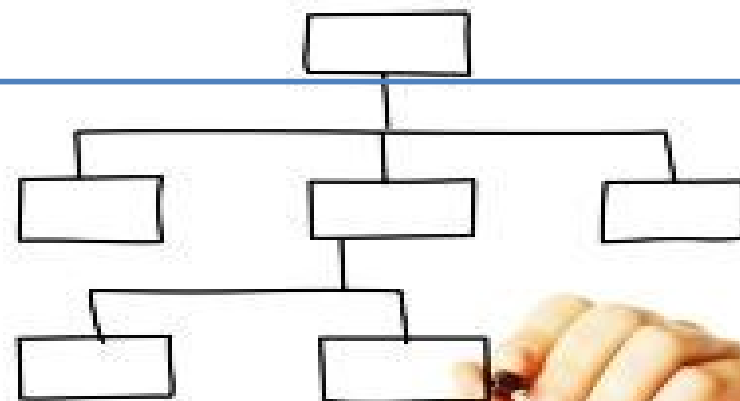




CONSELHO SUPERIOR DA
JUSTIÇA DO TRABALHO

ARRANJO E DESCRIÇÃO DE AUTOS DE PROCESSOS JUDICIAIS PERMANENTES



Brasília, novembro de 2016

EQUIPE



GT DE GESTÃO DOCUMENTAL DO CSJT



LEONARDO NEVES MOREIRA

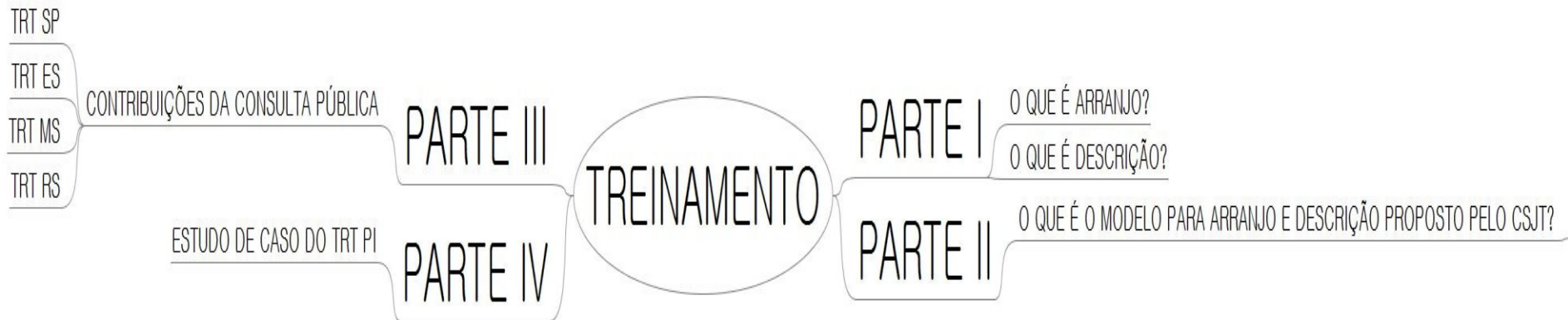
- Analista Judiciário – Especialidade Arquivologia (2009);
- Mestrado em Ciência da Informação pela Universidade de Brasília (2012).



JUSTINA MARIA DE SOUSA SOARES GONÇALVES

- Coordenadora da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região.

ESTRUTURA



TEORIA

PRODUTO

CRÍTICA

PRÁTICA



PARTE I

- NIVELAMENTO TEÓRICO -

O QUE É ARRANJO?

- Roussau & Couture defendem a existência de sete funções arquivísticas básicas:

- 1. Produção**
- 2. Aquisição**
- 3. Avaliação**
- 4. Descrição**
- 5. Difusão**
- 6. Preservação**
- 7. Classificação**

CLASSIFICAÇÃO

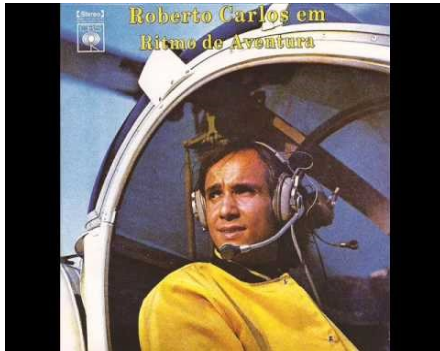
- Atividade intelectual que visa unir ou separar determinados elementos de um conjunto de acordo com princípios de divisão bem delimitados.
- No âmbito dos arquivos, a classificação sistematiza os princípios da proveniência e da ordem original
- Atividade componente do processo de organização de documentos (classificação – ordenação – arquivamento)
- Dupla função: criação de planos de classificação para documentos nas fases corrente e intermediária e criação de Quadro de Arranjo para documentos na fase permanente

PRINCÍPIOS DO PROCESSO CLASSIFICATÓRIO

- É uma atividade teleológica (persegue um objetivo);
- **Necessita de um princípio de classificação ou divisão;**
- **Princípio de classificação deve produzir pelo menos 2 classes;**
- **Apenas um princípio de classificação deve ser usado de cada vez;**

