



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UnB

Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação (FACE)

Departamento de Ciência da Informação e Documentação (CID)

Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCInf)

ROSA MARIA GONÇALVES VASCONCELOS

Volume II - INSTRUMENTO DE APLICAÇÃO
ANÁLISE TIPOLOGICA DOS REGISTROS VIDEOGRÁFICOS MASTERES DAS
SESSÕES PLENÁRIAS DO SENADO FEDERAL

Dissertação apresentada à linha de pesquisa
Gestão da Informação e do Conhecimento como
requisito parcial para obtenção de título de
mestre da Ciência da Informação.

Orientador: Profº Dr. André Porto Ancona Lopez

BRASÍLIA

2009

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Imagem da fita de vídeo

FIGURA 3 – Imagem da ficha de íntegra

FIGURA 4 – Imagem da ficha do arquivo e

FIGURA 5 - Foto do Palácio do Congresso Nacional

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – Proposta de classificação para a série “registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal”

QUADRO 2 – Proposta de temporalidade da série “registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal”

QUADRO 3 – Siglas abreviaturas das proposições do Senado

LISTA DE FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA 1 - Captura e transmissão da sessão plenária

FLUXOGRAMA 2 - Trâmite da fita

SUMÁRIO

Volume II - Instrumento de Aplicação

Análise tipológica dos registros videográficos masteres das sessões plenárias do
Senado Federal

A. Apresentação	01
B. Análise do tipo documental	03
C. Glossário	47
D. Recomendações para efetuar a descrição	50
E. Referências bibliográficas	69

A. APRESENTAÇÃO

Este trabalho é resultado da dissertação apresentada em 2009 à linha de pesquisa “Gestão da Informação e do Conhecimento”, como requisito para obtenção de título de mestre da Ciência da Informação, na Universidade de Brasília, tendo como orientador o Profº Dr. André Porto Ancona Lopez. Foi fundamentado nos conceitos da Arquivologia, da Diplomática e da Tipologia Documental e apresenta a análise tipológica da série “registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal”

A Tipologia Documental é definida como a aplicação das funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição, numa série documental. Essa é derivada da configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. A análise tipológica empreendida foi baseada na proposta de Luciana Duranti, de aplicar a Diplomática aos documentos contemporâneos. Também se desenvolveu a partir da experiência de trabalho *do Grupo de Archiveros Municipales de Madrid* - que buscou a definição de uma tipologia de documentos de municípios espanhóis. Igualmente fundamenta o trabalho os estudos tipológicos desenvolvidos por Heloísa Bellotto, bem como a aplicação promovida por André Ancona Lopez.

A Ciência da Informação está presente na indicação de ser necessário se proceder à indexação ao conteúdo dos documentos. E adota-se, com adaptações, modelos utilizados para descrever e dar acesso a documentos e informações (incluindo audiovisuais): a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006)¹ e a proposta de metadados da INTERNACIONAL FEDERATION ARCHIVE TELEVISION (1981) incluídas nos estudos desenvolvidos por Annemieke de Jöng (2000).

O estudo tipológico possibilita visualizar as características extrínsecas e intrínsecas do documento e mapear o fluxo da informação antes e depois do documento ser produzido. Neste instrumento oferecemos uma análise profunda da

¹ NOBRADE – Norma brasileira de descrição arquivística. Estabelece diretivas para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor como a ISAD(G) e ISAAR (CPF).

série documental, caracterizando-o arquivisticamente, detalhando sua proveniência arquivística, o contexto de criação (incluindo a tramitação) e arquivamento, apresentando uma síntese histórica sobre o Senado Federal, sobre a sessão legislativa, a TV Senado e o seu arquivo. Apresentamos uma proposta de classificação, avaliação, destinação final e conservação mais adequada da documentação, bem como sugerimos parâmetros de descrição.

A análise tipológica foi feita focalizada a) no documento, contendo os elementos informacionais que contemplam as características extrínsecas e intrínsecas do documento; b) na informação, definindo os elementos que contemplam as particularidades da imagem; e c) no usuário, definindo os elementos informacionais que contemplam as necessidades de uso da informação e do documento pelo produtor, por outros usuários afins e pelo processo legislativo.

O “Instrumento de Aplicação “Análise tipológica dos registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal” está dividido em três partes: a primeira refere-se à “Análise do tipo documental”, que contém a aplicação dos campos eleitos para descrever a série documental; na segunda parte disponibilizamos um “Glossário”, para facilitar o entendimento dos campos; e a terceira refere-se à “Recomendações para efetuar a descrição”, baseadas no documento da TV Senado sobre o assunto. É importante frisar que aquele documento não está publicado.

