



Plano de Ação

Dos Acervos Documentais e Bibliográficos do CEHIBRA



**Fundação
Joaquim Nabuco**

(Produto 2 - Contrato UNESCO ED00589/2024)

Apresentação



Este trabalho é um documento técnico contendo plano de ação apresentando medidas a serem tomadas com vistas à realização de atividades estruturantes do CEHIBRA, que assegurem a preservação do acervo e que potencializem sua difusão e uso, estabelecendo os responsáveis pelas ações e prazos para cada etapa, com ênfase nos itens seguintes identificados no diagnóstico prévio a que este documento complementa.

- ° Gêneros e tipologias documentais;
- ° Métodos de classificação e ordenação;
- ° Registro dos documentos;
- ° Condições de conservação e estratégias de preservação;
- ° Instrumentos de Pesquisa (índices, repertórios e catálogos) e bases de dados online;
- ° Aspectos legais relacionados à aquisição, difusão e uso dos acervos;
- ° Tecnologias aplicadas à digitalização e difusão dos acervos;
- ° Aspectos estruturais dos locais de guarda dos acervos, tais como, estrutura predial e capacidade de armazenamento, mobiliário adequado e capacidade de armazenamento, climatização e segurança;
- ° Atendimento aos usuários de forma presencial e remota;
- ° Força de trabalho

Legislação Federal de Gestão Documental	Normas de Gestão Documental	Normas de Sistemas de Gestão
<ul style="list-style-type: none"> • Lei Federal Nº 8.159 de 08/01/1991 Dispõe sobre a Política nacional de arquivos públicos e privados • Decreto Nº 4.073 de 03/01/2002 Regulamenta a Lei no 8.159 • Decreto Nº 10.148 de 02/12/2019 Dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos • Lei Federal Nº 13.709 de 14/08/2018 Dispõe sobre Proteção de Dados Pessoais (LGPD) • Lei Federal Nº 13.853 de 08/07/2019 que cria a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, (ANPD) • Lei Federal Nº 12.527 de 18/11/2011 Regula o acesso a informações (LAI) • Decreto Nº 10.148, de 2/12/2019 (re) Institui SIGA, CPAD e CONARQ • Decreto Nº 10.278, 18/03/2020 Estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados 	<ul style="list-style-type: none"> • ABNT NBR ISO 15489 - Gestão de Documentos de Arquivos • ABNT NBR ISO 30300 - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (Série de Normas) • ABNT NBR ISO 23081 - Processos e Metadados para Documentos de Arquivo • ISO/TR 26122 - Work process analysis for records • ISO TR 21946 - Information and documentation - Appraisal for managing records • ISO TR 18128 - Risk assessment for records processes • Portaria Nº 47, 14/02/2020 Código de Classificação e TTD de atividades-meio do Poder Executivo Federal. 	<ul style="list-style-type: none"> • ABNT NBR ISO 9000 - Gestão da Qualidade, • ABNT NBR ISO/IEC 27001 Segurança de Informações, • ABNT NBR ISO 31000 - Gestão de Riscos Diretrizes, • NBR ISO 14001 - Sistemas de Gestão Ambiental - Requisitos com Orientações para Uso



Oportunidades

GOVERNANÇA INFORMACIONAL

Políticas e diretrizes para o CEHIBRA

ATUAÇÃO POR PROCESSO

Ação nos macroprocessos integrando *workflow* das atividades do CEHIBRA e FUNDAJ com fluxo documental



ESTRUTURAÇÃO DE DE EQUIPE

Adequação do número de servidores

REALIZAÇÃO DE PROJETOS

Projetos

Tratamento Técnico

Pesquisa e atendimento

INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Sistemas

Digitalização de acervos

1

Estruturação
de equipe

2

Políticas e
Diretrizes

3

Preservação e
Conservação
de Acervos

4

Conformidade
Legal

1

Concurso Público:

- Bibliotecários
- Arquivistas
- Historiadores
- Museólogo
- Músico
- Profissional de audiovisual