ARQUIVO DE MÚSICAS

Eu sou terrível (1967)
Gravadora: CBS



**Como É Grande O
Meu Amor Por Você**

Eu Sou Terrível

**Você Não Serve
Para Mim**

O inimitável (1968)
Gravadora: CBS

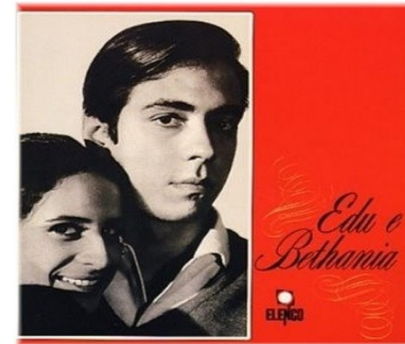


**As Canções Que
Você Fez Para Mim**

Ciúme de Você

**Não Há Dinheiro
Que Pague**

Edu e Bethânia (1967)
Gravadora: Universal Music



Pra dizer adeus

O tempo e o rio

Veleiro

Universe : 12 arquivos de
áudio



ARQUIVO DE
MÚSICAS

Princípio de
divisão: ano do
álbum

1967

1968

Princípio de
divisão: nome do
artista

Roberto
Carlos

Edu e
Bethânia

Roberto
Carlos

Universe : 12 arquivos de
áudio



ARQUIVO DE
MÚSICAS

Princípio de
divisão: nome do
artista

Roberto
Carlos

Edu e
Bethânia

Princípio de
divisão: ano do
álbum

1967

1968

1967

Universe : 12 arquivos de
áudio



ARQUIVO DE
MÚSICAS

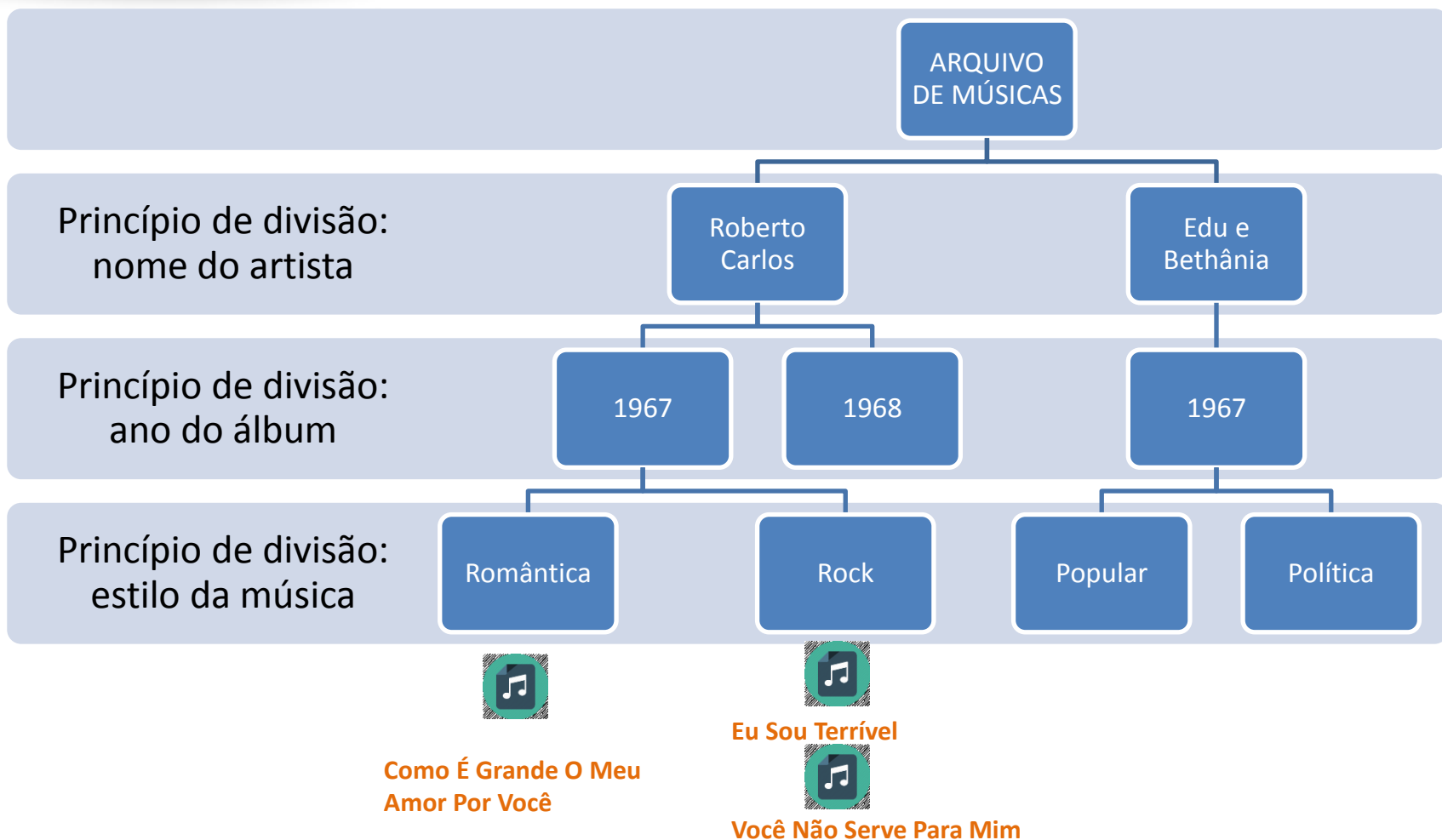
Princípio de
divisão:

Roberto
Carlos

~~Românticas~~

Edu e
Bethânia

Universe : 12 arquivos de áudio



CONCEITO DE ARRANJO

De acordo com Heloísa Bellotto, na prática arquivística brasileira o vocábulo “arranjo” designa **“a organização dos documentos nos arquivos de terceira idade”** e tem em comum com a “classificação” dos arquivos correntes, a **“obediência às atividades e às funções do órgão produtor”**.

BELLOTTO, H.L. Arquivos Permanentes: Tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007, pp. 135.

ARRANJO

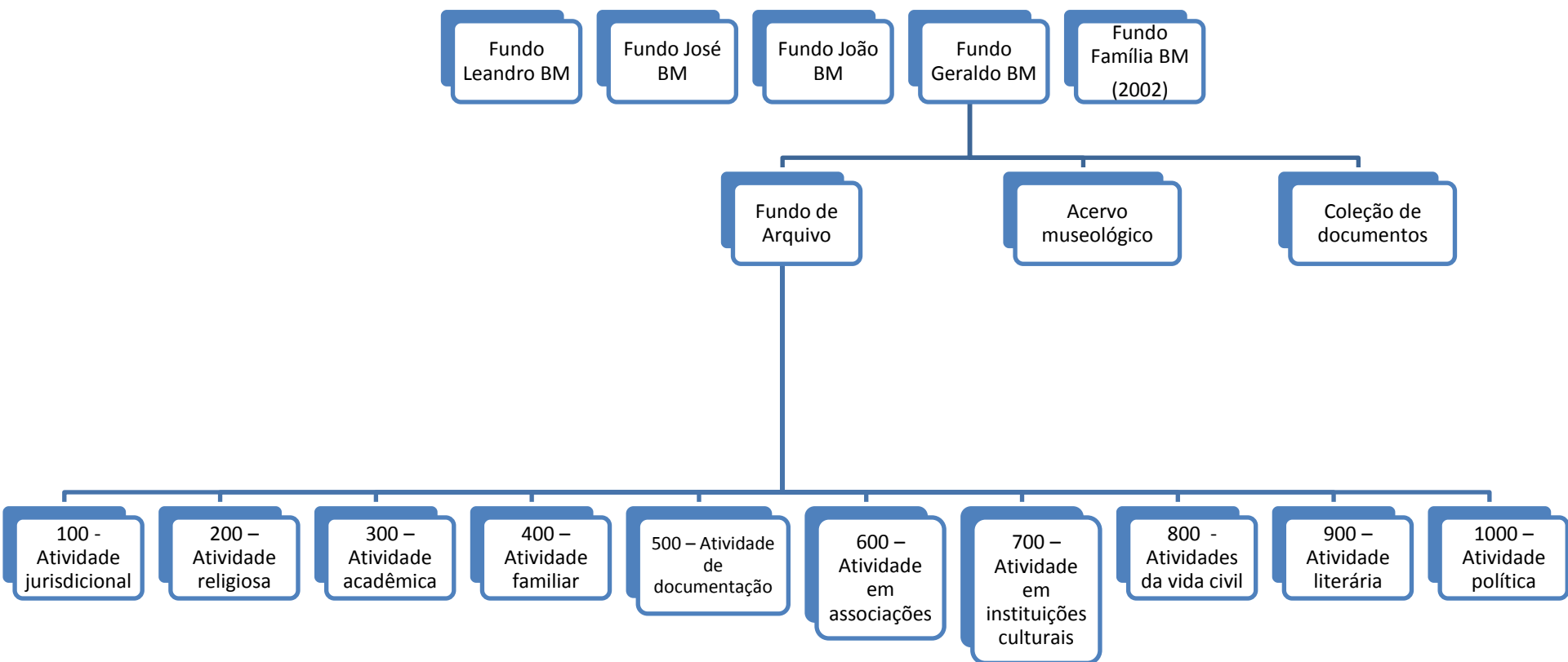
- Possibilita localizar de forma eficiente os documentos;
- **Permite reconstituir a organicidade do conjunto arquivístico;**
- É uma atividade matricial nos arquivos permanentes.

Princípio do Respeito aos Fundos

Michel Duchein, no estudo *"O Respeito de Fundos em Arquivo: princípios teóricos e problemas práticos"*, define 5 critérios para caracterizar um organismo como produtor de fundo de arquivo:

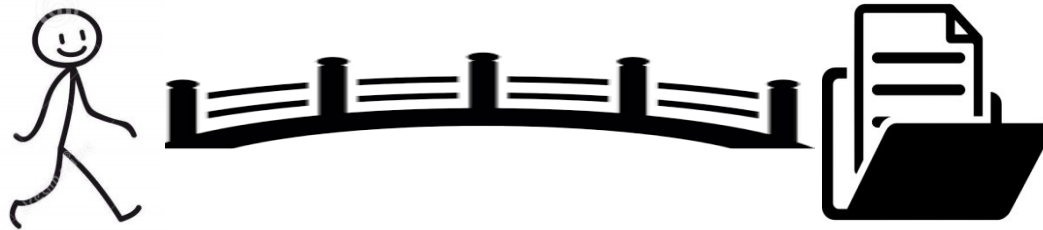
- 1 - Deve possuir um **nome e uma existência jurídica própria** resultante de uma ata, lei, decreto.
- 2 - Deve possuir **atribuições precisas e estáveis**, definidas por um texto tendo valor legal e regulamentar.
- 3 - A sua posição no seio da hierarquia administrativa deve ser definida com precisão.
- 4 - Deve ter chefe responsável, beneficiando do poder de decisão correspondente ao seu nível hierárquico.
- 5 - A sua organização interna deve, tanto quanto possível, ser conhecida e fixada num organograma.

EXEMPLO FUNDO GBM



O QUE É DESCRIÇÃO?