B. ANÁLISE DO TIPO DOCUMENTAL

1) – **Denominação:** registros videográficos masters das sessões plenárias do Senado Federal.

2) **Espécie Documental:** vídeo analógico da sessão legislativa plenária.

3) **Definição:** É o documento em vídeo, registro do som e da imagem em movimento, da sessão legislativa do Senado Federal, ocorrida no Plenário do Senado Federal, feito pela TV Senado.

4) **Função:** Divulgação, pela TV Senado, da atividade legislativa, especificamente as atividades realizadas no Plenário do Senado Federal.

5) **Produtor:** Senado Federal.

6) **Emissor:** TV Senado.

7) **Destinatário:** Cidadão

Administrativo:

TV Senado

Público Interno:

Senadores

Deputados

Jornalistas

Outros Funcionários da Casa

Público externo:

Telespectador

Redes de Televisão

8) **Título: (aplicado somente à unidade documental):** N^o da Legislatura + N^o da Sessão + Senado Federal.

9) Contribuintes:

- a) **diretor de imagens:** seleciona as imagens e efeitos que devem ser transmitidos e/ou gravados, orientando os cinegrafistas quanto ao posicionamento e ângulo das tomadas; coordena os trabalhos de som (controla a mesa de áudio), de produção de imagens, gravação, telecine, efeitos etc., supervisionando e dirigindo a equipe operacional durante os trabalhos;
- b) **auxiliar de cinegrafista:** auxilia o Repórter Cinematográfico na iluminação e na tomada das cenas;
- c) **operador de câmera do Plenário (cinegrafista):** opera as câmeras de vídeo do plenário, sob orientação técnica do diretor de imagens;
- d) **operador de áudio:** opera a mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade; cuida ainda da transmissão através de microfones dos estúdios ou externas;
- e) **operador de sistemas:** opera os equipamentos de gravação e reprodução em videoteipe (betacam, VHS, u-matic etc.), responsabilizando-se diretamente pelos controles indispensáveis à gravação e reprodução; executa cópias em videoteipes; opera matriz de áudio e vídeo;
- f) **operador de máquina de caracteres** (faz a creditagem): opera os geradores de caracteres nos programas ao vivo, gravados e também nos filmes, vinhetas, e chamadas, de acordo com o roteiro da produção;
- g) **diretor de programação:** cumpre e faz cumprir a estratégia da programação definida pela emissora. Faz a seleção prévia de novos programas; elabora e executa a grade/tabela de programas;
- h) **editor de servidor de vídeo:** opera o servidor de vídeo, executando a programação de televisão ao vivo e gravada; cuida do fechamento e execução da grade horária/tabela de programação (vivo e playlist); faz os ajustes necessários na programação; executa conferência da duração e qualidade dos programas para exibição ao vivo e gravados.

10)Características Externas:

10.1. Gênero: visual e auditivo.

10.2. Suporte: fita de vídeomagnética, tipo betacam com duração de 90 minutos.

10.3. Formato: analógico.

10.4. Forma: original sem crédito.

10.5. Sinal de Validação:

10.5.1. Física:

Até 31 de dezembro de 2007: marcação do número patrimonial da fita, com pirógrafo.

A partir de 2008: escrito, à caneta, TV Senado.

10.5.2. Conteúdo: Selo com a logomarca da TV Senado

11) Classificação:

A Classificação proposta é a seguinte:

NÍVEL DE DESCRIÇÃO	APLICAÇÃO DO NÍVEL DE DESCRIÇÃO
FUNDO	Senado Federal
GRUPO	TV Senado
SUBGRUPO	Plenário ²
SÉRIE	REGISTROS VIDEOGRÁFICOS MASTERES DAS SESSÕES PLENÁRIAS DO SENADO FEDERAL

Quadro 7 – proposta de classificação para a série “registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal”

² Essa terceira divisão refere-se às subfunções desenvolvidas pela TV Senado. A gravação do plenário é uma atividade realizada para veicular a sessão ou para gerar novos produtos. Ao mesmo tempo ela é o registro da atividade legislativa, para posterior guarda permanente. A intervenção no sentido jornalístico ocorre na escolha da imagem que vai ao ar – já que são três câmaras que filmam - e na aposição dos créditos, mas o conteúdo principal é legislativo. Esta função se diferencia das outras que são efetivadas pela TV Senado, que têm a) um caráter puramente jornalístico, isto é, dar notícia ou informar a respeito de fatos relacionados à atividade legislativa e parlamentar, ocorridos ou não dentro do Senado ou b) têm um caráter de criação de programas (de jornalismo ou não) e documentários, efetuando a edição (corte ou junção de imagens). Existe outra especificidade em relação à escolha do nome deste nível, com um caráter prático. Em todo o Senado Federal já está enraizada a cultura de organizar os documentos que têm relação direta com as atividades resultantes das sessões plenárias como “Plenário”. Os órgãos da Casa também classificam, por exemplo, em “Comissões”, todos os documentos produzidos a partir delas. Como já falamos, a teoria e prática se mesclam neste trabalho. Por isso preferimos não nos distanciar da realidade, e propomos que este subgrupo seja denominado **PLENÁRIO**. Ressalvamos que sabemos que a função básica aqui é registrar e dar publicidade – ao mesmo tempo - do ocorrido naquele local, sendo que a “gravação e cobertura televisiva da sessão plenária” é a atividade principal desenvolvida pela TV Senado, neste caso.