2

- Inventário de Passivos
- Processamento técnico de livros e documentos
- Registro de acervos
- Digitalização de acervos
- Reestruturação de espaços físicos
- Fusão de atividades de conservação com LABORARTE e SECORD
- Divisão entre Gestão de Documentos e Arquivo Permanente (CEHIBRA)
- Uso de novas tecnologias (*Machine Learning* e/ou IA)

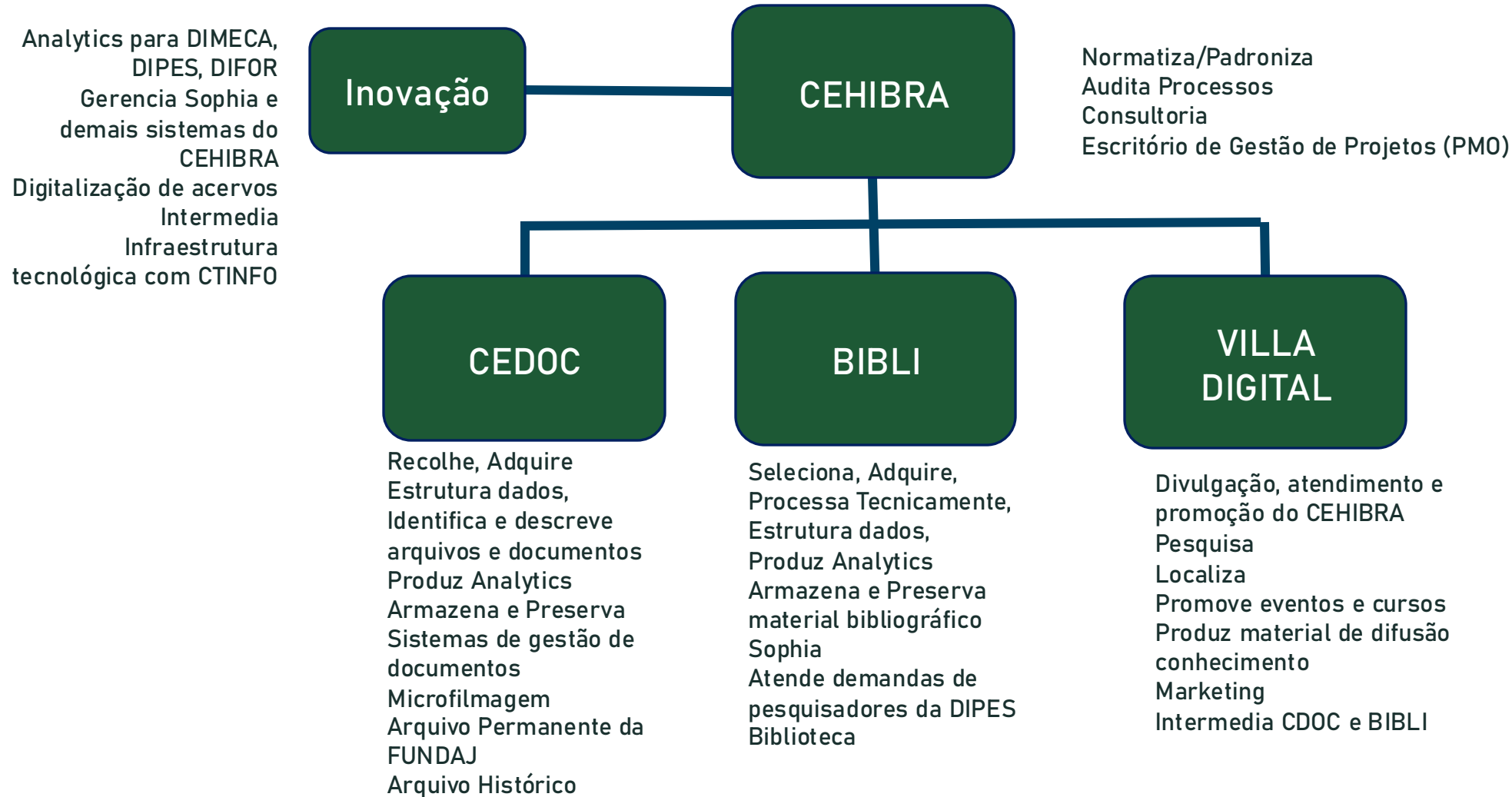
3

- Promover a documentação e a museologia, objetivando preservar os valores histórico-culturais
- Prestar assistência técnica em assuntos relacionados com suas atividades
- Acessibilidade
- Acervos preservados e conservados

