

Manual de inserção de documentos

Base Arch da Ensp

Projeto Memórias da Ensp

Login e senha de acesso

Para acessar a base Arch é preciso criar um login e uma senha de acesso. Para tal, é necessário contactar Ivair Luques, da equipe de TI do projeto, lotado na CCI/Ensp, cujo contato figura na última página deste manual.

Como inserir os documentos na planilha

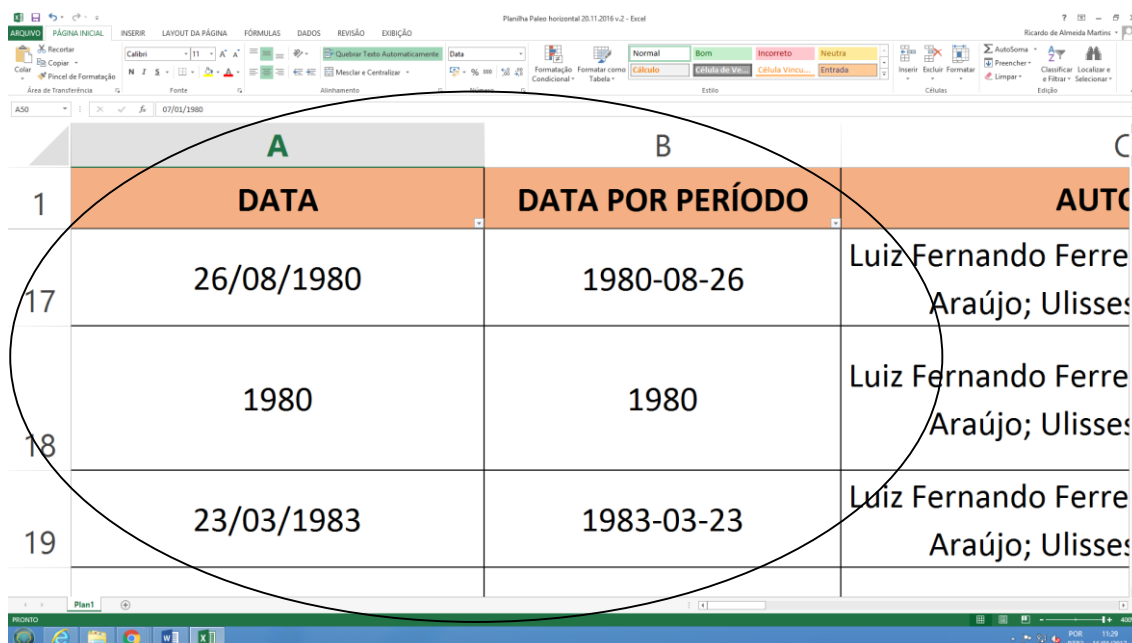
Organização e localização física

Antes de inserir os documentos na própria base, é necessário classificá-los e organizá-los em uma planilha Excel para depois importá-los. Essa planilha deve conter os seguintes campos:

- Data: a data em que o documento foi produzido (quando não houver, preencher com “sem informação”).

Data por período: é a data no formato AAAAMMDD.

Obs.: Fórmula do excel para inserir data por período: **=TEXTO (A26;"aaaa-mm-dd")**, onde A26 é o número da célula que se deseja alterar.



	A	B	C
1	DATA	DATA POR PERÍODO	AUTOR
17	26/08/1980	1980-08-26	Luiz Fernando Ferreira Araújo; Ulisses
18	1980	1980	Luiz Fernando Ferreira Araújo; Ulisses
19	23/03/1983	1983-03-23	Luiz Fernando Ferreira Araújo; Ulisses

- **Autoria:** é o nome do produtor do documento, quando se tratar de carta, ofício, projeto de pesquisa etc. Quando não se aplicar, preencher com “sem informação”.
- **Destinatário:** quem recebe a carta, ofício etc. Quando não se aplicar, preencher com “sem informação”).
- **Cargo:** função desempenhada pelo autor e/ou pelo destinatário. Quando não se aplicar, preencher com “sem informação”. Ex.: Pesquisador e professor em Paleoparasitologia na Ensp/Fiocruz; arqueólogo e antropólogo do Museu do Homem do Sambaqui; professor de Paleoparasitologia da Virginia Commonwealth University, Estados Unidos; professor e pesquisador da Universidad Católica del Norte, Chile.

