

Curso de Capacitação em Processamento Técnico e Preservação de Documentos e Arquivos

Lista dos candidatos selecionados

1	ANA CRISTINA MOREIRA DOS SANTOS
2	CLÉCIO RODRIGUES DE JESUS
3	DANIELLE PEÇANHA DA SILVA
4	DÉBORA DOS SANTOS OLIVEIRA
5	FABIANO LISBOA DA SILVA
6	FABIANO SILVÉRIO RIBEIRO ALVES
7	FERNANDA SOUZA DA SILVA
8	FERNANDO SOUSA LEITE
9	JANE CONCEICAO OLIVEIRA
10	JÉSSICA DOS SANTOS GONÇALVES
11	LEONARDO SOUZA SANTOS
12	MARIANA COSTA
13	PATRÍCIA NOGUEIRA SANTANA
14	RAQUEL FERNANDES TAVARES
15	RENATA NAZARETH DE MENDONÇA BARCELOS ROCHA TORRES
16	ROBERTA DELECRÓDE DE SOUZA
17	ROSIANE GRAÇA RIGAS MARTINS
18	SHARON DE ALMEIDA MIRANDA
19	THIERRE XAVIER DE OLIVEIRA
20	VALDETE BARROS BARBOSA



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
ARQUIVO NACIONAL

Curso de Capacitação em Processamento Técnico e Preservação de Documentos e Arquivos

Data: 12 a 14 de novembro de 2019

Horário: 9h às 18h

Local: Sede do Arquivo Nacional

Endereço: Praça da República, 173, Miniauditório, Centro – Rio de Janeiro / RJ

Informações: siga@an.gov.br

EMENTA GERAL

Conceitos básicos. Documentos escritos e audiovisuais. Uso e aplicação das normas arquivísticas. Processamento técnico. Indexação. Vocabulário controlado. Sistemas de recuperação da informação. Atom. Archivematica. Conservação preventiva. Análise e Gerenciamento de Riscos. Digitalização de documentos sonoros e escritos.

OBJETIVOS GERAIS

Proporcionar uma visão ampla dos dispositivos técnicos e metodológicos existentes para aplicação nos arquivos correntes, intermediários e permanentes de órgãos e entidades da Administração Pública Federal - APF;

Conscientizar sobre a importância do processamento técnico e da preservação de documentos de arquivos para o acesso à informação pública governamental pela APF e a sociedade.

UNIDADES DIDÁTICAS

1. Processamento técnico, indexação e vocabulário controlado
2. Conservação preventiva em arquivos
3. Digitalização de documentos cartográficos, iconográficos, sonoros e textuais e ferramentas de acesso e preservação digital

MÓDULO 1 - PROCESSAMENTO TÉCNICO, INDEXAÇÃO E VOCABULÁRIO CONTROLADO

Ementa

Conceitos básicos. Fundo e proveniência. Série, dossiê e item documental. Organicidade. Técnicas e procedimentos básicos. Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Indexação. Vocabulário Controlado. Instrumentos de Pesquisa. Estudo de caso.

Objetivos

Ao final do curso, o servidor estudante estará apto a:

- Apresentar as definições dos termos e conceitos utilizados na área;
- Compreender a importância da descrição arquivística e da indexação e uso de vocabulário controlado para recuperação da informação pública governamental;
- Conhecer as técnicas e procedimentos básicos relacionados ao processamento técnico de documentos textuais e audiovisuais;
- Conhecer os aspectos básicos da Norma Brasileira de Descrição Arquivística.

MÓDULO 2 - CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM ARQUIVOS

Ementa

Conceitos básicos. Conservação. Restauração. Conservação Preventiva. Agentes de degradação. Técnicas e procedimentos básicos. Recomendações gerais.

Objetivos

Ao final do curso, o servidor estudante estará apto a:

- Compreender a importância da conservação preventiva para a preservação e acesso às informações públicas governamentais de interesse dos arquivos e da sociedade;
- Reconhecer que a conservação dos documentos de arquivo sempre precede a digitalização;
- Identificar as características de degradação de papéis para adoção das medidas de conservação adequadas;
- Reconhecer os agentes de degradação e os meios para evitá-los ou combatê-los;
- Enumerar as etapas de trabalho para a identificação e análise de riscos

MÓDULO 3 - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS, ICONOGRÁFICOS, SONOROS E TEXTUAIS

Ementa

Conceitos básicos. Recomendação para digitalização de documentos planos (CONARQ). Técnicas de digitalização.

Objetivos

Ao final do curso, o servidor estudante estará apto a:

- Ler e Interpretar as normas e recomendações para digitalização de documentos (CONARQ e IASA);
- Descrever as noções básicas sobre as técnicas de digitalização dos documentos;
- Manusear adequadamente os documentos de arquivo;

- Conhecer as metodologias adequadas para a digitalização dos documentos, incluindo os diferentes tipos e modelos de escâneres e reprodutores analógicos de documentos sonoros;
- Configurar os equipamentos analógicos e digitais (reprodutores e escâneres)
- Conhecer os programas e aplicativos utilizados para a digitalização;
- Conhecer as técnicas de gerenciamento dos representantes digitais e nato digitais
- Reconhecer a importância do uso de metadados para a preservação e o acesso digitais
- Reconhecer que o processamento técnico e a conservação devem preceder a digitalização
- Reconhecer o que são e como funcionam algumas ferramentas de preservação digital em longo prazo