às atividades desenvolvidas atualmente, possibilitando a equipe trabalhar de maneira adequada às peculiares dos procedimentos técnicos, atendendo às especificidades do acervo. Porém, o incremento dos Bolsistas de Graduação e as demandas dos serviços deste Projeto implicam na necessidade de aquisição de mais equipamentos – o que já está previsto no escopo do Plano de Trabalho.

No que tange o Laboratório de Conservação e Restauração da SPU/RJ, localizado no 2º andar do prédio do Ministério da Fazenda, ao longo do período inicial do Projeto foi observado que os serviços que vem sendo realizados atendem às normas técnicas oriundas do CONARQ e demais legislações referentes.

As demandas de espaço e de equipamentos adequadas aos serviços deste Projeto já estão sendo equacionadas pela Coordenação e terão maior dinamismo e agilidade com a contratação de uma técnica ao Projeto (prevista no escopo do Plano de Trabalho) e pela disponibilização de estagiários (5) na rotina de trabalho.

Logo, não nos pareceu, em princípio, que seria necessário planejarmos alterações e/ou mudanças significativas no processo de trabalho em andamento, razão pela qual, deixamos para o Relatório que será entregue nos próximos meses uma descrição mais detalhada e a quantificação dos serviços executados desde o início do Projeto.



Cezar Teixeira Honorato
Instituto de História - IHT
Professor Titular
Matr. SIAPÉ 0308668

Acervo Documental

O acervo contempla a documentação produzida pelo órgão em suas diferentes estruturas organizacionais:

- Repartição Geral de Terras Públicas (decreto nº 1318, 30/01/1854);
- Diretoria do Patrimônio Nacional – DPN (lei nº 2083, 30/07/1909 e decreto nº 7.751, 23/12/1909);
- Diretoria do Domínio da União – DDU (decreto nº 22.250, 23/12/1932);
- Serviço do Patrimônio da União – SPU (decreto-lei nº 6.871, 15/09/1944);
- Secretaria do Patrimônio da União – SPU/MF (decreto nº 96.911, 03/10/1988);
- Departamento do Patrimônio da União – DPU (portaria nº 983, 21/05/1991);
- E, Secretaria do Patrimônio da União – SPU/MP (decreto nº 3.224, 28/10/1999).

O acervo é composto por documentos que datam desde o séc. XVIII, aproximadamente 1732, inclusive manuscritos(alguns encadernados) até o período contemporâneo, sendo de grande importância histórica posto que especializado em assuntos relacionados aos imóveis da União e,desde 1991, do Estado do Rio de Janeiro.

Retrata parcela significativa da memória do direito patrimonial no Brasil e de altíssimo valor probatório e relevância para produção de conhecimento; portanto, objeto de consulta constante, tanto institucional quanto externa – para efeitos jurídicos, administrativos e de pesquisa acadêmica (atualmente mediante autorização).

Constam as seguintes espécies documentais:

- a) “Documentação encadernada” – incluindo, dentre outros documentos, alguns Alvarás (autorizações de transferências, se comparadas, atualmente, são as Certidões Autorizativas de Transferência- CAT, que deixaram de serem confeccionadas em consequência do Decreto nº 2398/87 – artº 3. Há informação que o último teria sido assinado em dez./1987);


Cesar Teixeira Honorato
Instituto de História - IHT
Professor Titular 9
Matr. SIAPE 0308668

- b) Fichas Financeiras – acervo convencional formado por fichas financeiras dos imóveis (tamanho A3) dos imóveis antes da criação dos sistemas informatizados da SPU, que fazem prova de pagamento de quitação de débitos lançados no sistema SIAPA, como também para confirmação de dados cadastrais;
- c) Documentação Processual (KARDEX) – ato administrativo, formada com documentos originais que se encontram sub judice (mandado de segurança nº: 90.0010858-6);
- d) “RFFSA”–documentos textuais, sendo administrativos, processuais e técnicos pertinentes a RFFSA;
- e) “Pastas Rosa” – denominação de arquivo convencional, criado antes da criação dos sistemas informatizados da SPU. Algumas pastas contendo peças (folhas) retiradas de processos originais;
- f) Plantas Técnicas – documentos técnicos complementares às informações processuais;
- g) Documentos Cartográficos – estudos, cartas topográficas e cartas náuticas.

Após digitalizado, este conjunto de espécies documentais rotineiramente tem sido vinculados ao Banco de Dados do SPU/RJ, tendo como base informacional no software Access para organização, pesquisa e localização dos representantes digitais.

A vinculação se dá mediante preenchimento de “fichas cadastrais” estruturadas com campos para preenchimento de dados acerca da descrição do documento a ser inserido.

As Fichases tão divididas em seis categorias: Documentação Textual; Escrituras; Pastas Rosas; Acervo Cartográfico; Fichas Financeiras; Processos (Fichas Kardex). Essa divisão está relacionada aos tipos de documento, às demandas internas do órgão e as solicitações de outras instituições e de pesquisadores que o consultam.

O nosso maior desafio é elaborar uma organização unificada de todos os registros já efetuados e por efetuar, abrindo a possibilidade para amplas indexações



Cesar Teixeira Honorato
Instituto de História - IHT
Professor Titular
Matr. SIAPE 0308668 10

e suscetível à entrada de buscas específicas em cada tipo de documentação ou fundo – a elaboração de uma Ficha única.

Para tal, procedemos à crítica e avaliação de cada um dos diferentes modelos de Fichas existente, buscando salientar seus tipos documentais e as limitações atuais dos instrumentos inerentes a estes.

i. Documentação Textual

O conjunto de fichas existente no atual Banco de Dados para a gestão da documentação denominada “Documentação Textual” montam **589 registros**.

O preenchimento da ficha ocorre após o resgate, a identificação e classificação, incluí vários tipos de documentos administrativos tais como: acórdãos, boletins, relatórios técnicos e administrativos, cadernetas, contratos, correspondências oficiais, escrituras, editais, pareceres, processos e outros. Após isso, os documentos são acondicionados em caixas box em poliondas e armazenadas em estantes de aço.

ii. Escrituras

As fichas criadas para a gestão da informação denominada “Escrituras” montam **1.299 registros**, referentes às 24 unidades documentais encadernadas tipologicamente intituladas “Escrituras Manuscritas”, Sub Judice (Ação Civil Pública nº 001.0858-73.18.1990.4.02.5101 (90. 0010858-6). O meio indexador considerou a ordem numérica natural - livro x folha - da encadernação. Este meio indexador registra as principais informações de identificação dos imóveis da União e as respectivas tipologias (entrega, cessão gratuita, compra/venda, incorporação, doação, ratificação, etc).

iii. Pasta Rosa

As “Pastas Rosa” (arquivo convencional) foram criadas antes da disponibilização da gestão das informações em meio eletrônico para fins de registro e controle de dados cadastrais dos imóveis próprios nacionais e/ou de uso especial. As fichas de registro da chamada “Pasta Rosa” atingem no presente momento, um total de **536 registros**.



Cezar Teixeira Honorato
Instituto de História • IH
Professor Titular 11
Matr. SIAPE 0308668

As fichas deste banco de dados possuem a numeração do “Registro Pasta Rosa” e, também, o código numérico sequencial que é o quantificador das pastas inseridas no meio indexador.

O levantamento dos números dos processos identificados nessa documentação são as referências para a recuperação do acervo processual, possibilitando a recomposição e/ou reconstituição da base principal da informação, relativa aos imóveis patrimoniais, além da possibilidade de realizar uma única base de informação para um específico imóvel (o fato gerador).