	C	D	E	F
1	AUTORIA	CARGO	DESTINATÁRIO	CARGO
17	Luiz Fernando Ferreira; Aduino José de Araújo; Ulisses Confalonieri	Pesquisadores e professores em Paleoparasitologia na Ensp/Fiocruz	Sem informação	Sem informação
18	Luiz Fernando Ferreira; Aduino José de Araújo; Ulisses Confalonieri	Pesquisadores e professores em Paleoparasitologia na Ensp/Fiocruz	Sem informação	Sem informação
19	Luiz Fernando Ferreira; Aduino José de Araújo; Ulisses Confalonieri	Pesquisadores e professores em Paleoparasitologia na Ensp/Fiocruz	Sem informação	Sem informação
20	T. W. Gyorkos	Sem informação	Sem informação	Sem informação
21	Luiz Fernando Ferreira; Aduino José de Araújo; Ulisses Confalonieri	Pesquisadores e professores em Paleoparasitologia na Ensp/Fiocruz	Sem informação	Sem informação

- **Tipologia:** o tipo de documento. Ex.: carta; ofício; periódico; artigo; projeto; tabela; cartão-postal; discurso; artigo de jornal; dissertação; tese; relatório; livro; anúncio; convite.

- Título: título original do documento. Quando não houver, é possível atribuir um, que deverá ser posto entre colchetes.
- Âmbito e conteúdo: este campo deve ser preenchido quando o título não for o suficiente para designar adequadamente o documento.

	TIPOLOGIA	TÍTULO	ÂMBITO E CONTEÚDO
35	Periódico	Cadernos de Saúde Pública da ENSP	
36	Periódico	Periódico Revista de Arqueologia	vol. 3, n 1. Reunião de artigos sobre mumificações naturais e ocorrência de vertebrados holocênicos marinhos.
37	Projeto	Projeto de pesquisa "The experimental approach to paleoparasitology: desiccation of Trichuris Trichiura eggs"	
38	Artigo	"Exame parasitológico: mumificações naturais na pré-história brasileira."	

- Anexos: este campo deve ser preenchido quando o documento possuir algum anexo.
- Notas: este campo deve ser preenchido quando houver alguma observação a fazer sobre o documento. Ex.: Exemplo: estado de conservação do documento, assinatura e/ou conteúdo ilegíveis etc.
- Nº de páginas: quantidade de páginas do documento analisado.

- Idioma: idioma em que o documento foi escrito.

	L	M	N	O	P	Q	R
1	ANEXO	NOTAS	Nº pág.				
11			16p.				
12			1p.				
13		4 cópias no mesmo departamento	1p.				
14			23p.				
15			1p.				

O preenchimento da planilha na prática: pontos importantes

1. Documentos que possuem autor e destinatário e que não possuem título original deverão ser preenchidos da seguinte forma, no campo “título”: [Carta de Antonio Sergio da Silva Arouca (coordenador do Peses/Peppe) para Delson de Valois (chefe do Departamento Financeiro da Finep) tratando sobre a indicação de Sergio Goes de Paula para a coordenação do Desenvolvimento Econômico e Social da Ensp)].
2. Cargo e/ou profissão deve ser preenchido entre parêntesis após o nome do autor do documento, como está em evidência acima.
3. É importante manter o título atribuído entre colchetes; já o título original deve ser preenchido sem colchetes, entre aspas.
4. O título deverá estar na forma sujeito + verbo + predicado. Exemplo: [Carta de Fulano para Beltrano avisando sobre reunião].
5. O campo “idioma” deve ser preenchido com o idioma no qual o documento foi escrito, sendo português ou não.
6. Quando o título for de um projeto de pesquisa, deverá ser preenchido entre aspas: “Memórias da Saúde Pública no Rio de Janeiro de 1970 a 1990”.
7. O conteúdo do campo “título” não deverá ter ponto ao final das frases; isso deverá ser feito somente no campo “âmbito e conteúdo.”