- Elo de ligação entre arquivos e usuários;



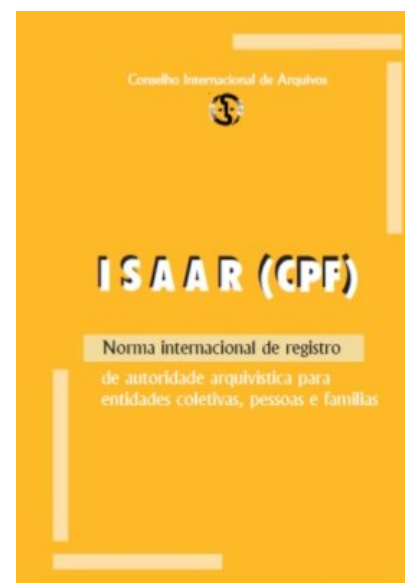
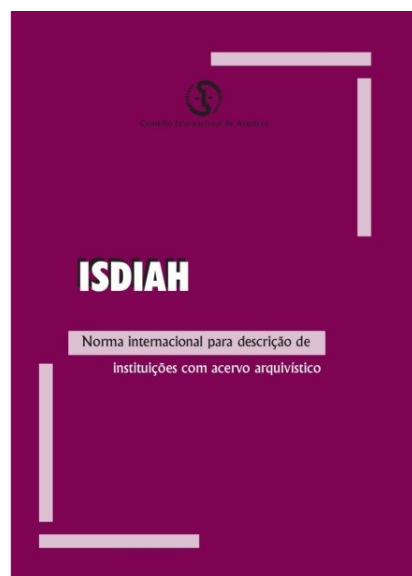
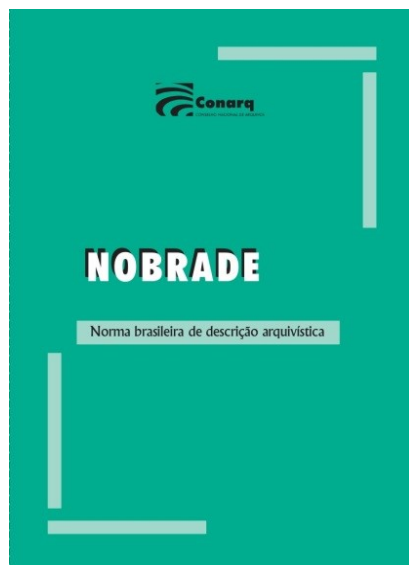
- "conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa" (DBTA)
- descrever é criar representações do registro documental (representação é uma entidade que está por outra – representante/representado)

OBJETIVO DA DESCRIÇÃO

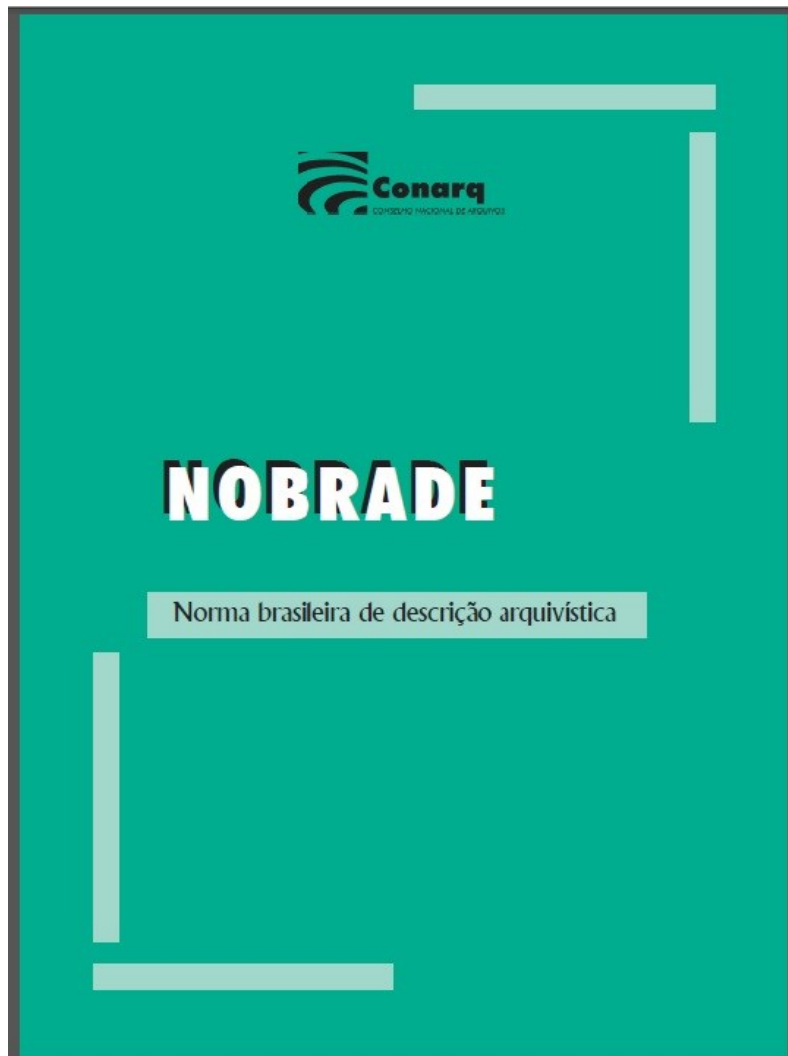
- permite a elaboração de instrumentos de pesquisa capazes de orientar a consulta e determinar com precisão os documentos e sua localização
- guia é o instrumento de pesquisa que dá uma visão global do acervo
- inventário descreve conjuntos documentais ou partes do fundo
- catálogo instrumento que reúne a descrição individualizada (sumária ou analítica) de documentos pertencentes a um fundo

NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO

- a partir da década de 1980 a descrição partiu para normalização de procedimentos em nível internacional;
- Países como EUA e Inglaterra elaboraram suas normas no início da década. Em 1988, o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) iniciou o trabalho para elaboração de uma norma internacional de descrição;
- ISAD (G) foi publicada em 1994 e depois sofreu uma revisão em 2000;
- Em 2006 o Arquivo Nacional publicou a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE);



NORMA BRASILEIRA DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA



- Elaborada com base na NORMA GERAL INTERNACIONAL DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA ISAD(G) do Conselho Internacional de Arquivos.

- Publicada pela *RESOLUÇÃO CONARQ Nº 28, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2009.*

- Permite a **padronização da descrição arquivística**, facilitando o tratamento técnico dos acervos, proporcionando economia dos recursos, otimizando a recuperação das informações e, principalmente, **permitindo o intercâmbio** eficaz entre as diversas instituições custodiadoras de arquivo.

PRESSUPOSTO BÁSICOS DA NOBRADE (Descrição multinível)

BASE DA DESCRIÇÃO	NÍVEL DE DESCRIÇÃO
Instituição arquivística	Acervo da entidade custodiadora(N0)
Instituição	Fundo (N1)
Função	Seção (N2)
Subfunção	Subseção (N2,5)
Atividade	Série (N3)
Tipologia documental	Subsérie (N3,5)
Documento de arquivo	Processo/Dossiê (N4)
	Item documental (N5)

PRINCÍPIOS DE DESCRIÇÃO

- **Descrição do geral para o particular** – com o objetivo de representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes;
- **Informação relevante para o nível de descrição** – com o objetivo de representar com rigor o contexto e o conteúdo da unidade de descrição;
- **Relação entre descrições** – com o objetivo de explicitar a posição da unidade de descrição na hierarquia;
- **Não repetição da informação** – com o objetivo de evitar redundância de informação em descrições hierarquicamente relacionadas

Elementos de descrição

1 ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

1.1 Código de referência

1.2 Título

1.3 Data(s)

1.4 Nível de descrição

1.5 Dimensão e suporte

2 ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1 Nome(s) do(s) produtor(es)

2.2 História administrativa/Biografia

2.3 História arquivística

2.4 Procedência

3 ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA

3.1 Âmbito e conteúdo

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade

3.3 Incorporações

3.4 Sistema de arranjo

4 ÁREA DE CONDIÇÕES DE ACESSO E USO

4.1 Condições de acesso

4.2 Condições de reprodução

4.3 Idioma

4.4 Características físicas e requisitos técnicos

4.5 Instrumentos de pesquisa

5 ÁREA DE FONTES RELACIONADAS

5.1 Existência e localização dos originais

5.2 Existência e localização de cópias

5.3 Unidades de descrição relacionadas

5.4 Nota sobre publicação

6 ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas sobre conservação

6.2 Notas gerais

7 ÁREA DE CONTROLE DA DESCRIÇÃO

7.1 Nota do arquivista

7.2 Regras ou convenções

7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)

8 ÁREA DE PONTOS DE ACESSO E INDEXAÇÃO DE ASSUNTOS

8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos 24

COMO FUNCIONA UM ELEMENTO DE DESCRIÇÃO?