Os processos recompostos são posteriormente acondicionados em caixas box, em poliondas e armazenadas em estantes de aço. Esta documentação deverá ser tratada fisicamente, digitalizada e inserida no Sistema Eletrônico de Informações – SEI/MP; possibilitando o cadastramento e/ou atualização de dados do imóvel no Sistema de Gestão dos Imóveis de Uso Especial da União Sistema - SPIUnet .

iv. Processos (Fichas Kardex e outras)

Essas fichas funcionam basicamente como espelho do antigo fichário Kardex, e que se encontra “sub judice” e estão localizados fisicamente nas instalações da Sede da SPU/RJ. O montante de **fichas registradas é de 9.203**.

v. Ficha Cartográfica

Consideramos que há pelo menos duas qualidades de documentos cartográficos concernentes ao Acervo Documental da SPU/RJ:

- 1) aqueles anexados/apensados aos processos administrativos;
- 2) aqueles que não são parte constitutiva de atos administrativos (o que não quer dizer que não possam ser citadas em processos), e que compõe o que chamamos de Acervo Cartográfico da SPU/RJ;

Os documentos observados em nosso diagnóstico podem ser agrupados a partir de duas grandes categorizações:



Cezar Teixeira Honorato
Instituto de História - IH
Professor Titular
Matr: SIAPe 0308668

1. INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS

- i. Ortofoto
- ii. Croqui
- iii. Mapa
- iv. Carta náutica
- v. Carta topográfica
- vi. Planta de situação
- vii. “planta demarcatória”¹
- viii. Planta de localização

2. INFORMAÇÕES ARQUITETÔNICAS

- i. Planta baixa
- ii. Planta de fachada
- iii. Planta de corte

Conforme levantamento, localizamos **9.031 documentos cartográficos referentes à cidade do Rio de Janeiro e ao Estado do Rio de Janeiro**. Destes, cerca de 3.069 são provenientes da extinta 8^a Regional do Departamento Nacional de Obras e Saneamento (DNOS), legados e sob tutela da SPU/RJ no Anexo do Arquivo da Sede SPU/RJ localizado no bairro Usina (registrados sem fichas catálogo e acondicionados em mapotecas horizontais). Os 5.962 documentos restantes, encontram-se armazenados entre a Sede e a Usina; ambos acondicionados em mapotecas horizontais. Todos estes documentos ao longo dos anos foram registrados em meio convencional na “Ficha de Registro de Mapas e Plantas”.

Contudo, é importante expor a dificuldade de prever a totalidade dos documentos cartográficos anexados/apensados aos processos administrativos, visto que a presença das informações cartográficas (e/ou arquitetônicas) nestes é facultativa ou, em alguns casos, irrelevante. Assim, a previsão da quantidade de documentos cartográficos presentes dentro dos processos não podem ser definidos *priori*.

¹ Apesar da dificuldade de nomenclatura desta classe de documento, “planta demarcatória”, aqui, não diz respeito às Ações Demarcatórias previstas no Capítulo VIII do Código do Processo Civil (CPC), no que tange Ação de Divisão e de Demarcação de Terras Particulares. Especificamente no âmbito do SPU/RJ, foi atribuído à classe “Plantas Demarcatórias” àquelas plantas que demarcam as áreas e limites dos terrenos de marinha e seus acréscimos, a partir da Linha do Preamar Médio de 1831.

O trabalho cotidiano de criação dos representantes digitais dos processos(triagem, classificação e digitalização) é que permitirá uma apreciação de fato do tipo, qualidade e forma de trabalho mais adequada àqueles documentos.

vi. Ficha Financeira

As fichas de registro denominadas “Ficha Financeira” foram criadas para a gestão dos documentos de identificação do cadastro e controle financeiro dos imóveis da União - em tamanho A3 – num momento anterior a implantação dos sistemas informatizados da Secretaria do Patrimônio da União. Ela contém dados de imóveis que podem ser considerados provas materiais para a análise processual, subsidiando pareceres técnicos quanto aos aspectos cadastrais e financeiros.

Conforme levantamento, o trabalho de conferência de identificação do imóvel (RIP e/ou logradouro) existente na Ficha Financeira é realizado de forma comparativa com a pesquisa nos sistemas SIAPA e/ou SPIUnet, tornando possível a alimentação do banco de dados ACERVO_FICHA_FINANCEIRA com o dado do Registro Patrimonial.

Tal indexador totaliza hoje **51.179 registros** que correspondem a quantidade de unidades patrimoniais (imóveis) identificados na referida base de dados em meio convencional.

Contudo, visando subsidiar despachos processuais e juntada de prova material nos atos administrativos tem-se necessidade de digitalizar a documentação e vincular as imagens ao respectivo registro na base indexadora da informação.

1.3. Diretrizes Operacionais para Execução das Atividades Programáticas

O maior desafio apresentado desde o início à equipe de Coordenação está sendo o de pensar novas formas de gestão documental e de divulgação do Acervo que possam ser posteriormente utilizadas em outras regionais da SPU, sem que isto represente o retrabalho de tudo que já foi realizado até então.

Por conseguinte, é nossa meta também adequar todo o material existente às novas metodologias que estão sendo propostas sem que isso signifique uma “paralisia”da rotina de atividades em andamento do Projeto Acervo Documental SPU/RJ (CIEE).



Cezar Teixeira Honrado
Instituto de História - IHT
Professor Titular
Matr. SIAPÉ 0308668

Urge registrar que todo o trabalho que vem sendo desenvolvido de acordo com o Projeto Acervo Documental SPU/RJ (CIEE) há, aproximadamente 10 anos, foi orientado anteriormente por técnicos do Arquivo Nacional do Rio de Janeiro. Todavia, com o surgimento de novas normativas e diretrizes, torna-se imperativo adaptar a metodologia de trabalho e atividades técnicas às novas exigências e orientações emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ – o que obriga a um novo diagnóstico, complementar.

Por hora, a decisão que apontamos é no sentido de não só continuar os trabalhos correntes, como acelerá-los; ao mesmo tempo em que os coordenadores e consultores realizam este diagnóstico, mais adequado e preciso do Acervo, para propor os mecanismos de trabalho do material às demandas do Projeto. Assim, primeiramente planejamos as tarefas dos *Bolsistas de Graduação* considerando as rotinas já existentes no SPU/RJ e que, posteriormente, poderão ser readequadas.

Nesse sentido, após a seleção e treinamento da equipe, a Coordenação iniciou este novo diagnóstico para que se viabilizasse um planejamento mais adequado das atividades e a construção de novas metodologias de trabalho de tratamento, preservação, conservação e restauro, organização, acesso e disponibilização do acervo – atendendo às demandas da SPU no tocante à divulgação do acervo e de eficiência e transparência das informações para gestão e uso administrativo e interinstitucional da documentação.

São considerados:

- a) A atual realidade de tecnologia da informação do SPU (software, formas de arquivamento digital e de divulgação do acervo);
- b) Fichas (digitais e físicas) e demais instrumentos de registro, acesso, restauro e arquivamento da documentação do acervo em meio digital e em meio físico;
- c) Identificação e quantificação da documentação (textual e cartográfica) já inventariada na sede do SPU e no anexo na Usina;
- d) Processo de trabalho de limpeza, tratamento e restauro da documentação.

Destaca-se a importância de agrupar previamente a documentação cujas informações por vezes, tenham afinidades que abranjam caráter de relevância


Cezar Reixeira Honoreto
Instituto de História - IHT
Professor Titular
Maior SIAPE 0308668

histórica e jurídica.