	TÍTULO	ÂMBITO
1	[Carta de Luiz Fernando Ferreira, Adauto José de Araújo e Ulisses Confalonieri (Pesquisadores e professores em Paleoparasitologia na Ensp/Fiocruz) para Sheila Willmot avisando sobre submissão do Editorial das transações da real sociedade Tropical de Medicina.]	

	TÍTULO	ÂMBITO
1	"Estudo prévio de práticas funerárias e o encontro de parasitos humanos"	
16	"A contribution to the study of helminth findings in archaeological material in Brazil"	
17	"The finding of eggs and larvae of parasitic helminths in archaeological material from Unai"	

- Usar sempre ponto e vírgula nos campos “título” e “âmbito e conteúdo” quando o conteúdo for diverso dentro do mesmo documento. Exemplo: [Carta de fulano (ocupação) para beltrano (ocupação) expondo cronogramas de gastos do projeto Peses; aviso de reunião para tratar sobre andamento da pesquisa].

Como inserir os documentos na base

Antes de inserir os documentos na Base Arch, é preciso entender a sua composição, que é formada pelos níveis de descrição. Esses níveis são

formados por cinco categorias organizadas de maneira hierárquica, do geral para o particular. São elas: fundo, seção, série, dossiê e ítem, que é o próprio documento. Os níveis de descrição constam na Nobrade, que é Norma Brasileira de Descrição Arquivística.

Em primeiro lugar, é preciso ter acesso ao fundo. Ele pode ser encontrado clicando em “Descrição arquivística”, que vai mostrar todos os fundos disponíveis, que são três. Uma segunda opção é usar a barra de pesquisa e escrever o título do fundo para encontrá-lo.

Localizado o fundo, clique nele. Ao lado esquerdo, consta um painel com os níveis de descrição (o próprio fundo, seção, série, dossiê, etc.). No centro da página, constam as áreas correspondentes aos campos que precisam ser preenchidos. Para inserir um documento ou nível novo em um fundo que já possui toda a sua estrutura montada basta clicar em “Adicionar novo” na parte inferior da página. Após isso, as áreas para preenchimento irão aparecer.

1. Clicando em "Descrição arquivística", os fundos serão exibidos



2. Os fundos da Base Arch Ensp

Memórias da ENSP

arch.corp.ensp.fiocruz.br/index.php/informationobject/browse?limit=50&sort=alphabetic&toploc=...

PRODUTOR ^

Todos

Financiadora de Estu... 1

Escola Nacional de Sa... 1

Presidência da Funda... 1

NOME v

LOCAL v

ASSUNTO v

TIPO DE MÍDIA v

Escola Nacional de Saúde Pública

BR RJCOC 03 · Fundo · 1934-2002

Documentos textuais: reúne documentos relativos às principais atividades desenvolvidas pela ENSP, como o ensino e a pesquisa, além de sua organização e funcionamento, tanto no que diz respeito às suas principais instâncias decisórias, como consel...

Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca

Financiadora de Estudos e Projetos

FP · Fundo · s.d.

A Finep tem como objetivo a luta por melhores condições de desenvolvimento social e econômico por meio do apoio à pesquisa tecnológica e científica no Brasil, em parceria com empresas, universidades e centros de pesquisa. O fundo reúne documentos ...

Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP)

Presidência da Fundação Oswaldo Cruz

BR RJCOC 01 · Fundo · 1946-1995

Documentos textuais: reúne cartas, ofícios, memorandos, telegramas, relatórios, atas de

3. O painel com os níveis de descrição, de fundo até item (exemplo do Fundo Ensp)

Projeto de pesquisa "The finding of eggs of Diphyllobothrium in human coprolites (4.100 - 1.950 B.C) from northern Chile"

arch.corp.ensp.fiocruz.br/index.php/projeto-de-pesquisa-finding-of-eggs-of-diphyllobothrium-in-human-coprolites-4-100-1-950-b-c-from-northern-chile

Descrição arquivística | Registro de autoridade | Instituição custodiadora | Locais | Assuntos | Objetos digitais

Acervo | Pesquisa rápida

▼ Fundo 03 - Escola Nacio...