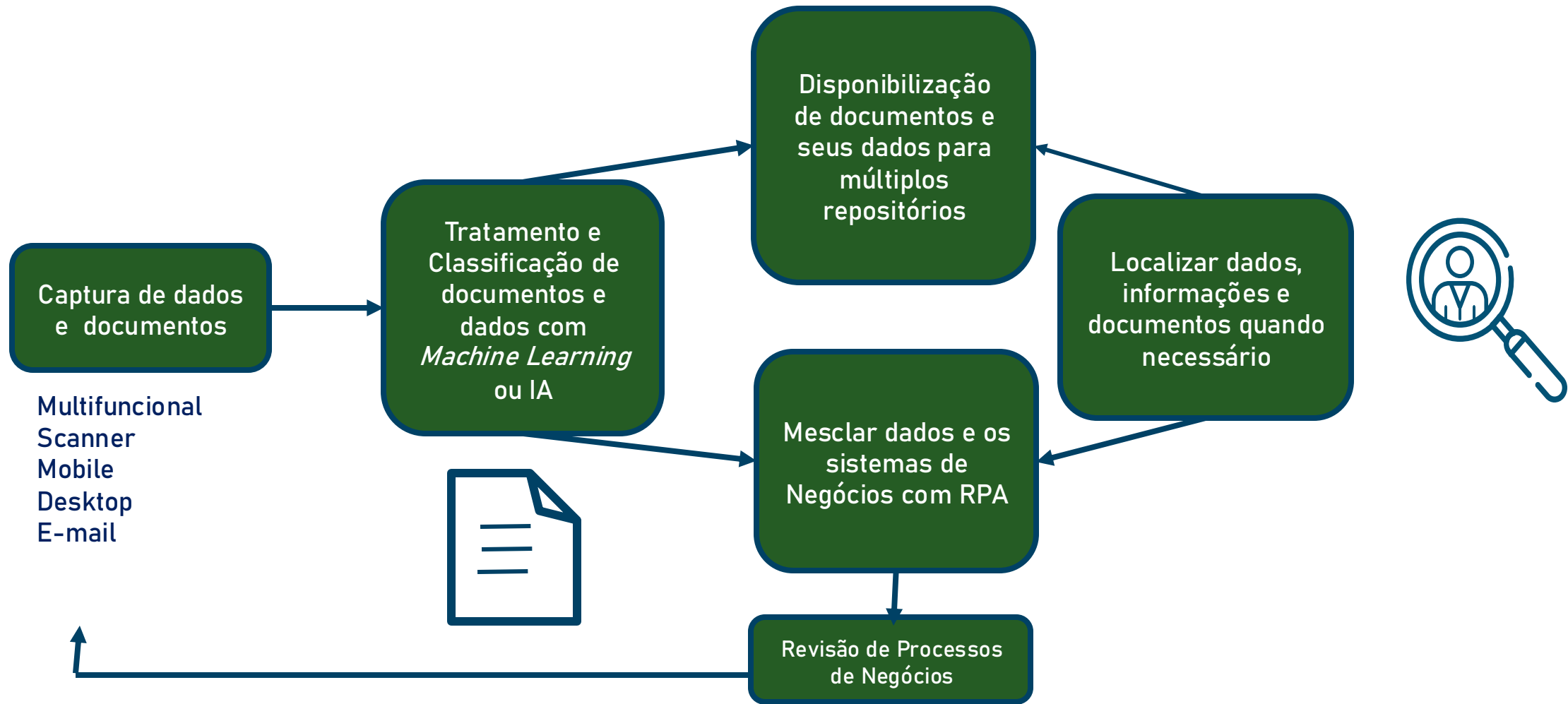
4

- Quadros de Arranjo
- Identificação e Avaliação de Tipos e Fundos documentais
- TTDD e Plano de Classificação de Documentos
- Padrão de Eliminação
- Política de Segurança da Informação
- Política de Privacidade e Proteção de Dados
- Política de Desenvolvimento e Formação de Acervos
- Manual de cadastro do Sophia
- Plano de Recuperação de Desastre
- Termo de Doação e Responsabilidade de Acervos