Do ponto de vista operacional, esses assuntos relacionados às questões patrimoniais e urbanísticas de especial relevância serão determinados pela análise da própria documentação, após consenso da equipe técnica e da coordenação do Projeto.

Para além do diagnóstico, de maneira geral, comprehende-se a necessidade de uma organização do processo de trabalho para execução dos serviços do Projeto Acervo Documental SPU (BID/UFF) que respeite as seguintes diretrizes:

- 1) promover a recuperação de suporte físico, através de procedimentos que respeitem as especificidades do documento, favorecendo sua integridade e legitimidade;
- 2) resgatar e unir documentos e informações através de registros informatizados, beneficiando ampla divulgação;
- 3) organizar o acervo processual através da reunião de documentos relacionados a um determinado imóvel e/ou tema de interesse específico, facilitando o acesso e permitindo inserção de informações correlatas;
- 4) padronizar a organização, conforme parâmetros arquivísticos e de conservação e preservação;
- 5) estabelecer séries documentais específicas e dossiês, desde de que considerada a relevância às questões patrimoniais e urbanísticas do país.

1.4. Prospecção de Solução de Gestão Documental - Diretrizes Técnicas

Sob a perspectiva da administração pública, as preocupações com relação à qualidade de produtos e serviços são observadas, porém, com características próprias onde a qualidade no setor público diferencia-se da iniciativa privada por não estar inserida na lógica da conquista de mercados e clientes. Segundo DEMING (1990),

[..] não há um mercado a ser buscado. Ao invés de conquistar um mercado, uma agência governamental deveria prestar, de forma econômica, o serviço prescrito pela legislação vigente. O objetivo deveria se destacar por um serviço bem executado (p. 5).


Cecília Teixeira Honório
Instituto de História - IHT
Professor Titular
Maior SIAPÉ 0308668

Para as organizações públicas, focar no cliente é focar no cidadão e está diretamente associado aos conceitos de cidadania, participação, transparência e controle social.

Desta forma, desde 1991 o Programa de Qualidade no Serviço Público (PBQP) vem desenvolvendo ações de maneira a transformar organizações públicas brasileiras em organizações capazes de oferecer serviços públicos de qualidade, retirando assim o foco dos processos burocráticos e buscando elevar o padrão dos serviços prestados ao cidadão e, ao mesmo tempo, ajudando a formar um cidadão mais exigente em relação aos serviços públicos a que tem direito.

Esse é o grande desafio de qualidade na administração pública e o foco de sua atuação. Nesse esforço, deve procurar rever a forma de prestação dos serviços ao público buscando maior *eficiência, eficácia* e *efetividade* (MATIAS-PEREIRA, 2007) – os “3Es” da administração pública.

Como nos ensina SILVA,

O princípio da eficiência administrativa consiste na organização racional dos meios e recursos humanos, materiais e institucionais para a prestação de serviços públicos de qualidade em condições econômicas e de igualdade dos consumidores. (SILVA, 2007)

O conceito de *eficiência* tornou-se tão importante que foi inserido como um princípio na Constituição Brasileira pela Emenda Constitucional nº 19/98 dando nova redação ao art. 37, "a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência"² [grifo nosso] (BRASIL 1988).

Segundo Berwig e Jalil (2007) a inclusão expressa desse princípio na Constituição da República faz com que o bom resultado nos serviços e um melhor aproveitamento dos recursos sejam condutas exigíveis do administrador pela sociedade; a *eficiência* passa a se constituir *direito subjetivo* público do cidadão.

Por outro lado, a *eficácia* está associada ao cumprimento dos objetivos da administração pública resultando da relação entre metas alcançadas *versus* metas pretendidas. Sob a visão de Chiavenato pode-se resumir:

2 Grifo nosso.

À medida que o administrador se preocupa em fazer corretamente as coisas, ele está se voltando para a eficiência (melhor utilização dos recursos disponíveis). Porém, quando ele utiliza estes instrumentos fornecidos por aqueles que executam para avaliar o alcance dos resultados, isto é, para verificar se as coisas bem-feitas são as que realmente deveriam ser feitas, então ele está se voltando para a eficácia (alcance dos objetivos através dos recursos disponíveis) (CHIAVENATO, 1994).

Finalmente, a *efetividade*, na área pública, refere-se em que medida os resultados de uma ação trazem benefício à população (CASTRO, 2006). É a satisfação, o sucesso prático do que foi realizado, na qualidade do realizado.

Tais conceitos estão no contexto do modelo gerencial de administração pública, onde a adoção de mecanismos que visem a excelência administrativa e o foco no atendimento do cidadão são formas de superar uma administração acostumada ao modelo burocrático que se baseia em procedimentos rígidos, ênfase nas atividades-meio e fortemente hierarquizada.

Pode-se entender que atualmente a administração pública deve ser conduzida de maneira a estimular os servidores públicos a atenderem às crescentes demandas da sociedade num contexto de fortes mudanças (MATIAS-PEREIRA 2007), onde os “3Es” são os atributos essenciais.

Outro aspecto que não pode ser esquecido é a Lei de Acesso a Informação³ na qual está previsto que toda a informação produzida ou gerenciada pelo governo é pública – exceto as informações de cunho pessoal, de segurança do Estado, aos projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico, além de informações utilizadas para tomada de decisões (ALBANO, 2014).

Um caminho importante para o pleno cumprimento das diretrizes da Lei é a da utilização de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) como meio facilitador para que as informações alcancem o cidadão de forma mais rápida e segura. Utilizar as TICs é importante para manter um diálogo acessível com a população, uma vez que, através dessas ferramentas, é possível que o cidadão fiscalize os poderes públicos e participe da tomada de decisão sem que sua presença física em um lugar específico seja necessária.

³ LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/lei/l12527.htm Acessado em: 11/02/2017 às 14:35

O governo brasileiro propôs algumas importantes iniciativas para o aumento da transparéncia de informações públicas baseada na utilização de TICs, tais como a criação do Portal de Transparéncia, que disponibilizam informações sobre dados referentes a gastos públicos.

É nesse contexto em que as soluções em TICs, ao serem definidas no projeto devem ser aderentes. Além disso, elas devem, também, estar em consonância com Estratégia de Governança Digital (EGD) explorando, potencializando e orquestrando sinergias que promovam maior *eficácia, eficiência, efetividade e economicidade* do Estado Brasileiro.

o propósito da EGD é orientar e integrar as iniciativas relativas à governança digital na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal, contribuindo para aumentar a efetividade da geração de benefícios para a sociedade brasileira por meio da expansão do acesso às informações governamentais, da melhoria dos serviços públicos digitais e da ampliação da participação social⁴.

Ressalva-se que em 15 de Janeiro de 2016 entrou em vigor o Decreto nº 8.638, que “institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional”⁵, com as seguintes finalidades:

- I – Gerar benefícios para a sociedade mediante o uso da informação e dos recursos de tecnologia da informação e comunicação na prestação de serviços públicos;
- II – Estimular a participação da sociedade na formulação, na implementação, no monitoramento e na avaliação das políticas públicas e dos serviços públicos disponibilizados em meio digital;
- III – Assegurar a obtenção de informações pela sociedade, observadas as restrições legalmente previstas. (Art. 1)

Segundo a normativa, considera-se a *governança digital* como

a utilização pelo setor público de recursos de tecnologia da informação e comunicação com o objetivo de melhorar a disponibilização de informação e prestação de serviços públicos, incentivar a participação da sociedade no processo de tomada de decisão e aprimorar os níveis de responsabilidade, transparéncia e efetividade do governo (Art. 2, III).