NÍVEL DE DESCRIÇÃO

Objetivo: Identificar o nível da unidade de descrição em relação às demais.

Regra(s): Registre o nível da unidade de descrição.

Comentários:

Este elemento de descrição é obrigatório.

São considerados seis principais níveis de descrição, a saber: nível 0 = acervo da entidade custodiadora; nível 1 = fundo ou coleção; nível 2 = seção; nível 3 = série; nível 4 = dossiê ou processo; nível 5 = item documental. São admitidos níveis intermediários, representados da seguinte maneira: acervo da subunidade custodiadora = nível 0,5; subseção = nível 2,5; subsérie = nível 3,5.

Procedimentos:

Registre, numérica ou nominalmente, o nível da unidade de descrição.

No caso de a entidade custodiadora adotar outros termos para designar os níveis de descrição, registrar também a indicação numérica para facilitar o intercâmbio. Para intercâmbio de informação, registre a hierarquia dos níveis superiores, com seus títulos.

Exemplos: Seção, Subsérie, Nível 3, Item documental, Nível 5, Nível 3,5

FICHA DE DESCRIÇÃO MAIS BÁSICA

1 ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

1.1 Código de referência:

1.2 Título:

1.3 Data(s):

1.4 Nível de descrição:

1.5 Dimensão e suporte:

2 ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1 Nome(s) do(s) produtor(es):

4 ÁREA DE CONDIÇÕES DE ACESSO E USO

4.1 Condições de acesso:

FICHA DE DESCRIÇÃO MAIS BÁSICA

1 ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

1.1 Código de referência:

1.2 Título:

1.3 Data(s):

1.4 Nível de descrição:

1.5 Dimensão e suporte:

2 ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1 Nome(s) do(s) produtor(es):

4 ÁREA DE CONDIÇÕES DE ACESSO E USO

4.1 Condições de acesso:

Eu sou terrível (1967)

Gravadora: CBS



Como É Grande O
Meu Amor Por Você



Eu Sou Terrível

Você Não Serve
Para Mim

2 Área de contextualização

2.1 Nome(s) dos produtor(es)

Objetivo: Identificar o(s) produtor(es) da unidade de descrição.

Regra(s): Registre a(s) forma(s) normalizada(s) do(s) nome(s) da(s) entidade(s) produtora(s) da unidade de descrição.

Comentários:

Este elemento de descrição é obrigatório.

A indicação do nome do produtor corresponde à afirmação do princípio da proveniência, devendo apresentar-se em consonância com outros elementos de descrição utilizados, como *Data (1.3)*, *História administrativa ou biografia (2.2)* e *Âmbito e conteúdo (3.1)*, por exemplo.

Na medida em que uma entidade pode incorporar material arquivístico por alteração de competências, heranças etc., um fundo pode conter mais de um produtor.

Este elemento de descrição é fundamental para estabelecimento da relação com parcelas do mesmo fundo ou coleção que se achem sob a custódia de outrem, subordinadas a fundos e coleções de outros produtores e também para relacionamento entre produtores diferentes. Além disso, constitui elemento especial para relacionamento entre a descrição de material arquivístico e o registro do produtor como autoridade arquivística, con-

FICHA DE DESCRIÇÃO MAIS BÁSICA

1 ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

1.1 Código de referência: LEO BR MUS RC 01

1.2 Título: Eu sou terrível (1967)

1.3 Data(s): 2016*

1.4 Nível de descrição: processo/dossiê ou item documental (?)

1.5 Dimensão e suporte: Digital, 20 MB

2 ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1 Nome(s) do(s) produtor(es): Leonardo Neves Moreira

4 ÁREA DE CONDIÇÕES DE ACESSO E USO

4.1 Condições de acesso:
acesso irrestrito ao original,
mas vedada cópia tendo em vista direitos autorais
Associados ao arquivo digital.

Eu sou terrível (1967)

Gravadora: CBS



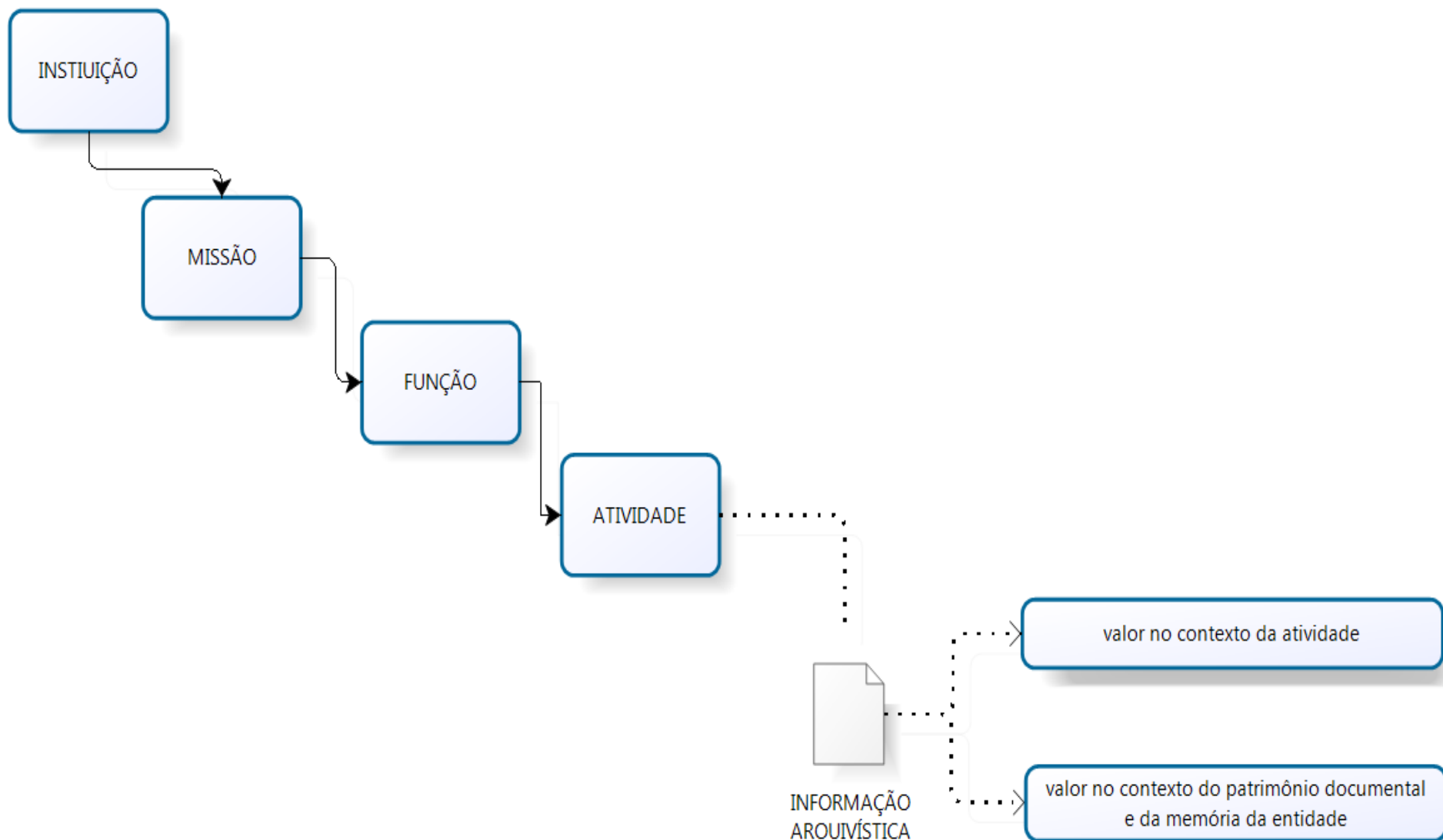
Como É Grande O
Meu Amor Por Você



Eu Sou Terrível

Você Não Serve
Para Mim

O QUE SÃO AUTOS DE PROCESSOS PERMANENTES?