Modelo de Estrutura para Gestão de Informações e Documentos

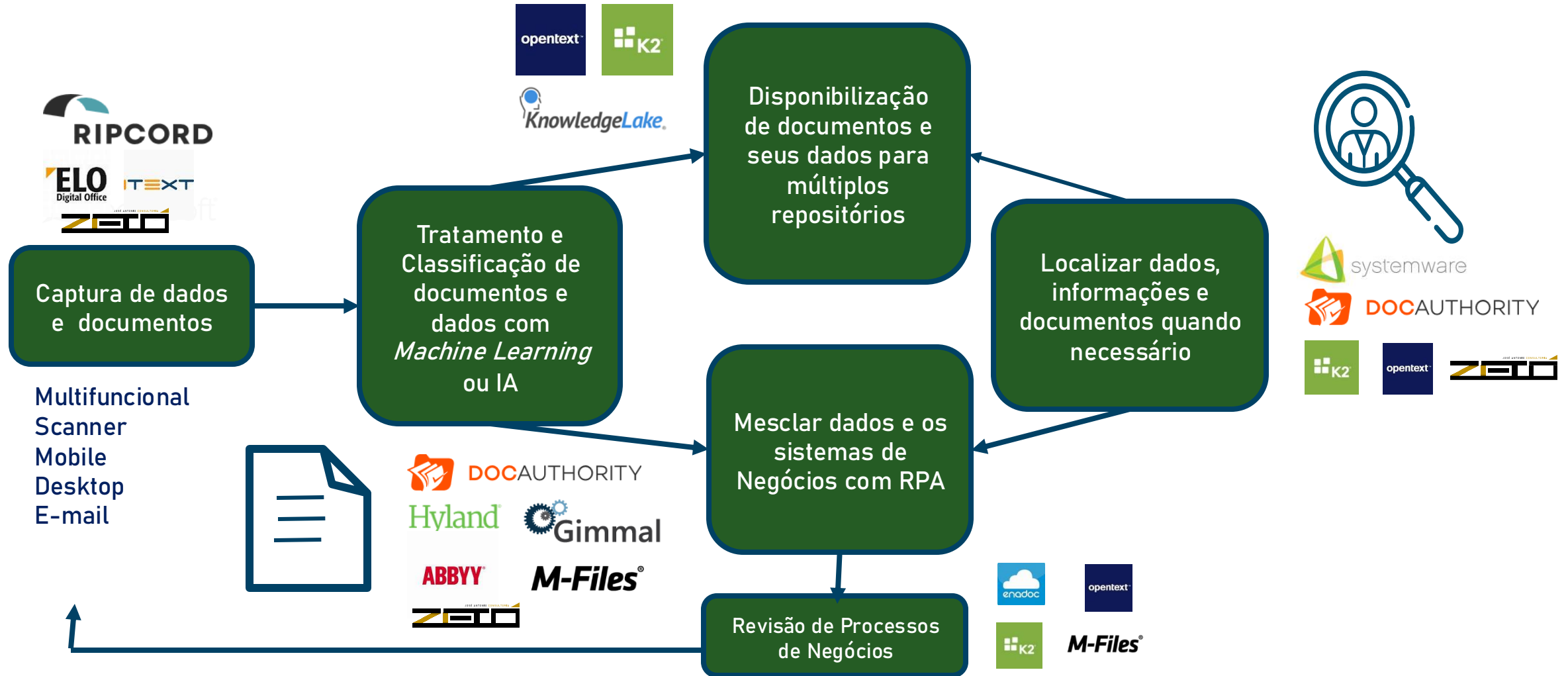


Modelo de Processo para a Gestão de Dados, Informações e Documentos



Modelo de Processo para a Gestão de Dados, Informações e Documentos

(Alguns fornecedores pesquisados)



Este conteúdo é de caráter reservado e propriedade intelectual do Consultor Individual José Antonio Pereira do Nascimento para uso exclusivo da Fundação Joaquim Nabuco e da UNESCO (Contrato ED00589/2024 – Produto 2), não podendo ser utilizado para qualquer outro fim ou unidade organizacional sem consentimento dos responsáveis.