▼ Seção 30 - Departament...

▼ Subseção 01 - Laborató...

▼ Série 02 - Pesquisa

▼ Subsérie 03 - Projetos d...

▼ Dossiê 02 - Análise de c...

Item 001 - Projeto de pe...

Item 002 - Projeto de pe...

Item 001 - Projeto de pesquisa "The finding of eggs of Diphyllobothrium in human coprolites (4.100 - 1.950 B.C) from northern Chile"

Escola Nacional de Saúde Pública » Departamento de Ciências Biológicas »

Laboratório de Paleoparasitologia Edua... » Pesquisa » Projetos de Pesquisa »

Análise de coprólitos » Projeto de pesquisa "The finding of eg...

Área de identificação

Código de referência 03-30-01-02-03-02-001

Título Projeto de pesquisa "The finding of eggs of Diphyllobothrium in human coprolites (4.100 - 1.950 B.C) from northern Chile"

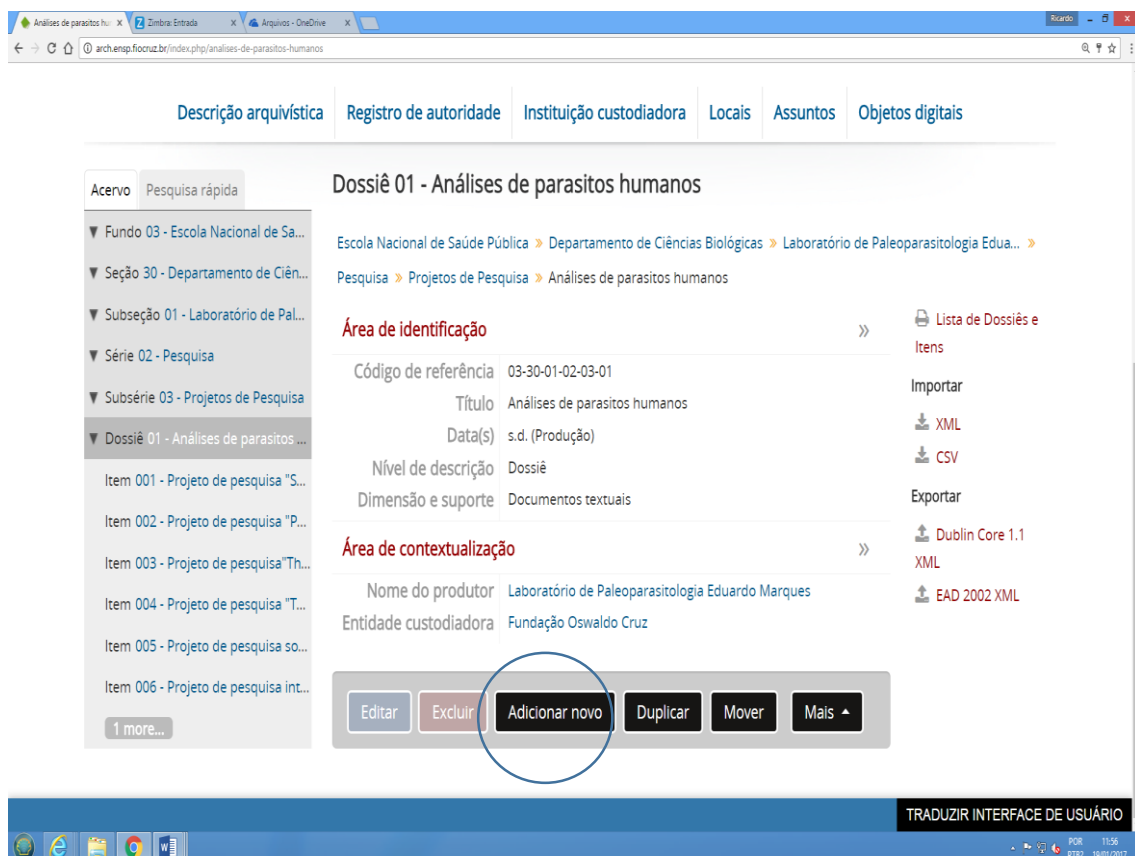
Lista de Dossiês e Itens

Exportar

Dublin Core 1.1 XML

EAD 2002

4. Botão adicionar novo



Inserção dos documentos na Base:

Cada nível de descrição possui áreas que devem ser preenchidas com informações relevantes sobre aquele mesmo nível (do fundo ao ítem). O preenchimento consiste em transpor os dados coletados na planilha para a base. Para inserir os itens documentais na base, as áreas a preencher são:

➤ Área de identificação