4 C.f. <http://www.planejamento.gov.br/assuntos/logistica-e-tecnologia-da-informacao/noticias/gestao-de-ti-governo-publica-estrategia-de-governanca-digital>.

5 DECRETO Nº 8.638 DE 15, DE JANEIRO DE 2016 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2016/decreto/D8638.htm Acesso em: 11/02/2017 ás 15:17

Sob o princípio da *interoperabilidade*, o Decreto buscou arregimentar toda uma série de iniciativas e demandas da população e de Estado para uma melhor gestão, transparência e eficácia nos processos e trâmites institucionais.

No que diz respeito ao Estado, entre as diferentes iniciativas ministeriais e interministeriais, podemos tomar como exemplo a criação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, como sistema oficial de gestão de documentos eletrônicos no âmbito do CADE (Conselho Administrativo de Defesa Econômica), via Resolução nº 11, de 24 de Novembro de 2014⁶, do Ministério da Justiça – posteriormente ampliado para o Gabinete de Segurança Institucional, via Portaria do Gabinete de Segurança Institucional nº 9, de 30 de Março de 2015. Outro exemplo poderíamos citar a Portaria do Ministério dos Transportes nº 432, de 31 de Dezembro de 2014⁷, que “dispõe sobre a implantação e funcionamento do Processo Eletrônico de Documentos – PED”

No âmbito geral, destacam-se ainda, a Portaria Interministerial nº 2.2.320, de 30 de Dezembro de 2014⁸, que “institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal”; e a Portaria Interministerial nº 1.254, de 18 de Maio de 2015⁹, que “institui o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) no âmbito do Poder Executivo Federal”.

Embora não explícita nos textos das normativas e nem da Política Nacional de Governança Digital, o princípio da *interoperabilidade* diz respeito à capacidade de “diversos sistemas e organizações trabalharem em conjunto (interoperar) de modo a garantir que pessoas, organizações e sistemas computacionais interajam para trocar informações de maneira eficaz e eficiente”¹⁰.

Nota-se que o princípio se faz presente nas diretrizes que tangem o planejamento e a execução de programas, projetos e processos relativos à *governança digital*, quando a Política Nacional de Governança Digital afirma que:

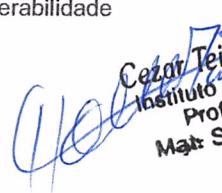
6 <http://www.cade.gov.br/assuntos/normas-e-legislacao/resolucao/despacho-339-resolucao-no-11-de-2014.pdf/view> Acesso em: 11/02/2017 às 15:37

7 Portaria nº 432, de 31 de dezembro de 2014 <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/portarias-federais/157-portaria-n-432,-de-31-de-dezembro-de-2014.html> Acesso em: 11/02/2017 às 12:00

8 Portaria Interministerial nº 2.2.320, de 30 de Dezembro de 2014

9 Portaria Interministerial nº 1.254, de 18 de Maio de 2015 <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/portarias-federais/489-portaria-interministerial-n-1-254,-de-18-de-maio-de-2015.html> Acesso em: 11/02/2017 às 12:03

10 <https://www.governoeletronico.gov.br/eixos-de-atuacao/governo/interoperabilidade>


Cezar Teixeira Honório
Instituto de História - IHT
Professor Titular
Matr: SIAPE 0308668

- I – O autosserviço será a forma prioritária de prestação de serviços públicos disponibilizados em meio digital;
- II – Serão oferecidos canais digitais de participação social na formulação, na implementação, no monitoramento e na avaliação das políticas públicas e dos serviços públicos disponibilizados em meio digital;
- III – Os dados serão disponibilizados em formato aberto, amplamente e acessível e utilizável por pessoas e máquinas, assegurados os direitos à segurança e à privacidade;
- IV – Será promovido o reuso de dados pelos diferentes setores da sociedade, com o objetivo de estimular a transparência ativa de informações, prevista no art. 3º e no art. 8º da Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011;
- V – Observadas as disposições da Lei nº 12.527, de 2011, será implementado o compartilhamento de dados entre os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, sempre que houver necessidade de simplificar a prestação de serviços à sociedade¹¹. (Art., 4)

Trata-se da necessidade de construção de sistemas de gestão da informação modernos, integrados e interoperáveis.

Nesse sentido, salienta-se aqui a adesão do nosso trabalho aos seguintes indicadores:

- a) disponibilizar o uso de dados abertos;
- b) promover a transparência e dar publicidade à aplicação dos recursos públicos;
- c) Garantir a segurança da informação e comunicação do Estado e o sigilo das informações do cidadão;
- d) Compartilhar e integrar dados, processos, sistemas, serviços e infraestrutura.

Esses indicadores apontam para várias questões que precisarão ser respondidas ao longo do projeto, destacamos: Qual o formato será utilizado para a publicação dos dados abertos? Como garantir a segurança e disponibilização das informações? Que sistemas estão disponíveis e poderiam ser utilizados no projeto?

Mais ainda, a viabilidade de nossos objetivos obriga ao respeito a toda uma série de políticas e especificações definidas para digitalização e conservação da informação, o que é fundamental para permitir a articulação e conexão, conservação e preservação, e garantia de autenticidade e qualidade das informações.

11 Grifo próprio.

Conforme o documento “Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes” do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, instituído pela Resolução nº31/2010, que visa “auxiliar as instituições detentoras de acervos arquivísticos de valor permanente¹², na concepção e execução de projetos e programas de digitalização” (p. 4), o processo de digitalização e criação de representantes digitais dos documentos arquivísticos busca

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

A digitalização de acervos tem figurado como

uma das ferramentas essenciais ao acesso e à difusão dos acervos arquivísticos, além de contribuir para a sua preservação, uma vez que restringe o manuseio aos originais, constituindo-se como instrumento capaz de dar acesso simultâneo local ou remoto aos seus representantes digitais¹³ como os documentos textuais, cartográficos e iconográficos em suportes convencionais, objeto desta recomendação. (Idem)

Porém, apesar da crescente importância da digitalização dos acervos, é necessário reiterar

(...) que as ações de digitalização não devem ser realizadas em detrimento das ações de conservação convencional dos acervos custodiados por instituições arquivísticas, por serem inalienáveis e imprescritíveis (conforme artigo 10º da Lei Federal nº 8159/1991). (Idem)

E que, em vistas disso, a

(...) captura digital dos documentos arquivísticos para conversão em imagem, deve-se observar os parâmetros que possam significar riscos ao documento original, desde as condições de manuseio, a definição dos equipamentos de captura, o tipo de iluminação, o

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

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

estado de conservação até o valor intrínseco do documento original. (p. 7);

Um pré-requisito básico apontado pelas Recomendações é o de se dar preferência à realização de todo o processo de digitalização nas instalações das instituições detentoras dos Acervos, de forma a evitar ao máximo o transporte e possíveis impactos aos documentos.

Mais ainda, a opção metodológica pela digitalização de acervos implica diretamente no conhecimento não só dos princípios da arquivologia, mas também da adoção de uma série de princípios, diretrizes e especificações inerentes ao processo (captura digital¹⁴, armazenamento e gestão, e as formas de disseminação e acesso à informação), para a garantia da preservação e acessibilidade a curto, médio e longo prazo dos representantes digitais produzidos.