Responsável Técnico

José Antonio Pereira do Nascimento

Consultor Individual em Gestão de Dados e Informações

Rua Equador, 43 – bloco 3 – sala 607

Santo Cristo – Rio de Janeiro / RJ

Telefone: (21) 2391-4978

www.zetoconsultoria.com

contato@zetoconsultoria.com

ANEXO 1: CRONOGRAMA DE AÇÕES COM RESPONSÁVEIS



Plano de Ação Dos Acervos Documentais e Bibliográficos do CEHIBRA - Anexo 1: Cronograma de ações com responsáveis

A ser concluída por: CEHIBRA
Data limite: 30 julho de 2027

Coordenação-Geral de Estudos da História Brasileira (CEHIBRA)

	% concluída	Tarefa	Área	Responsável	Data de Início	Data de conclusão	Recursos	Objetivos	Anotações
1	0%	Solicitar vagas ao órgão responsável	CEHIBRA		01/09/2024	30/09/2024			
2	0%	Verificar se o orçamento é viável para a realização do concurso. Solicitar Orçamento.	CEHIBRA		01/10/2024	30/10/2024			
3	0%	Autorizar internamente o concursos público	GABIN / CONDIR		01/11/2024	30/12/2024			
4	0%	Definir comissão interna do concurso.	COGEP / LICITA		01/01/2025	30/01/2025			
5	0%	Produzir Termo de Referência com no mínimo: 06 arquivistas, 05 bibliotecários, 03 administradores, 02 historiadores, 01 museóloga, 01 músico-documentalista, 01 profissional de áudio-visual	COGEP / CEHIBRA		01/02/2025	25/02/2025			
6	0%	Escolher a banca organizadora por meio de licitação.	LICITA		01/02/2025	30/04/2025			
7	0%	Produzir o edital e publicar.	LICITA		01/05/2025	30/10/2025			
8	0%	Nomear, convocar e dar posse a novos servidores.	COGEP		01/11/2025	30/12/2025			
9	0%	Receber e treinar os novos servidores.	COGEP / CEHIBRA		02/01/2026	30/01/2026			
10	0%	Revisar Política do Acervo Arquivístico Privado, Bibliográfico e Museológico da FUNDAJ, de acordo com nova proposta de estruturação	CEHIBRA		01/10/2024	01/11/2024			
11	0%	Aprovar nova Política do Acervo Arquivístico Privado, Bibliográfico e Museológico da FUNDAJ	CONDIR		01/11/2024	30/11/2024			
12	0%	Apresentar proposta de nova estrutura do CEHIBRA	CEHIBRA		01/10/2024	01/11/2024			
13	0%	Aprovar nova estrutura do CEHIBRA	DIMECA / CONDIR		01/11/2024	30/11/2024			
14	0%	Definir Quadros de Arranjo de acervos arquivísticos	CDOC		01/02/2026	30/06/2026			
15	0%	Identificar e Avaliar de Tipos e Fundos documentais	CDOC		01/02/2026	30/06/2026			
16	0%	TTDD & Plano de Classificação de Documentos	CDOC / SEARQ		01/02/2026	30/06/2026			
17	0%	Padrão de Eliminação de documentos e livros	CDOC / BIBLI		01/02/2026	30/06/2026			
18	0%	Política de Segurança da Informação	CEHIBRA / "INOVAÇÃO"		01/02/2026	30/08/2026			