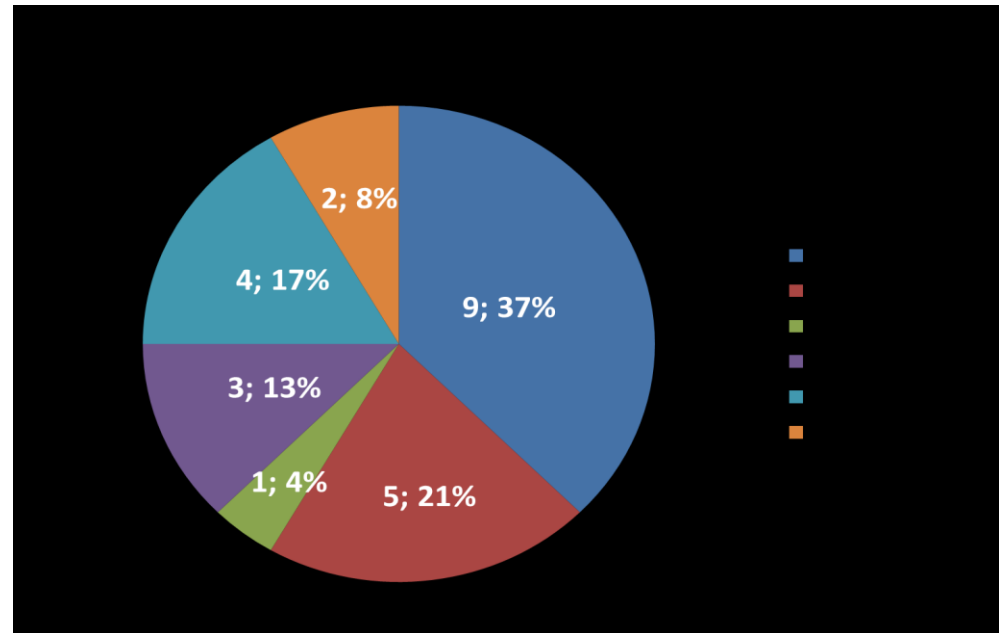
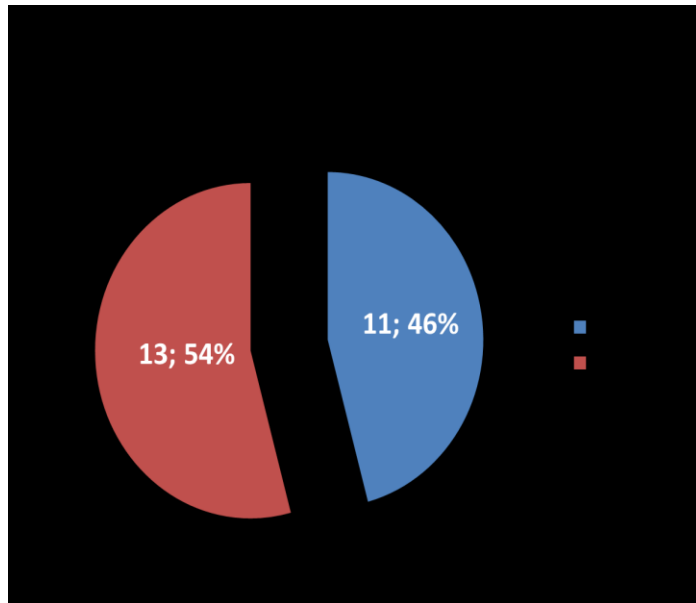
O AUTO COMO DOCUMENTO DE ARQUIVO

- INFORMAÇÃO
- DOCUMENTO
- INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA
- VALOR PARA A ATIVIDADE (PROVA)
- VALOR PARA COMPREENSÃO DO CONTEXTO SOCIAL E HISTÓRICO

PARTE II

- COMPREENDENDO A PROPOSTA DO GRUPO DE TRABALHO DE GESTÃO DOCUMENTAL DO CSJT -

Descrição do problema

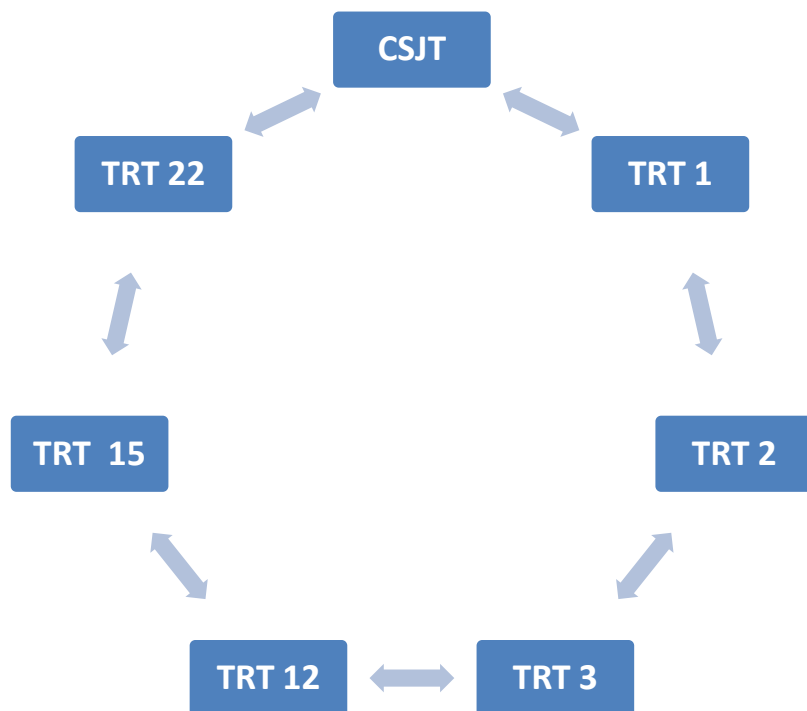


Fonte: Inventário dos Centros de Memória da Justiça do Trabalho- 2013

- **Existem aproximadamente 4,5 milhões de autos de processos históricos preservados nos Tribunais Regionais do Trabalho (dados de 2014);**
- **POR QUE DESENVOLVER UM QUADRO DE ARRANJO?**
- **Constituir um patrimônio arquivístico organizado e acessível.**
- **Sem organização e informação sobre os ativos informacionais não é possível avançar.**

COMPETÊNCIAS DO GT-DE GESTÃO DOCUMENTAL

- CRIADO PELA RESOLUÇÃO N°. 30, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2006;
- COMPOSIÇÃO ATUAL DADA PELO ATO CSJT.GP.SG. N°. 185, DE 12 DE JUNHO DE 2014;
- **Presta consultoria na área de gestão documental no âmbito da Justiça do Trabalho.**



OBJETIVO DO GT

Desenvolver uma estrutura de ARRANJO:

- Simples
- Aplicável a todos os TRT
- Baseada em tipologias documentais
- Expansível
- Customizável
- Compatível com normas de descrição
- Compatível com ferramentas de descrição e acesso
- Passível de revisões periódicas