Os requisitos contidos na recomendação, e aqui utilizados como referência, visam

(...) garantir que um projeto de digitalização de documentos arquivísticos de valor permanente conte a geração de representantes digitais com qualidade arquivística, fidelidade ao documento original e capacidade de interoperabilidade, evitando-se ao longo do tempo a necessidade de se refazer a digitalização, além de garantir a satisfação das necessidades de uso dos usuários finais. (p. 7)

A Recomendação aborda fundamentalmente as seguintes questões:

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

¹⁴ Captura digital. Nos termos dessa recomendação, significa a conversão em imagem, por dispositivo eletrônico (escâner), para o formato digital de um documento originalmente não digital.

Segundo esta, o processo de captura digital deve sempre ser realizado com o objetivo primário de garantir a máxima fidelidade entre o representante digital e o documento original, considerando suas características físicas, estado de conservação e os usos previstos do representante digital.

Por isso, antes do processo de digitalização, pressupõe-se que todo o tratamento de restauro, conservação e/ou preservação e o tratamento arquivístico adequado dos documentos já tenham sido executados, ou seja, que o conjunto de documentos já tenha sido previamente higienizado, identificado e organizado de acordo com o arranjo do acervo.

É primário que

Os equipamentos utilizados possibilitem a captura digital de um documento arquivístico de forma a garantir a geração de um representante digital que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1, sem qualquer tipo de processamento posterior através de softwares de tratamento de imagem. (p. 7)

A definição prévia do tipo de equipamento de captura digital a ser utilizado deve levar em conta os diferentes tipos documentais e sua quantidade, além das características físico-químicas de cada tipo de documento (características do suporte, dimensões do documento etc.) a ser digitalizado, para reduzir os riscos à integridade física do original.

Portanto, é crucial que

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

A qualidade da imagem digital será resultado:

- a) Da *resolução óptica* adotada na captura digital¹⁵;
- b) Da *resolução tonal* ou *profundidade de bits*¹⁶;
- c) Dos processos de *interpolação*¹⁷, quando utilizados;

15 É a quantidade de pixels que serão capturados na hora da digitalização e expressa em pontos por polegada (dpi) ou pixels por polegada (ppi) da vertical e horizontal da imagem digital (x,y). Quanto maior o número de pixels utilizados no processo de captura da imagem, maior será a possibilidade de representar a imagem original com maior fidelidade, porém, maior será o tamanho do arquivo de saída.

16 É o número de bits em cada pixel. Quanto maior o número de bits por pixel, maior será a escala de tonalidades de cinza (greyscale), e conforme a conversão em sistema de cores, maior será a gama de cores capazes de serem representadas. Quando só se utiliza um bit por pixel, é considerada bitonal, ou seja, preto e branco.

- d) Dos níveis de compressão¹⁸;
- e) Das características e calibragem dos equipamentos – ;
- f) E, das técnicas utilizadas nos procedimentos que resultam no objeto digital – Condições de iluminação direta e indireta do local de trabalho; condições do local destinado para a atividade (cor de paredes e piso, controle de aberturas – janelas e portas etc.); utilização de cartão de Referência de Branco...

Sobre a escolha do equipamento a ser utilizado, a Recomendação apresenta as seguintes descrições:

1. Escâneres de mesa (*flat bed*)

Considerando a dimensão do item documental que não poderá exceder a área de escaneamento, são indicados para os documentos planos em folha simples e ampliações fotográficas contemporânea sem bom estado de conservação. Este tipo de equipamento não se aplica a documentos encadernados. (p. 9)

2. Escâneres planetários

Este tipo de equipamento utiliza uma unidade de captura semelhante a uma câmera fotográfica, uma **mesa de reprodução**¹⁹ que define a área de escaneamento e uma fonte de luz. São usados para a digitalização de documentos planos em folha simples, de documentos encadernados que necessitem de compensação de lombada, de forma a garantir a integridade física dos mesmos, bem como para os documentos fisicamente frágeis, já que não ocorre nenhuma forma de tração ou pressão mecânica sobre os documentos. (p. 9)

3. Câmeras Digitais

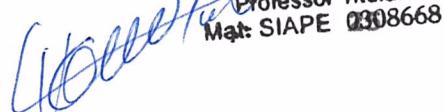
O uso de câmeras digitais implica no uso de mesas de reprodução, para a garantia do paralelismo necessário a uma boa qualidade da imagem digital gerada, além de sistemas de iluminação artificial compatíveis, necessariamente com baixa intensidade de calor e o mínimo de tempo de exposição necessário para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

17 É o aumento artificial, por meio de software, da quantidade de pontos (pixels) de uma imagem digital, a partir dos pixels existentes. Seu propósito consiste em fazer com que uma imagem digital pareça ter sido capturada com maior resolução. Por se tratar de um aumento artificial, o recurso não deve ser acionado para a geração de matrizes digitais.

18 É um recurso utilizado para facilitar o armazenamento e transmissão de dados, tornando os arquivos menores em volumes de bits, e, consequentemente, o tamanho final do arquivo digital, podendo ser compressão sem perda de qualidade aparente (lossless) ou de compressão com perdas (lossy).

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

Cesar Teixeira Honório
Instituto de História - IH
Professor Titular
Mat: SIAPE 0308668



processos fotográficos não contemporâneos, como daguerreótipos, albuminados e ferrótipos²⁰.

Recomenda-se uso de câmeras de médio e grande formato com backs digitais²¹ para geração de representantes digitais de alta qualidade, e para a captura digital de documentos em grandes formatos como mapas e plantas. Sempre que possível, deve-se privilegiar sistemas planetários de captura para evitar riscos de manuseio dos originais a serem digitalizados, principalmente quando se tratar de documentos frágeis e encadernados.

As câmeras digitais geram um arquivo digital de nominado de RAW²², e que é um formato proprietário (cada fabricante tem o seu próprio formato que o faz dependente de hardware e software específicos). Entendemos que a utilização da câmera digital para reproduzir em imagens digitais documentos permanentes é direcionada à produção de um representante digital do documento original em outro suporte e não à produção de um original digital, e, portanto, não há necessidade obrigatória de conservar o formato RAW²³ após a finalização do processo de captura digital e controle de qualidade e geração da imagem matriz e das imagens derivadas. (p. 9-10)

4. Equipamentos para digitalização de negativos e dispositivos fotográficos

Devem-se utilizar escâneres específicos para a captura deste tipo de documento, preferencialmente multiformato²⁴. Neste tipo de equipamento só podem ser utilizados negativos e diapositivos de suporte flexível e em bom estado de conservação.

Negativos e diapositivos de vidro, bem como negativos e diapositivos já em processo de deterioração não podem ser digitalizados neste tipo de equipamento devido ao risco causado pelo modo de operar seus dispositivos mecânicos e ópticos, devendo-se então utilizar um sistema de captura formado por câmeras digitais, mesas de reprodução e caixas De luz contínua ou com sistema de flash, como sistema de retro-iluminação. (p. 10)

5. Equipamentos para digitalização de microformas

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

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

22 RAW. É o formato de arquivo digital das câmeras digitais e de escâneres. São formatos proprietários. Em geral as imagens em RAW são convertidas para formatos como o TIF ou JPEG. Em fotografia digital são muitas vezes denominados de

"negativos digitais", pois são o registro em arquivo digital.