O campo “identificador” é o número do documento, que deverá ser atribuído em ordem crescente, com dois ou mais zeros na frente, dependendo da quantidade de documentos. Exemplo: 001.

O campo “título” é o mesmo que foi preenchido anteriormente na planilha e que deve ser importado para a base.

O campo “data” é o mesmo que foi preenchido na planilha, dia-mês-ano, ou seja, a data de produção do documento. Quando não houver, colocar “s.d.”

5. Componentes da Área de identificação

Cruz 1.48 GB de Ilimitado (Editar)

Área de identificação

Código de referência
03-30-01-02-03-02-001

Identificador *

001

Adicionar notação anterior

Título *

Projeto de pesquisa "The finding of eggs of Diphylobothrium in human coprolites"

Data(s) *

Tipo	Data de exibição	Ano inicial	Ano final	
Produção ▼	s.d.			X
Produção ▼				X

TRADUZIR INTERFACE DE USUÁRIO

POR 12:31
PTB2 16/01/2017

6. Componentes da área de identificação

Nível de descrição *

Item

Adicionar novo nível de descrição

Identificador	Nível	Título	Data de exibição

Adicionar novo

Dimensão e suporte *

3 páginas

Área de contextualização

TRADUZIR INTERFACE DE USUÁRIO

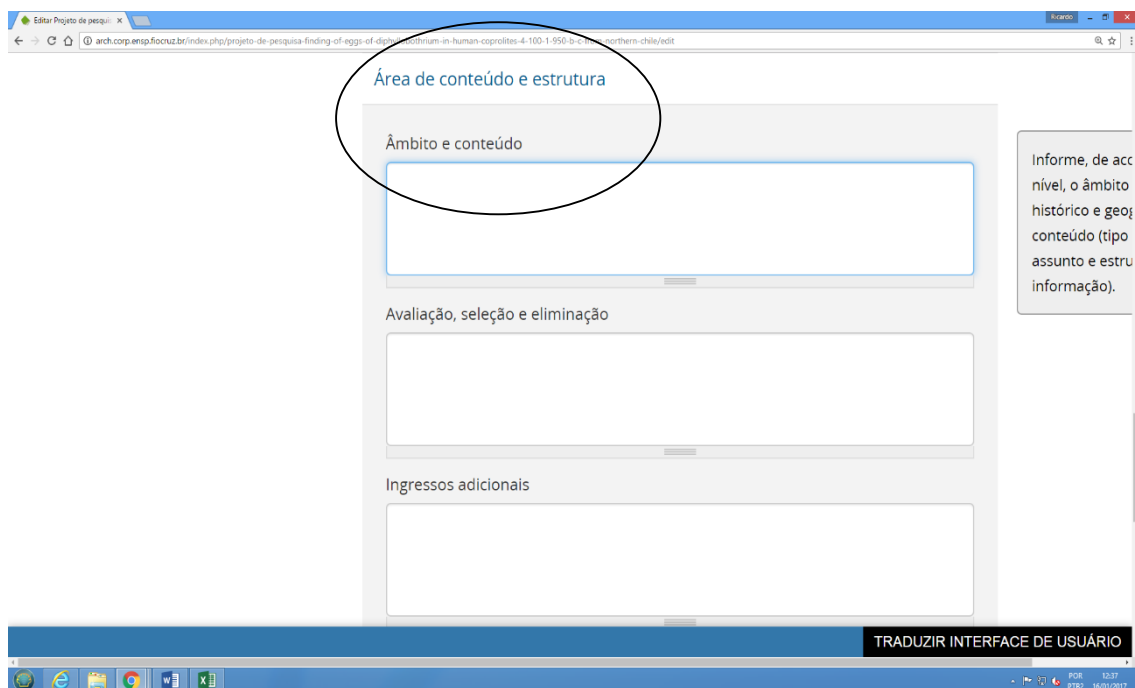
O campo “nível de descrição” a ser selecionado é “Item”, que é o próprio documento.