	% concluída	Tarefa	Área	Responsável	Data de Início	Data de conclusão	Recursos	Objetivos	Anotações
19	0%	Política de Privacidade e Proteção de Dados	GABIN / COINT		01/02/2026	30/08/2026			
20	0%	Política de Desenvolvimento e Formação de Acervos Bibliográficos	BIBLI		01/02/2026	30/06/2026			
21	0%	Política de Desenvolvimento e Formação de Acervos Arquivísticos	CDOC		01/02/2026	30/06/2026			
22	0%	Manual de cadastro do Sophia	BIBLI		01/02/2026	30/06/2026			
23	0%	Plano de Recuperação de Desastre de acervos	DIMECA / CEHIBRA		01/02/2026	30/08/2026			
24	0%	Termo de Doação e Responsabilidade de Acervos	CDOC		01/02/2026	28/02/2026			
25	0%	Padrão de organização e ordenação dos acervos do CDOC	CDOC		01/02/2026	30/06/2026			
26	0%	Padrão de organização e ordenação dos acervos da Biblioteca	BIBLI		01/02/2026	30/06/2026			
27	0%	Inventário de livros da biblioteca	BIBLI		30/06/2026	30/12/2026			
28	0%	Inventário de acervos de documentos passivos	CDOC		30/06/2026	30/12/2026			
29	0%	Elaborar catálogo de acervos documentais do CDOC para divulgação	CDOC / "VILLA DIGITAL"		02/01/2027	30/06/2027			
30	0%	Registro de acervos arquivísticos já existentes no CDOC	CDOC		01/02/2026	30/12/2026			
31	0%	Digitalização de acervos arquivísticos	CDOC / "INOVAÇÃO"		30/06/2026	30/06/2027			
32	0%	Ralizar estudo de padronização de mobiliário arquivístico e biblioteconômico para os espaço sdo CEHIBRA	CDOC / BIBLI		01/11/2024	30/12/2024			
33	0%	Reestruturação de espaços físicos	CEHIBRA / CDOC / BIBLIO / "VILLA DIGITAL"		01/06/2026	30/08/2026			
34	0%	Aglutinar serviços de preservação e restauro em um único setor	DIMECA / CEHIBRA / LABORARTE /		01/05/2026	30/05/2026			
35	0%	Divisão entre Gestão de Documentos e Arquivo Permanente (Cehibra) para documentos administrativos da própria FUNDAJ	DIPLAD / SEARQ / DIMECA / CEHIBRA		01/05/2026	30/05/2026			
36	0%	Aglutinar serviços de atendimento de todo o CEHIBRA na nova coordenação da Villa Digital	CEHIBRA / "VILLA DIGITAL"		01/05/2026	30/05/2026			
37	0%	Concentrar serviços de marketing de todo o CEHIBRA na nova coordenação da Villa Digital	CEHIBRA / "VILLA DIGITAL"		01/05/2026	30/05/2026			
38	0%	Concentrar eventos de promoção e difusão dos acervos e pesquisas de todo o CEHIBRA na nova coordenação da Villa Digital	CEHIBRA / "VILLA DIGITAL"		01/05/2026	30/05/2026			
39	0%	Fazer pesquisa, workshop com empresas de Marchine Learning e IA e promover diálogo competitivo, nova modalidade de licitação prevista na Lei nº 14.132/2021	CEHIBRA / "INOVAÇÃO" / LICITA		01/02/2027	30/07/2027			
40	0%	Verificar origem de manchas, se infiltração ou não, no depósitos dos acervos de CDOC e BIBLI.	CDOC / BIBLI		01/10/2024	30/12/2024			