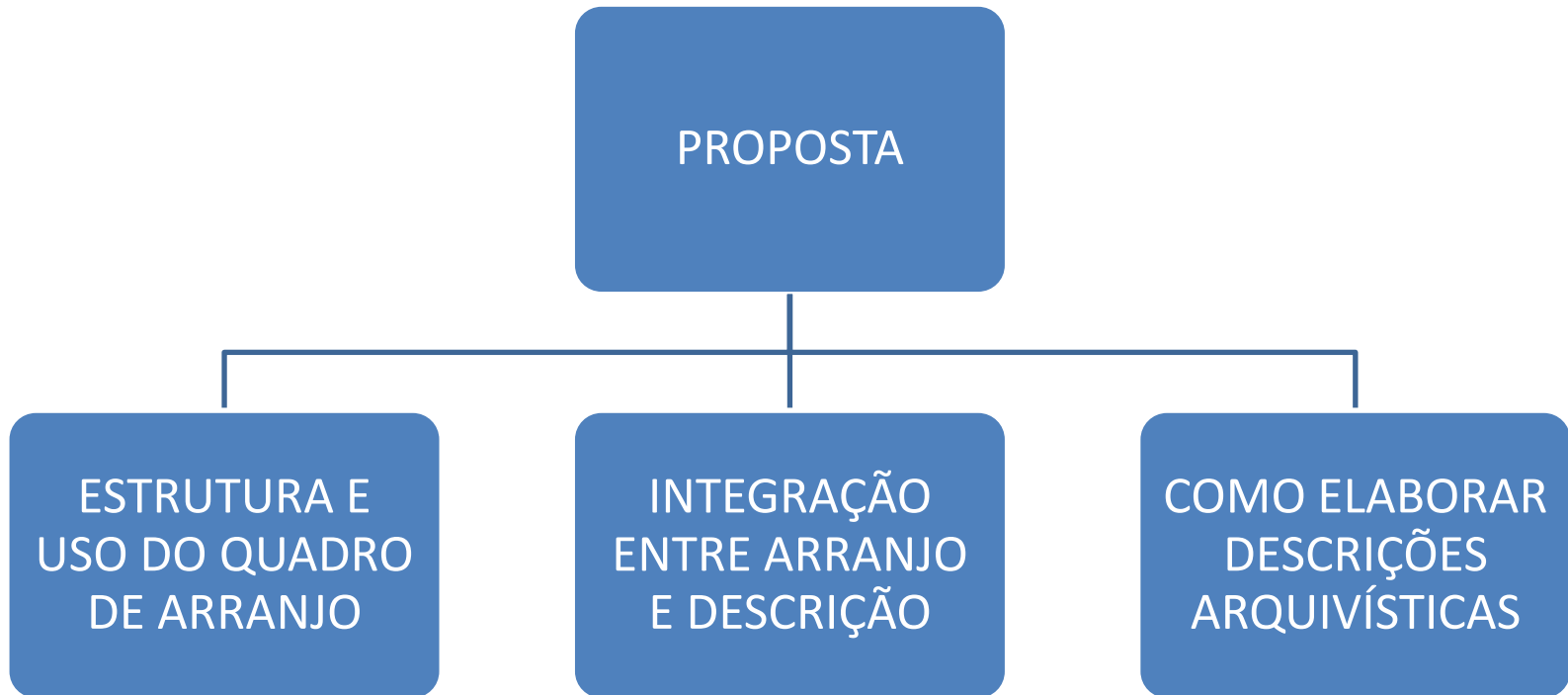
**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

**PROPOSTA DE ORIENTAÇÃO PARA IMPLANTAR PROGRAMA
DE ARRANJO E DESCRIÇÃO EM ACERVOS PERMANENTES DA
JUSTIÇA DO TRABALHO**

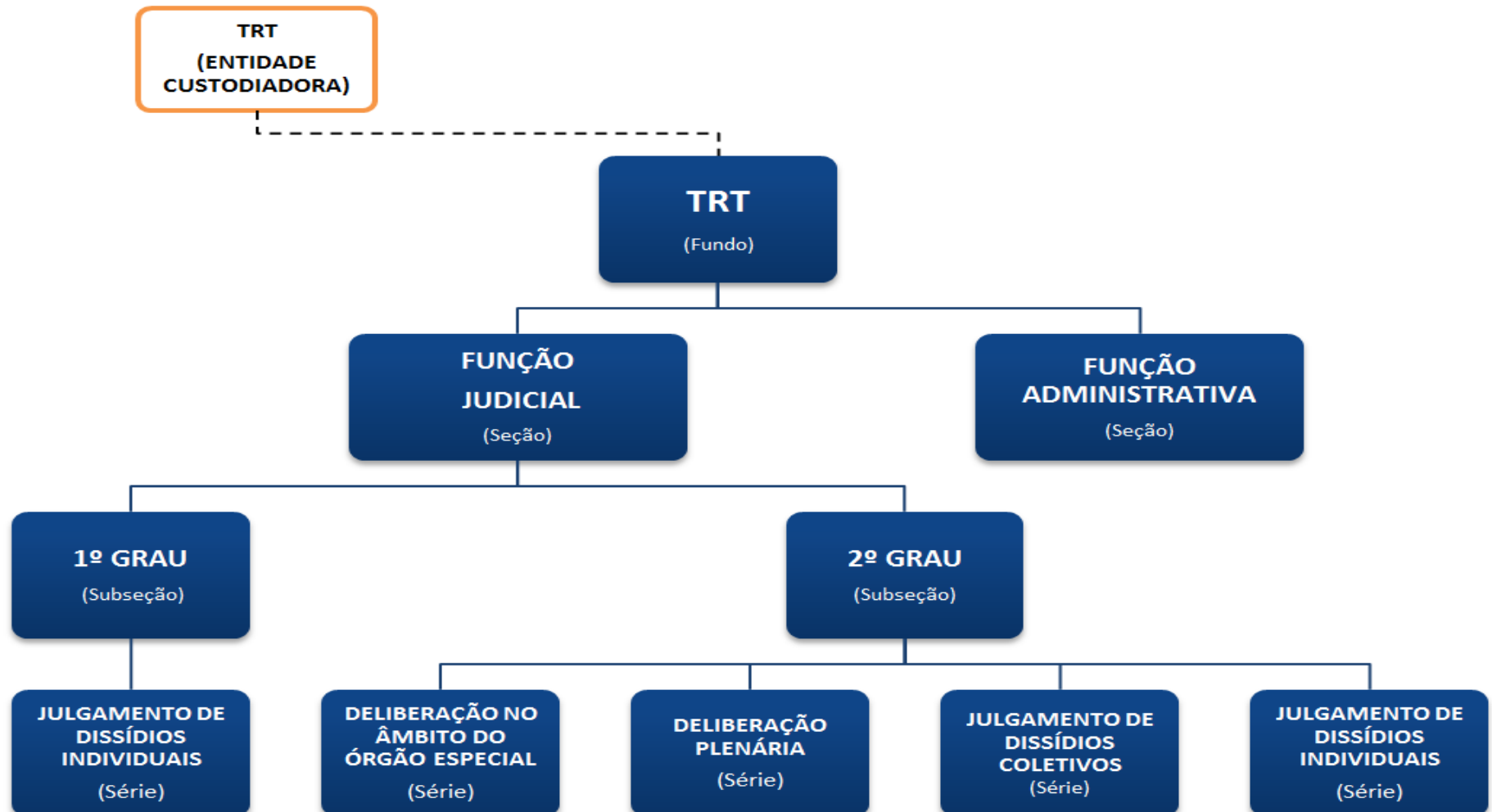
Versão 1.0
Julho de 2016

ESTRUTURA DA PROPOSTA DO CSJT

- (documento com 17 páginas)



ESTRUTURA DO QUADRO DE ARRANJO



ENTIDADE
CUSTODIADORA

TST

FUNDOS
CUSTODIADOS

FUNDO CNT
(1923-1946)



FUNDO TST
(1946-atualidade)



FUNDO GERALDO
MONTEDÔNIO
BEZERRA DE MENEZES
(1915-2002)



INSTITUIÇÃO/FUNDO

TRT

(Fundo)

FUNÇÃO/SEÇÃO

FUNÇÃO
JUDICIAL

(Seção)

FUNÇÃO
ADMINISTRATIVA

(Seção)

SUBFUNÇÃO/SUBSEÇÃO

1º GRAU

(Subseção)

2º GRAU

(Subseção)

ATIVIDADE/SÉRIE

JULGAMENTO DE
DISSÍDIOS
INDIVIDUAIS

(Série)

DELIBERAÇÃO NO
ÂMBITO DO
ÓRGÃO ESPECIAL

(Série)

DELIBERAÇÃO
PLENÁRIA

(Série)

JULGAMENTO DE
DISSÍDIOS
COLETIVOS

(Série)

JULGAMENTO DE
DISSÍDIOS
INDIVIDUAIS

(Série)

TIPOLOGIAS/SUBSÉRIE

PROCESSO/DOSSIÊ

ITEM DOCUMENTAL

- Para plena utilização do quadro de arranjo, **cada tribunal deve realizar estudos de produção documental** como forma de identificar, nos próprios acervos, as tipologias documentais de caráter permanente ainda preservadas.
- Em seguida, essas **tipologias devem ser associadas às atividades judiciais** previstas na estrutura de arranjo, conforme o quadro exemplificativo abaixo

O QUE SÃO TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS E COMO ELAS FUNCIONAM ?