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

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

*Cezar Teixeira Honório
Instituto de História - IHT
Professor Titular
Mat. SIAPe 0308668*

Recomenda-se utilizar os escâneres específicos para a captura digital de diferentes microformas²⁵, garantindo a melhor fidelidade em relação ao original e integridade física daqueles tipos de documentos. A qualidade das imagens obtidas poderá variar em função do estado de conservação dos filmes. (p. 10)

6. Escâneres de produção e alimentação automática

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

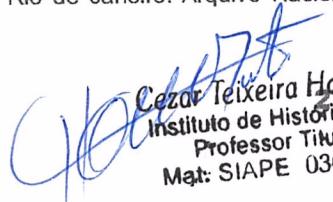
A opção em empregar estes equipamentos para captura digital de documentos com sistemas de alimentação automática, também conhecidos como escâneres de produção, deve sermeticulosamente avaliada, devido a risco potencial de danos físicos e de redução da longevidade documentos originais, em virtude do modo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

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

Nesse sentido, na avaliação dos equipamentos para captura digital a serem utilizados em projetos de digitalização de massa, aqueles devem ser adequados ao tipo de documento original, não os empregando naqueles com grande valor intrínseco²⁶ atribuído ao documento arquivístico original (valor artístico, raridade, valor histórico), levando em consideração o seu estado de conservação, assuas características físico-químicas (dimensão, gramatura do papel, tipo de papel, tipo de tinta). Não é possível a utilização destes equipamentos para documentos arquivísticos que possuam elementos não planos como selos de cera, selos de papel, marcas em relevo, etc.

25 Para microformas, ver o Manual do RLG para microfilmagem de arquivos. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional. 2001. Caderno Técnico nº 53. Rio de Janeiro. Disponível em: <http://siarg49.siarg.unicamp.br/cpba>.

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


Cesar Teixeira Honorato
Instituto de História - IH
Professor Titular
Mat: SIAPE 0308668

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

Documentos fotográficos (em película, papel fotográfico e assemelhados)²⁷ e material de arte, não podem ser digitalizados nestes tipos de equipamentos com alimentação automática, independente de seu tipo e estado de conservação.

Existem, no mercado diversos tipos de equipamentos que exercem diferentes tipos de tração e pressão mecânica sobre os documentos (sistema de alimentação), e intensidade de luminosidade e calor. Neste sentido, deve-se optar por equipamentos que exerçam tração linear sobre o documento e não devem ser utilizados aqueles dotados de tambores (*drum scanners*). (...) (p. 10-11)

É ainda necessária a adequação às orientações acerca do tipo de arquivo adotado para a produção das matrizes (representantes digitais de alta resolução, normalmente para arquivo) e derivadas (representantes digitais de baixa resolução, normalmente para veiculação) – sempre respeitando o princípio da interoperabilidade e a opção por formatos abertos (*open sources*), por permitirem melhores condições de acesso e preservação em longo prazo e menor dependência à *hardwares* e *softwares* específicos.

Deve-se preferencialmente adotar, para geração dos representantes digitais matrizes, o formato *.TIFF* (*Tagged Image File Format*), que permite elevada definição de cores sendo amplamente conhecido e utilizado no intercâmbio de representantes digitais entre as diversas plataformas tecnológicas existentes.

No caso das matrizes,

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

Maiores valores de resolução linear em dpi podem ser considerados sem razão das características do documento original, e da opção em se ter os representantes digitais com elevado nível de detalhamento. A adoção de resolução acima de 300dpi implicará, portanto, na criação de matrizes digitais com maior tamanho em bits e necessidade de previsão de maior espaço de armazenamento. (p. 13)

27 Aqui se deve distinguir acervo/documento fotográfico daquelas imagens que são simplesmente impressas em papel ou material assemelhado.

Já as derivadas de acesso, dizem respeito aos representantes digitais para visualização em tela, navegação, impressão e para download, sendo geradas a partir das matrizes digitais, mediante compressão e com menor resolução linear, facilitando o acesso, disseminação e uso da informação.

Estas,

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

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

(...) Para a visualização de imagem a título ilustrativo em sítios da internet, deve-se utilizar um representante digital com baixa resolução, do tipo *thumbnail*. Nessa modalidade os formatos de arquivo digitais mais comuns são o GIF, BMP, PNG e JPEG. Esse formato apresenta uma resolução final que não é recomendada para textos ou desenhos com linhas muito finas ou caracteres muito pequenos, tornando-os, por vezes, pouco legíveis. (p. 15-16)

As recomendações para captura digital, de acordo com o tipo do documento original, indicando o tipo de reprodução (modo de cor), formato do arquivo digital e resolução mínima em dpi seguem conforme tabela abaixo, extraída do documento.

Tipode documento	Tipode Reprodução	Formatode arquivodigital	Resolução mínima, modo de cor e observações
Textos impressos sem ilustração, preto e branco.(*)sem manchas	Bitonal(**)	TIFF ³⁸ sem Compressão	Resolução mínima de 300dpi ³⁹ , escala 1:1, commargem Preta de 0,2cm a redor do documento, 4bits, modo bitonal(**)
Textos impressos com Ilustrações e preto e branco.(*)com manchas	Tons de cinza (***)	TIFFsem compressão	Resolução mínima de 300dpi, escala 1:1, commargem Preta de 0,2cm a redor do documento, 8bits, modo tons de cinza (***)
Textos impressos com Ilustrações e cor	Cor	TIFFsem compressão	Resolução mínima de 300dpi, escala 1:1, commargem Preta de 0,2cm a redor do documento, 24bits(8bits por canal de cor), modo RGB(***)
Manuscritos sem a presença de cor	Tons de cinza	TIFFsem compressão	Resolução mínima de 300dpi, escala 1:1, commargem Preta de 0,2cm a redor do documento, 8bits, modo tons de cinza (***)

Manuscritos com a presença de cor	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300dpi, escala 1:1, com margem Preta de 0,2cm ao redor do documento, 24bits(8bits por canal de cor), modo RGB(****)
Fotografias (Preto e Branco e Cor) (**)	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300dpi, escala 1:1, com margem Preta de 0,2cm ao redor do documento, 24bits(8bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente)
Negativos fotográficos e diapositivos (a)	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300dpi, 24bits(8bits por canal de cor), modo RGB(****)
Documentos Cartográficos	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300dpi, escala 1:1, com margem Preta de 0,2cm ao redor do documento, 24bits(8bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente)(****)
Plantas	Preto e branco	TIFF	Resolução mínima de 600dpi, 8bits, com possibilidade de modo tons de cinza (****)
Microfilmes e Microfichas	Tons de cinza (***)	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300dpi, 8bits, modo tons de cinza (***)
Gravuras, cartazes e desenhos (Preto e Branco e Cor)	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300dpi, escala 1:1, com margem Preta de 0,2cm ao redor do documento, 24bits(8bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza ou cores para ajuste de níveis (preferencialmente) (****)

(*) Sem manchas / Com manchas.

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

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

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

A Recomendação ainda apresenta os *metadados técnicos* mínimos que devem estar inseridos no representante digital geral e também descritos e registrados, em planilhas de banco de dados (embora a maior parte deles já sejam produzidos e inseridos automaticamente, seja no representante digital ou em planilhas próprias), por descreverem o processo de captura digital, o ambiente tecnológico, bem como características físicas do documento gerado (tipo e dimensão).