	% concluída	Tarefa	Área	Responsável	Data de Início	Data de conclusão	Recursos	Objetivos	Anotações
41	<div><div></div></div> 0%	Realizar reforma e adequação dos espaços de trabalho onde se encontram a equipe de microfilmagem, foco na iluminação e circulação da pessoas no sspacos diminutos.	CDOC		01/02/2027	30/07/2027			
42	<div><div></div></div> 0%	Preparar local de trabalho para triagem e início de tratamento técnico do acervo do Miguel Arraes.	CDOC/BIBLI		02/01/2025	30/01/2025			
43	<div><div></div></div> 0%	Fotografar em alta resolução a fotografia da Escrava Mônica. Restaurar a fotografia. Preservar o original em material especial. Dar destaque à reprodução da foto em um quadro, nos moldes do que acontece com o Davi, de Michelangelo. Reprodução pra exposição. e original bem preservado.	CDOC		02/01/2025	30/01/2025			
44	<div><div></div></div> 0%	Padronizar forma de ordenação de documentos por sua características, deixando isso claro no padrão de organização do CDOC	CDOC		01/02/2026	30/12/2026			
45	<div><div></div></div> 0%	Padronizar forma de ordenação de documentos por sua características, deixando isso claro no padrão de organização da BIBLI	BIBLI		01/02/2026	30/12/2026			
46	<div><div></div></div> 0%	Estudar a possibilidade de retornar a classificação dos acervos utilizando a CDD ou CDU, visando maior interoperabilidade com outras instituições nacionais e internacionais, por meio de uso desse campo no formato MARC 21	BIBLI		01/02/2026	30/12/2026			
47	<div><div></div></div> 0%	Prestar assistência técnica em assuntos relacionados com as atividades do CEHIBRA	CEHIBRA / "VILLA DIGITAL"		01/02/2026	30/12/2026			
48	<div><div></div></div> 0%	Fazer novo estudo de acessibilidade aos espaços do CEHIBRA	"VILLA DIGITAL" / COPLANFI / SEMAP		01/02/2025	30/12/2025			
49	<div><div></div></div> 0%	Elaborar planos de priorização e execução de projetos de tratamento técnico, preservação e conservação do CDOC e da BIBLI, após inventários realizados	CDOC / BIBLI		01/02/2026	30/12/2026			
50	<div><div></div></div> 0%	Elaborar estudo e plano de atendimento especializado do CEHIBRA à DIPES e DIFOR, visando maior integração, atendimento e apoio à pesquisa e à formação, utilizando os acervos existentes	DIMECA / CEHIBRA		01/02/2025	30/12/2025			
51	<div><div></div></div> 0%	Promover a documentação e a museologia, objetivando preservar os valores histórico-culturais	"VILLA DIGITAL"		01/02/2026	30/12/2026			
52	<div><div></div></div> 0%	Definir para o CEHIBRA responsável exclusivamente pela segurança, permanente ou rotativo.	DIMECA / CEHIBRA		01/08/2025	30/08/2025			
53	<div><div></div></div> 0%	Fazer um Plano de Segurança patrimonial completo para o CEHIBRA com base no diagnóstico	DIMECA / CEHIBRA		01/08/2025	30/08/2025			
54	<div><div></div></div> 0%	Treinar anualmente a equipe do CEHIBRA no Plano de Segurança desenvolvido	CEHIBRA		01/08/2025	30/08/2025			

CONFORMIDADE LEGAL

Plano_Acao_Fundaj_2024_v.3.pdf

Documento número #d0d96389-5b2f-42b4-b2c8-d5835616cc07

Hash do documento original (SHA256): 1e44fa3b8ef4c27d29dd591bc545fb04ec658aac070ecc9ba03c2381afd3dd5e

Assinaturas

✓ **José Antonio Pereira do Nascimento**

Assinou em 09 set 2024 às 06:01:52

Log

- 09 set 2024, 06:00:44 Operador com email contato@zetoconsultoria.com na Conta d6f83a85-94eb-4991-b199-ae41e63bdbc2 criou este documento número d0d96389-5b2f-42b4-b2c8-d5835616cc07. Data limite para assinatura do documento: 09 de outubro de 2024 (06:00). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 09 set 2024, 06:01:23 Operador com email contato@zetoconsultoria.com na Conta d6f83a85-94eb-4991-b199-ae41e63bdbc2 adicionou à Lista de Assinatura: contato@zetoconsultoria.com para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo José Antonio Pereira do Nascimento.
- 09 set 2024, 06:01:52 José Antonio Pereira do Nascimento assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail contato@zetoconsultoria.com. IP: 191.199.250.170. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -22.9178548 e longitude -43.2637248. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão v1.981.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 09 set 2024, 06:01:53 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número d0d96389-5b2f-42b4-b2c8-d5835616cc07.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº d0d96389-5b2f-42b4-b2c8-d5835616cc07, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.