- Primeiros manuais de tipologia são de meados da década de 1980;
- Metodologia ganha forças com a pesquisa de arquivistas de Madrid;
- Evita a organização de documentos por espécie ou tema (recebidos e enviados – não garante contextualização);
- Ajuda efetivar princípio da organicidade;
- Relaciona a espécie documental à função/atividade exercida

Jurisdicção	nacional
Organismos	comitê central (executiva central) congresso nacional convenção nacional
Membros	delegados de congresso/convenção membros indicados pelo organismo internacional parlamentares representantes eleitos pela coordenação representantes escolhidos em congresso
Funções	adaptação das diretrizes do organismo internacional agitação política arrecadação financeira coleta de informações sobre os locais de atuação controle da estrutura do partido controle das atividades da base controle das atividades da coordenação controle dos filiados controle dos militantes controle dos representantes do partido controle financeiro deliberação máxima difusão editorial distribuição de tarefas entre os organismos interiores

A.P.A. LOPEZ. Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras. São Paulo, Loyola, 1999.

A) Relação de funções e espécies documentais classificada por níveis

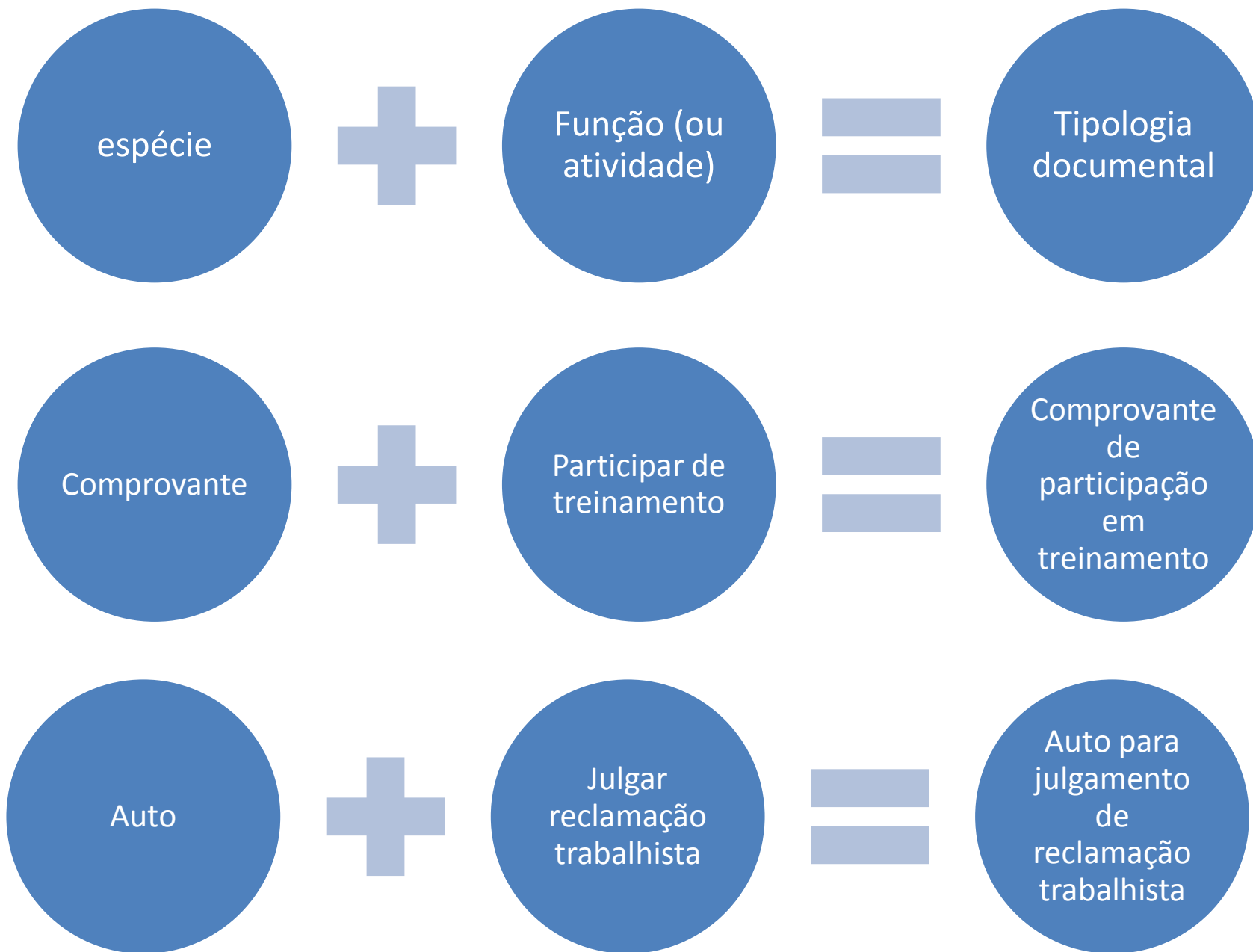
Nível: <i>INTERNACIONAL</i>				
Função	Espécies	Formatos	Ocorrência	Alcance
<i>Divulgação de informações do organismo internacional</i>	discurso	folha avulsa, folhas ofício	PCB	externo, interno
	estatuto	livro	PCB	externo
	resolução	folhas ofício	PCB	interno
<i>Intercâmbio político</i>	carta circular	folha avulsa	PCB	interno
	panfleto	cartaz	PCB	externo

Nível: <i>CÚPULA</i>				
Função	Espécies	Formatos	Ocorrência	Alcance
<i>Agitação política</i>	bandeira	cartaz, flâmula	PCB	externo
	cartão-postal	cartão	AIB	externo
	discurso	livro	PCB	externo
	panfleto	cartaz, folha avulsa, ½ folha ofício dupla, folheto	AIB, PCB	externo

A.P.A. LOPEZ. Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras. São Paulo, Loyola, 1999.

Por que usar tipologias documentais?

- Particularidades históricas e administrativas dos TRTs influem na composição dos acervos;
- Impossibilidade de prever classes temáticas (marítimos, ferroviários, bancários);
- Fórmula para nomeação de tipologias.



UNIDADE DE CLASSIFICAÇÃO	CONTEÚDO	TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS ASSOCIADAS
JULGAMENTO DE DISSÍDIOS INDIVIDUAIS	Contempla tipologias documentais produzidas em decorrência da atividade de julgamento de dissídios individuais no âmbito de Juntas de Conciliação e Julgamento ou Varas do Trabalho.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autos de reclamação trabalhista; 2. Autos de ação de consignação em pagamento; 3. Autos de ação de execução de título extrajudicial

AUTOS DE RECLAMAÇÃO TRABALHISTA

Tipologia documental



RT 1/1978



RT 10/1979



RT 11/1979



Petição inicial



Despacho



Decisão

INTEGRAÇÃO ENTRE ARRANJO E DESCRIÇÃO

UNIDADE DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE DESCRIÇÃO	UNIDADE DE DESCRIÇÃO	INSTRUMENTO DE PESQUISA	NORMA ACESSÓRIA
Tribunal Regional do Trabalho	0	Entidade Custodiadora	-	ISADIAH
Tribunal Regional do Trabalho	1	Fundo	Guia	ISAAR (CPF)
Função Judicial	2	Seção	Inventário	ISDF
2º Grau	2,5	Subseção	Inventário	ISDF
Julgamento de dissídios coletivos	3	Série	Inventário	ISDF
Autos de dissídios coletivos (exemplo)	3,5	Subsérie	Inventário	-
Dissídio coletivo nº X (exemplo)	4	Processo	Catálogo	-
Acórdão nº. X (exemplo)	5	Item documental	-	-

Nível de descrição: Posição da unidade de descrição em uma estrutura hierarquizada de organização de um acervo.