O campo “dimensão e suporte” tem que ser preenchido com o número de páginas que o documento tem e o seu tipo (digital, textual, iconográfico ou de áudio).

➤ Conteúdo e estrutura

O campo “âmbito e conteúdo” será preenchido também com o que foi coletado na planilha, como informações adicionais ao título, se forem necessárias e caso o título não dê conta.

7. Componente da área de Conteúdo e estrutura



➤ Ponto de acesso

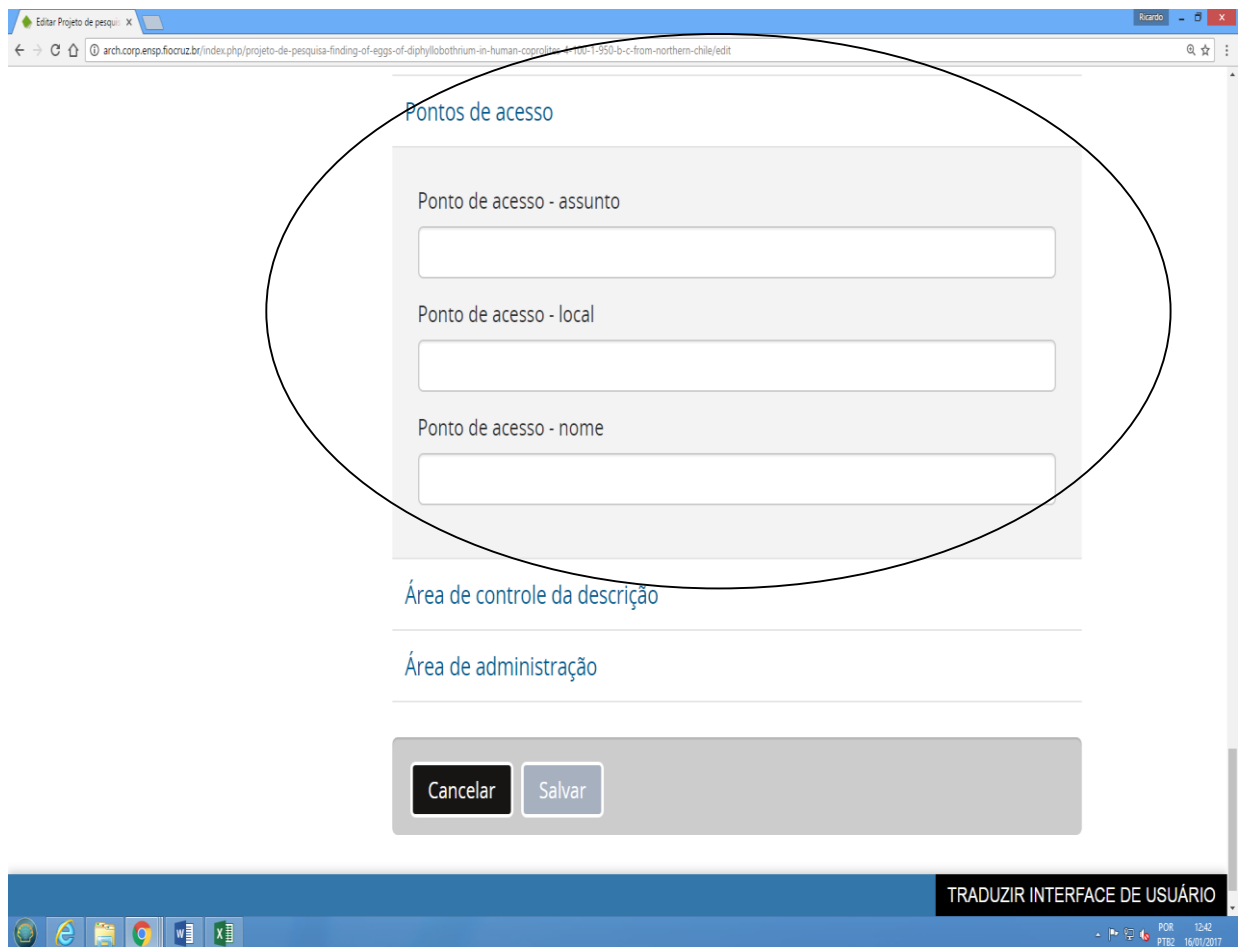
O campo “ponto de acesso” deverá ser preenchido por nome (pessoa), local ou assunto. Essa área é útil para marcar um desses pontos para que o internauta tenha acesso a informações adicionais referentes ao documento em questão. Por exemplo:

Se um documento for escrito por Antonio Sergio da Silva Arouca e Carlos Chagas, esses nomes podem ser marcados como pontos de acesso que, uma vez estabelecidos, levam a outros níveis de descrição sobre essas duas pessoas caso o pesquisador queira inteirar-se mais sobre elas.

Uma observação importante é que os autores e destinatários de documentos também devem ser preenchidos neste campo como pontos de acesso.

Podem ser preenchidos como pontos de acesso: eventos, programas e projetos de pesquisa também.

8. Componente da área pontos de acesso



Pontos de acesso

Ponto de acesso - assunto

Ponto de acesso - local

Ponto de acesso - nome

Área de controle da descrição

Área de administração

Cancelar Salvar

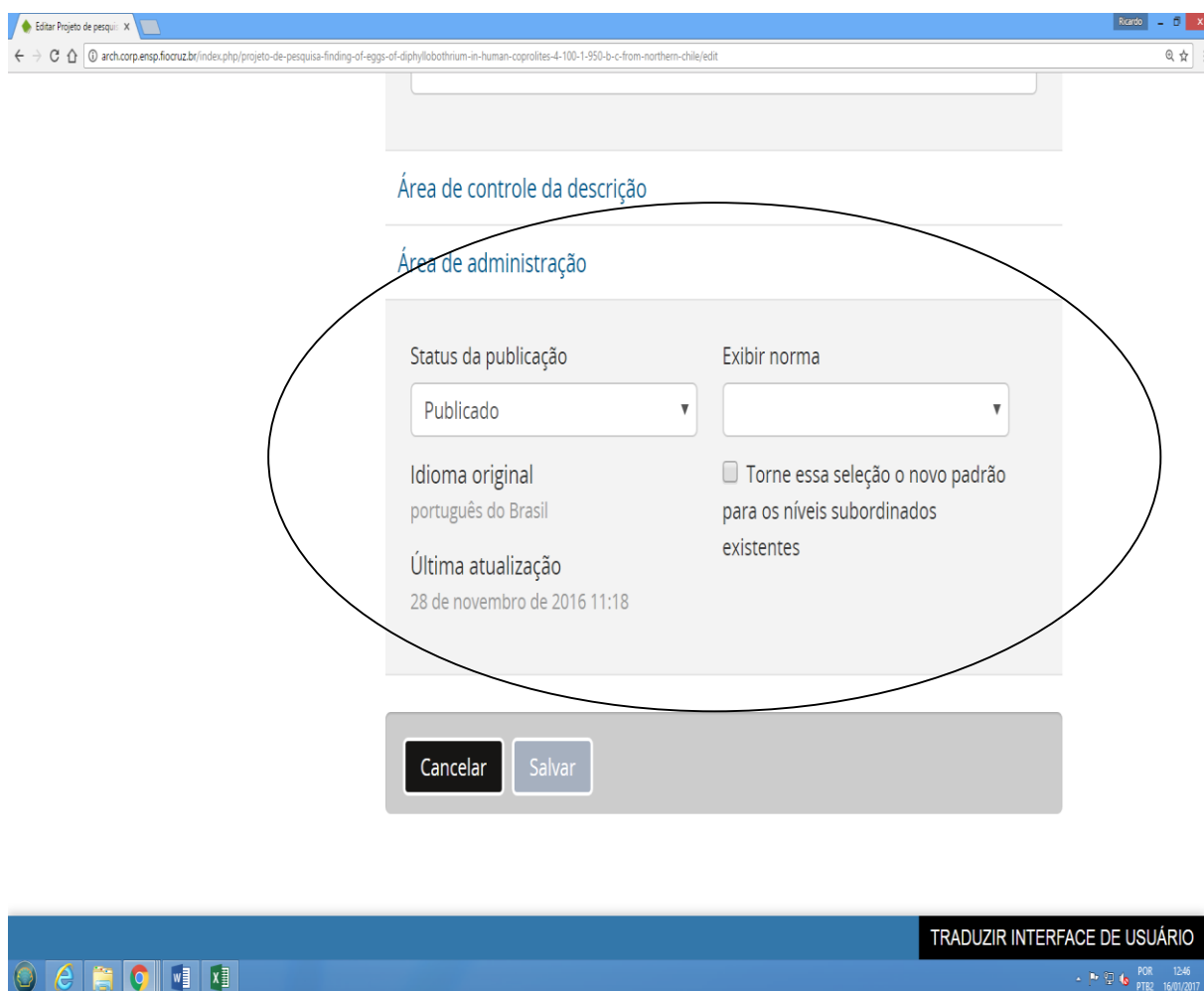
TRADUZIR INTERFACE DE USUÁRIO

➤ Área de administração

O campo “Área de administração” exibe o documento marcado como “público”, para que todos possam vê-lo, ou “preliminar”, para que só quem está preenchendo, com o login, veja.

O campo “preliminar” serve para preencher as áreas com os dados dos documentos, mas não publicá-lo, caso quem preencheu não esteja certo de alguma informação pertinente ao arquivo analisado.

9. Componente da área de administração