São eles:

Identificador do documento— ID do representante digital
Dimensão física do original (inserção manual ou por escala)
Código de referência do documento original
Data de criação
Responsável pela criação
Data de modificação
Responsável pela modificação
Sistema de iluminação, quando for o caso

Formato do arquivo
Dimensão em pixel: LarguraX/AlturaY
Profundidade de cor (resolução tonal ou de cor)
Modo de Cores= Bitonal, escala de cinza(grayscale) e RGB
Resolução linear=Pixel ou ponto por polegada(dpi ou ppi)
Tamanho do arquivo
Perfil de Cor= Padrão ICC ²⁸⁴⁰
Software de captura
Software de processamento de imagem
Sistema operacional
Hash(cheksum) da imagem ²⁹⁴¹

Após a captura digital devem ser realizadas as atividades de controle de qualidade pelos responsáveis da captura digital da imagem, com o objetivo de verificar a fidelidade do representante digital em relação ao documento original, como também se foram obtidas as recomendações técnicas exigidas (resolução, modo de cor e registro dos metadados técnicos).

Em acordo com a normativa, adotaremos o seguinte Modelo de Verificação da Qualidade do Representante Digital:

MODELO DE VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO REPRESENTANTE DIGITAL³⁰

1. A imagem tem o tamanho/resolução pretendido?

- a. Matriz Digital
- b. Matriz Digital com Processamento da Imagem (opcional)
- c. Formatos de arquivo digitais de Acesso (Derivadas de Acesso)
- d. Thumbnail (Derivadas de Navegação)
- e. Outros formatos de arquivo digitais derivadas de acesso

2. O nome da imagem digital está correto?

- a. Matriz Digital
- b. Matriz Digital com Processamento da Imagem (opcional).
- c. Formatos de arquivo digitais de Acesso
- d. Thumbnail (Derivadas de Navegação)

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

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

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

e. Outros formatos derivados de acesso

3. O Formato Digital da imagem está correto?

- a. Matriz Digital
- b. Matriz Digital com Processamento de Imagem (opcional)
- c. Formatos de arquivos digitais de Acesso
- d. *Thumbnail* (Derivadas de Navegação)
- e. Outros formatos de arquivo digitais derivadas de acesso

4. Verificação de Qualidade Digital com comparação com o documento original

- a. A imagem está correta no modo de cor
- b. Recorte correto
- c. Sem rotação
- d. Sem inversão
- e. Sem inclinação
- f. Perda de nitidez/ excesso de nitidez
- g. Presença de interferência em imagens com linhas- Padrão Moiré³¹
- h. Não pixelado
- i. Predominância de uma das cores da imagem
- j. Histograma³²
- k. Sem alto contraste/sem alta luminosidade
- l. Valores tonais desiguais/reflexos
- m. Aspecto granulado
- m. Observações gerais

No tocante às condições de acesso é recomendado que os formatos digitais derivados sejam destinados para uso dos usuários finais, via *download* ou cópia por demanda, e disponibilizados em variados tamanhos e tipos de arquivos (.PDF, .JPG, .GIF etc.).

Já em relação ao armazenamento das matrizes digitais, em vista ao possível número elevado de quantidade de dados e, portanto, maiores dimensões de volume

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

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

de *bytes*, recomendam-se o uso de *hardwares* específicos para armazenamento de massa (*data storage / mass storage*).

Para além, recomenda-se a criação de ao menos duas matrizes digitais de segurança que

devem estar armazenadas fora de linha (off-line), ou seja sem conexão física na rede de dados e recomenda-se que uma cópia esteja em armazenamento off-site (armazenada em condições adequadas em instalação diversa e afastada da organização detentora do acervo).

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

Cada tipo de cópia, matriz ou derivada deve ser armazenada em dispositivo específico. Devem ser criadas cópias de segurança das planilhas dos metadados técnicos que estejam em banco de dados, bem como dos demais metadados estruturais, descritivos e administrativos. (p. 22)

Por fim, e não menos importante, o processo de digitalização, arquivo e disponibilização dos representantes digitais deve estar atento às Diretrizes Para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais (CONARQ, 2012), visto que a autenticidade³³ de documentos arquivísticos digitais se vê ameaçada sempre que é transmitido (entre sistemas, pessoas, modificações de hardware/software etc.), de forma a inferir se estes foram devidamente mantidos de acordo com tecnologias e procedimentos administrativos que garantam a sua identidade e integridade; ou que minimizem os riscos de modificações dos arquivos, desde sua geração e ao longo dos acessos subsequentes.

Consta-se, que todo o processo de presunção de autenticidade envolve uma análise da forma e do conteúdo do documento – que, no caso dos documentos não digitais, são inseparáveis do suporte, e da custódia ininterrupta do documento, sendo a custódia interrompida um indício que implica em dúvidas sobre sua autenticidade.

Porém, no caso de presunção de autenticidade³⁴, os documentos arquivísticos digitais

33 Segundo a normativa, a autenticidade diz respeito à qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração, sendo composta de identidade (conjunto de atributos de um documento que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos, como data, autor, assunto, identificador etc.) e integridade (capacidade de um documento transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção, sem sofrer alterações de forma e conteúdo, de forma a garantir seu objetivo).

34 Segundo a normativa, trata-se da inferência da autenticidade de um documento feita a partir de fatos conhecidos sobre a maneira como aquele documento foi produzido e mantido.

Apresentam dificuldades adicionais para presunção de autenticidade em razão de serem facilmente duplicados, distribuídos, renomeados, reformatados ou convertidos, além de poderem ser alterados e falsificados com facilidade, sem deixar rastros aparentes. Assim, a presunção de autenticidade do documento arquivístico digital é realizada por meio da análise da sua forma e do seu conteúdo, bem como do ambiente de produção, manutenção/uso e preservação desse documento, e não apenas com base em suas características físicas ou em soluções tecnológicas.

As características físicas de documentos digitais, isto é, suporte e cadeias de bits neles registradas, podem mudar ao longo do tempo. A mudança de suporte não compromete a autenticidade do documento digital porque, nesse caso, diferentemente dos documentos não digitais, forma e conteúdo estão desvinculados do suporte.

(...) Porém, algumas estratégias de preservação digital, baseadas na conversão de formatos, implicam em alteração das cadeias de *bits*. Essa alteração deve manter a forma do documento originalmente produzido, e com isso apoiar a autenticidade do documento. (p. 1)

No caso do ambiente de produção, envolve a análise: dos procedimentos de controle; do sistema utilizado; e do próprio produtor e/ou custodiador dos documentos.

Os procedimentos de controle dizem respeito a quem produziu, mantém, usa e preserva a documentação digital, e como essas ações são realizadas. Assim, “é preciso que se definam direitos de acesso, espaços de trabalho (produção, recebimento, alteração, classificação, registro de metadados, arquivamento e destinação), o conjunto de metadados e procedimentos de preservação” (p. 4).

No que diz respeito ao sistema informatizado utilizado, é fundamental a garantia de ser confiável. Para tanto,

O sistema informatizado tem que ser confiável. Para tanto deve incluir trilhas de auditoria, controle de acesso de usuários, métodos robustos para garantir a integridade dos documentos (como *checksum*³⁵ ou *hash*³⁶), meios de armazenamento estáveis e medidas de segurança para controlar o acesso indevido à infraestrutura tecnológica (computadores, redes e dispositivos de armazenamento). (p. 4)

35 Valor, calculado a partir dos dados, que permite verificar se houve alteração.

36 É o resultado da ação de algoritmos que fazem o mapeamento de uma sequência de bits de tamanho arbitrário para uma sequência de bits de tamanho fixo menor, conhecido como resultado hash, de forma que seja muito difícil encontrar dois documentos digitais produzindo o mesmo resultado hash e que o processo reverso também não seja realizável (a partir de um hash, não é possível recompor o documento digital que o gerou)

Quanto à entidade produtora e/ou custodiadora, esta deve possuir reputação idônea, demonstrar capacidade e conhecimento específico para gestão dos documentos, e inspirar a confiança dos usuários.