NÍVEL 0 (entidade custodiadora)

- Funcionamento do TRT como órgão custodiador de arquivos;
- Não temos um “Arquivo Nacional” no Poder Judiciário;
- Conselho Nacional de Arquivos fornece registro no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (Codearq)
- A Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (ISADIAH) pode ser adotada como apoio para descrição nesse nível.

NÍVEL 1 (fundo)

- TRT pode ser detentor de fundos de diversas proveniências (CRT, acervos doados);
- Segundo Michel Duchein, os critérios para composição de um fundo são:
 - possuir nome e existência jurídica próprios, resultante de ato normativo;
 - possuir atribuições específicas e estáveis definidas por um texto com valor legal e regulamentar;
 - ter posição definida no âmbito da hierarquia administrativa em que está inserido;
 - ter um chefe responsável, com poder de decisão correspondente a seu nível hierárquico;
 - organização interna conhecida e fixada num organograma.
- O instrumento de pesquisa mais apropriado ao nível 1 é o Guia.
- A Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias (ISAAR-CPF) apoia a descrição de instituições produtoras de acervos arquivísticos.

NÍVEIS 2; 2,5 e 3

(seção, subseção, série)

PERSPECTIVA ARQUIVÍSTICA	PERSPECTIVA ADMINISTRATIVA	UNIDADE DO QUADRO DE ARRANJO
SEÇÃO	FUNÇÃO	JUDICIAL
SUBSEÇÃO	SUFUNÇÃO	2º GRAU
SÉRIE	ATIVIDADE	Julgamento de dissídios coletivos

- Base para o arranjo, classificação e descrição
- Base para avaliação
- A Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF) apóia a descrição de funções
- NOBRADE permite nível 2,5

Héon (1999) (arquivos permanentes)		Lopes (2000)		ISAD(G) (2001)		Oliveira (2001)		Bellotto (2004)	
Nível	Princípio	Nível	Princípio	Nível	Princípio	Nível	Princípio	Nível	Princípio
Série	Função	Série	Função	Seção	Estrutura	Grupo	Função	Grupo ou Seção	Estrutura
Subsérie	Subfunção	Subsérie	Atividade	Série	Atividade	Subgrupo	Subfunção	Subgrupo ou Subseção	Estrutura
Sub- subsérie	Subfunção	Dossiê		SubSérie	Subatividade	Série	Tipo documental	Série	Tipologia documental
Dossiê	Matéria, assunto, tipo documental			Dossiê/Processo	Assunto, atividade ou transação			Subsérie	Tipo documental, variantes do tipo documental, espécie documental, estrutura
Peça	Espécie do documento			Item documental	Espécie do documento				

Fonte: R.T.B, SOUSA. Classificação como função matricial do que-fazer arquivístico.
In:Arquivística temas contemporâneos. Distrito Federal, SENAC, 2007.

NÍVEL 3,5 (subsérie)

- **TRT deve identificar as tipologias**
- **Decisão metodológica: associar série unicamente à atividade e subsérie às tipologias documentais.**
- **Conceito de série (NOBRADE):**

Subdivisão da estrutura hierarquizada de organização de um fundo ou coleção que corresponde a uma seqüência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

Subsérie: subdivisão da série

NÍVEL 4 (dossiê/processo)

- Nível onde está o documento propriamente dito
- A descrição de documentos unitariamente produz o instrumento de pesquisa conhecido como catálogo.

NÍVEL 5 (item documental)

- Itens documentais constituintes dos processos ou dossiês;
- Esse nível tem como requisito a existência do nível 4 – ou seja, itens documentais só podem ser descritos como parte integrante de um processo ou dossiê;
- Para itens preservados fora do conjunto principal (exemplo dos acórdãos) recomenda-se a contextualização como tipologia, no nível 3,5, e descrição no nível 4 normalmente.

PARTE III

- CONTRIBUIÇÕES DA CONSULTA PÚBLICA -

CONSULTA PÚBLICA

- Período de 17/08 a 21/10;
- Formulário de consulta encaminhado aos gestores de unidades de arquivo
- Recomendações para resposta
- Contribuições recebidas dos TRT 2, 4, 17 e 24.

Amostragem

[]Indique a amostragem de documentos utilizada (série, conjunto) no teste de conceito: *

Por favor, coloque sua resposta aqui:

Avaliação do Quadro de Arranjo quanto à:

[]Pertinência: *

Favor escolher apenas uma das opções a seguir:

- ☐ Ótimo
- ☐ Bom
- ☐ Regular
- ☐ Ruim

Comente aqui sua escolha:

Avaliar se as unidades de classificação do Quadro de Arranjo correspondem à amostragem de documentos analisada.

[]Aplicabilidade/Funcionalidade: *

Favor escolher apenas uma das opções a seguir:

- ☐ Ótimo
- ☐ Bom
- ☐ Regular
- ☐ Ruim

Comente aqui sua escolha:

Se há facilidade em interpretar e aplicar de forma intuitiva e eficiente o Quadro de Arranjo

Analise os seguintes aspectos do Quadro de Arranjo:

[] Metodologia adotada *

Comentar apenas quando você selecionar uma resposta.

Por favor, escolha as opções que se aplicam e faça um comentário:

☐ Há necessidade de maiores esclarecimentos (indique a página, o parágrafo e o que precisa ser esclarecido)

☐ Há necessidade de complementação da informação (indique a página, o parágrafo e a sugestão do que deve ser acrescido ao texto)

☐ O texto está adequado ao tópico analisado.

[]Integração entre Arranjo e descrição *

Comentar apenas quando você selecionar uma resposta.

Por favor, escolha as opções que se aplicam e faça um comentário:

☐ Há necessidade de maiores esclarecimentos (indique a página, o parágrafo e o que precisa ser esclarecido)

☐ Há necessidade de complementação da informação (indique a página, o parágrafo e a sugestão do que deve ser acrescido ao texto)

☐ O texto está adequado ao tópico analisado.

[] **Estrutura e uso do Quadro de Arranjo ***

Comentar apenas quando você selecionar uma resposta.

Por favor, escolha as opções que se aplicam e faça um comentário:

☐ Há necessidade de maiores esclarecimentos (indique a página, o parágrafo e o que precisa ser esclarecido)

☐ Há necessidade de complementação da informação (indique a página, o parágrafo e a sugestão do que deve ser acrescido ao texto)

☐ O texto está adequado ao tópico analisado.

[] Como elaborar instrumentos de pesquisa *

Comentar apenas quando você selecionar uma resposta.

Por favor, escolha as opções que se aplicam e faça um comentário:

☐ Há necessidade de maiores esclarecimentos (indique a página, o parágrafo e o que precisa ser esclarecido)

☐ Há necessidade de complementação da informação (indique a página, o parágrafo e a sugestão do que deve ser acrescido ao texto)

☐ O texto está adequado ao tópico analisado.

CONTRIBUIÇÕES

- NOMENCLATURA DE ALGUMAS UNIDADES DE DESCRIÇÃO;
- PRINCÍPIO DE DIVISÃO UTILIZADO NO NÍVEL 2,5 (SUBSEÇÕES – 1º GRAU E 2º GRAU);
- ASSOCIAÇÃO DA SÉRIE À ATIVIDADE E NÃO ÀS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS;
- DIVISÃO DAS PRIMEIRAS SEÇÕES DO FUNDO EM “FUNÇÃO JUDICIAL” E “FUNÇÃO ADMINISTRATIVA”;
- PREVISÃO DA SÉRIE GENÉRICA “JULGAMENTO DE DISSÍDIOS INDIVIDUAIS” – COMO ABARCAR TODAS AS VARAS?;
- INSERÇÃO DE ELEMENTO DE DESCRIÇÃO INDICANDO A LOCALIDADE;
- CRIAÇÃO DE CLASSES QUE CONTEMPLAM DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E DE APOIO À ATIVIDADE JUDICIAL;

PARTE IV

- Compreendendo os aspectos práticos da proposta de quadro de arranjo -