É importante ressaltar que os documentos devem ser inseridos sempre dentro dos dossiês, que é o penúltimo nível de descrição. É preciso clicar em dossiê e, a partir daí, clicar em “adicionar novo” para começar a inserir. Se clicarmos nesse campo visualizando a tela de outro nível de descrição, como fundo ou seção, por exemplo, o painel da esquerda não vai mostrar o ítem documental abaixo de dossiê, seguindo a hierarquia oficial, mas sim dentro de outro nível.

Por exemplo, na imagem ao lado, vemos a estrutura hierárquica do geral para o particular. Se o ítem fosse criado no nível subsérie, ele apareceria embaixo do mesmo, e não em abaixo de dossiê, que seria o correto.

O objetivo do projeto é visitar os departamentos e outras unidades administrativas da escola para se ter ideia do conteúdo dos documentos e, assim, criar o quadro de arranjo que vai organizar e classificar os arquivos de acordo com a hierarquia a qual eles pertencem. Este trabalho será executado em conjunto com os arquivistas da Ensp, da Casa de Oswaldo Cruz e membros do Projeto Memórias da Saúde Pública.

Contatos úteis

Direção da Ensp – 2270-2116 e 2270-2541

Ivair Luques (CCI) – 2598-2931

ivair.luques@ensp.fiocruz.br

Patrícia Santos (arquivo da Ensp) – 2598-2944

patriciasantos@ensp.fiocruz.br

Felipe Vieira (arquivo Casa de Oswaldo Cruz) – 3882-9128

felipevieira@fiocruz.br

Bibliografia

Conarq (Conselho Nacional de Arquivos). Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 125 p.