A partir da adequação às especificações técnicas nacionais de digitalização de acervo permanente (CONARQ, 2010), e com a revisão dos critérios de descrição das fichas de registros cartográficas preexistentes no Banco de Dados em Acess, poderemos reorientar a metodologia operacional para a criação e descrição das matrizes dos representantes digitais e disponibilização de seus derivados de acesso e visualização.

Considerando que cada unidade patrimonial (registro) pode ter em média até 06 imagens a criar e, ainda, a vincular, temos a perspectiva de que há mais de 200.000 unidades documentais a digitalizar e disponibilizar para acesso em meio eletrônico.

A atual ficha de documentação textual parece-nos limitada considerando o volume da documentação que se pretende organizar. Os dados relacionados ao fato gerador para a gestão patrimonial serão considerados e transferidos para a nova ferramenta eletrônica de gestão documental.

Contudo, considerando o conjunto das orientações e demandas apresentadas e o horizonte dos “3Es” (e respeitado o princípio da *interoperabilidade*), temos que reconhecer que a principal questão neste momento, para o desdobramento do processo planejamento e execução de novas metodologias e também para a adaptação do material já existente e tratado pelo Projeto Acervo Documental SPU/RJ (CIEE) - especialmente as digitalizações e fichas de indexação, diz respeito às decisões da SPU Central no tocante à adoção das normas imanadas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) supracitadas.

Ocorre que o conjunto das orientações implica numa decisão que deve ser tomada pela direção superior da SPU, posto que podem impactar diretamente na lógica informacional e política institucional que estão sendo desenvolvida pelo órgão. Na mesma direção, tal definição implica na aquisição de hardwares e softwares para que seja implementada esta nova definição no Projeto Acervo Documental da SPU (BID-UFF).

Após tais definições a equipe técnica da UFF poderá desenvolver as formas de adaptação do material já existente e planejar as novas atividades, evitando o retrabalho no que for possível. Portanto, reafirmamos que após a aprovação pela SPU das novas orientações poderemos, enfim, apresentar um plano de adequação do atual acervo para a nova metodologia.

Reiteramos que algumas iniciativas são urgentes para que se possa readequar o Acervo Digital da SPU/RJ, tais como:

- e) Adequação e atualização das fichas de registro do banco de dados em (Access) às especificações nacionais de descrição documental (NOBRADE, 2006);
- f) Conferência e revisão das informações, dados descritores e indexadores nas fichas registro das diferentes espécies e tipos documentais;
- g) Procedimentos de preservação e conservação dos documentos não digitalizados;
- h) Produção de Manuais de Procedimentos Técnico para a identificação e classificação das diferentes espécies e tipos documentais onde conste definições, caracterização e exemplos de cada uma das tipologias passíveis de serem encontradas no universo do Acervo ao longo do processo de trabalho;
- i) Criação dos representantes digitais e vinculação à solução tecnológica, respeitando as especificações técnicas nacionais de digitalização de acervo permanente (CONARQ, 2010).

1.6. Cronograma de Atividades

As atividades técnicas devem ser desenvolvidas, conforme cronograma de execução abaixo:

ATIVIDADES	M E S E S																	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	13º	14º	15º	16º	17º	18º
1- Selecionar a documentação a ser trabalhada, nos acervos: processual, RFFSA, pasta rosa, plantas e material cartográfico																		
2- Classificações da documentação																		
3- Efetuar os procedimentos de conservação e restauração conforme as especificidades da documentação																		
4- Organizar/ordenar a documentação conforme critérios arquivístico preestabelecidos																		
5- Digitalizar a documentação organizada																		
6-Efetuar o registro informacional da documentação organizada em ferramenta digital																		
7- Cadastrar processos no SEI, incluindo imagens em PDF																		

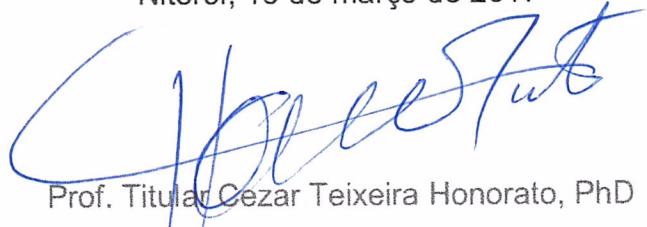


Cesar Teixeira Honório
 Instituto de História - IH
 Professor Titular
 Mat. SIAPE 03186

Referências Bibliográficas

- ALBANO, C. S. Dados governamentais abertos: proposta de um modelo de produção e utilização de informações sob a ótica conceitual da cadeia de valor. Tese (Doutorado). Universidade de São Paulo, 2014.
- BERWIG, Aldemir; JALIL, Laís Gasparotto. **O Princípio Constitucional da Eficiência na Administração Pública.** Disponível em <http://www.ambito-juridico.com.br/site/index.php?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=4536>
- Cadernos Técnicos do CBPA de nº 39 - Preservação de fotografias: métodos básicos de salvaguardar suas coleções, nº 40 - Guia do Image Permanence Institute (IPI) para armazenamento de filmes de acetato e nº 41 - Indicações para o cuidado e a identificação da base de filmes fotográficos Camera Raw Formats (Group Description) em <http://www.digitalpreservation.gov/formats/fdd/fdd000241.shtml>
- Castro, R. B. Eficácia, Eficiência e Efetividade na Administração Pública, www.anpad.org.br/enanpad/2006/dwn/enanpad2006-apsa-1840.pdf
- Chiavenato, I. Recursos humanos na Empresa: pessoas, organizações e sistemas, Atlas, 3.ed., 1994
- Deming, E. W. Qualidade: a revolução na produtividade, Marques Saraiva. 1990·Matias-Pereira J. Manual de gestão pública contemporânea, Atlas. 2007
Silva, J. A. Comentário contextual à Constituição, Malheiros, 4. ed. 2007
- Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005Guidelines for Digitization of Manuscripts. National Mission for Manuscripts, 2005. Índia. Disponível em:<<http://namami.nic.in/DigiStds.htm>>. Acesso em abril de 2009
- <http://siarq49.siarq.unicamp.br/cpba>.
- <http://www.digitalpreservation.gov/formats/fdd/fdd000188.shtml>
- <http://www.openraw.org>.
- <http://www.planejamento.gov.br/assuntos/logistica-e-tecnologia-da-informacao/noticias/gestao-de-ti-governo-publica-estrategia-de-governanca-digital>
- <https://www.governoeletronico.gov.br/eixos-de-atuacao/governo/interoperabilidade>
- International Color Consortium -ICC. Especificações para sistemas de cores em formatos e plataformas abertas disponível em: <<http://www.color.org/index.xalter>>. Acesso em abril de 2009.
- Lei nº 8.159, de 08dejaneirode1991. <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>
- Manual do RLG para microfilmagem de arquivos. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional. 2001. Caderno Técnico nº53. Rio de Janeiro. http://www.ambito-juridico.com.br/site/index.php?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=4536

Niterói, 13 de março de 2017



Prof. Titular Cezar Teixeira Honorato, PhD

Coordenador do Projeto UFF/BID

Instituto de História / Universidade Federal Fluminense

Cezar Teixeira Honorato
Instituto de História - IHT
Professor Titular
Matr. SIAPE 0308668

APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA PROCEDER

Aprovado por

Data

Aprovado por

Data