Exposição de motivos: O conceito geral para classificação refere-se a uma ação intelectual objetivando agrupar em classes documentos da mesma entidade produtora com o objetivo de facilitar a identificação, localização e consulta do documento. A representação gráfica da estrutura ou da organização de documentos se dá por meio de planos de classificação. A representação da classificação se dá por meio de um código. Um plano de classificação deve ser visto como um instrumento da Arquivologia que explicita o contexto de criação e produção do documento, o propósito para o qual foi criado, e junta os documentos da mesma atividade. São três os elementos que devem ser considerados na classificação: 1º) o órgão que o produziu; 2º) os procedimentos que o documento efetivou ou a ação a que ele se refere; 3º) as séries resultantes. O Princípio da Proveniência se efetiva, tendo em vista que a classificação

protege a integridade dos documentos no sentido de que as suas origens e os processos pelos quais foram criados refletem-se no seu arranjo. [...] os documentos são mais inteligíveis quando conservados juntos, sob a identidade do órgão ou da subdivisão do órgão, pelo qual foram acumulados. (SCHELLENBERG, 2002, p. 260).

O entendimento da “Arquivística em função de uma abordagem integrada” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 69) leva a considerar a classificação em arquivo como uma “atividade intelectual de construção de instrumentos para organização dos documentos, independentemente da idade³ à qual eles pertençam.” (SOUSA, 2007, p.85). Há uma corrente na Arquivologia que se reporta à classificação como uma atividade da fase corrente e intermediária. Aos documentos permanentes aplica-se a organização em forma de “arranjo” que é a “denominação tradicionalmente atribuída à classificação nos arquivos permanentes” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 9). Neste estudo, não se utiliza o termo classificação em referência à categorização nos documentos de fase corrente e intermediária; e arranjo em referência aos de fase permanente. Aqui elas “são fases de um mesmo processo” (SOUSA, 2007, p.85). Compreende-se que a definição se baseia na terceira característica atribuída por Luciana Duranti (1994), aos registros documentais, que é a naturalidade.

³ Sobre as fases pelas quais um documento pode passar, ver mais adiante, em Ciclo Vital dos Documentos.

A naturalidade diz respeito à maneira como os documentos se acumulam no curso das transações de acordo com as necessidades da matéria em pauta: eles não são "coletados artificialmente, como os objetos de um museu [...], mas acumulados naturalmente nos escritórios em função dos objetivos práticos da administração".⁴ O fato de os documentos não serem concebidos fora dos requisitos da atividade prática, isto é, de se acumularem de maneira contínua e progressiva, como sedimento de estratificações geológicas os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada."⁵ (DURANTI, 1994, p. 53).

No levantamento da metodologia utilizada para classificar os documentos resultantes da transmissão e gravação em vídeo das sessões plenárias pela TV Senado, verificou-se que o Senado Federal tem seu "Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Senado Federal" (BRASIL, 2001) realizado com base na proposta do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). No entanto, aquele instrumento do Senado não contempla as séries estudadas. A classificação ora apresentada é realizada com base na razão pela qual o documento foi criado e não por assuntos, suportes ou outros tipos. Os documentos são agrupados de forma natural, e não artificial, da maneira como foram criados, permitindo divisar aqueles que mantêm os vínculos orgânicos mais próximos, observando os princípios a seguir:

Como são agrupados pela função, acompanhamos a orientação de Sousa: "[...] se o primeiro nível de divisão de um conjunto documental (fundo) é a função, esse conjunto será, independente da denominação, unidades de classificação agrupado a partir da função" (SOUSA, 2007, p. 91).

A) NÍVEL 1 - a primeira divisão baseia-se na missão do produtor, e refere-se à entidade custodiadora, ao fundo: **SENADO FEDERAL**.

B) NÍVEL 2 – TV SENADO: a segunda divisão refere-se aos "[...] documentos diretamente vinculados à missão do produtor, isto é, as atividades-fim ou àquelas indiretamente vinculadas à missão, as atividade-meio" (SOUSA, 2007, p. 91).

⁴ Public Record Office, **Guide to the public records. Part I: Introductory**. London: Public Record Office, 1949, p. 2.

⁵ Robert-Henri Bautier. "**Les archives**", **L'Histoire et ses methods**. Paris, 1961, p. 1120.

A missão do Senado Federal é fazer leis. A TV Senado tem sua ação dirigida para a teledifusão, procedendo ao registro, noticiando ou informando a respeito de fatos relacionados à atividade legislativa e parlamentar, e realizando produções jornalísticas, de documentários e entrevistas. A vinculação de suas funções está indiretamente ligada à finalidade da existência do Senado Federal tendo em vista que as atividades

[...] que se ligam de forma directa à missão dizem respeito inevitavelmente à produção ou à distribuição. Permitem ao organismo satisfazer as exigências primordiais da sua existência. As funções ligadas indiretamente à missão vêm apoiar as atividades de produção ou de distribuição. Permitem ao organismo atingir os seus objectivos através de uma gestão eficaz dos seus recursos humanos, materiais, financeiros e informacionais. (ROUSSEAU; COUTURE, 1994, p. 63)

Assim, os documentos agrupados em vista das funções desenvolvidas pelo veículo televisivo da Casa estão juntos às classes da atividade meio, e não fim da entidade. A TV Senado é o órgão que realiza a transmissão ao vivo da sessão plenária, ao mesmo tempo em que procede à gravação em fita de vídeo analógica, por isso a denominação escolhida para este nível reporta-se ao nome da entidade produtora do documento: TV SENADO.

C) NÍVEL 3 – PLENÁRIO: a terceira divisão refere-se às subfunções desenvolvidas pela TV Senado. A gravação do plenário é uma atividade realizada para veicular a sessão ou para gerar novos produtos. Ao mesmo tempo ela é o registro da atividade legislativa, para posterior guarda permanente. A intervenção no sentido jornalístico ocorre na escolha da imagem que vai ao ar – já que são três câmaras que filmam - e na aposição dos créditos, mas o conteúdo principal é legislativo. Esta função se diferencia das outras que são efetivadas pela TV Senado, que têm a) um caráter puramente jornalístico, isto é, dar notícia ou informar a respeito de fatos relacionados à atividade legislativa e parlamentar, ocorridos ou não dentro do Senado ou b) têm um caráter de criação de

programas (de jornalismo ou não) e documentários, efetuando a edição (corte ou junção de imagens). Existe outra especificidade em relação à escolha do nome deste nível, com um caráter prático. Em todo o Senado Federal já está enraizada a cultura de organizar os documentos que têm relação direta com as atividades resultantes das sessões plenárias como “Plenário”. Os órgãos da Casa também classificam, por exemplo, em “Comissões”, todos os documentos produzidos a partir delas. Como já falamos, a teoria e prática se mesclam neste trabalho. Por isso preferimos não nos distanciar da realidade, e propomos que este subgrupo seja denominado **PLENÁRIO**. Ressalvamos que sabemos que a função básica aqui é registrar e dar publicidade – ao mesmo tempo - do ocorrido naquele local, sendo que a “gravação e cobertura televisiva da sessão plenária” é a atividade principal desenvolvida pela TV Senado, neste caso.

D) NÍVEL 4 - a quarta divisão refere-se ao ajuntamento dos documentos que fazem parte da mesma série. Tomamos então, para aclarar melhor, a definição de série feita por Lopez, que são “[...] conjuntos orgânicos de documentos de um mesmo titular, referentes à mesma atividade, pertencentes à mesma espécie documental.” (LOPEZ, 2000, p. 51). Associamos a série à espécie documental. E esta ao tipo documental,⁶ que reflete a função para a qual o documento foi criado. Entendemos que a espécie é a documentação videográfica, isto é, em vídeo analógico. A atividade efetivada é o registro da sessão plenária do Senado Federal, que neste caso específico, ocorre em conjunto com a transmissão, sempre ao vivo, pela TV Senado. A respeito da escolha do nome para a série, Cortés Alonso (1986, p. 422) diz que a denominação deve refletir “os conceitos arquivísticos válidos para os próprios

⁶ Para uma melhor fixação desses conceitos, recordemos a definição do Dicionário de Terminologia Arquivística (CAMARGO; BELLOTO, 1996): a) espécie documental: “configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas” (p. 34); b) tipo documental: “configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.” (p. 74)

arquivistas, os administradores e os consultantes dos fundos documentais.” Por isso a escolha de **REGISTROS VIDEOGRÁFICOS MASTERES DAS SESSÕES PLENÁRIAS DO SENADO FEDERAL**. A série está ordenada¹ separadamente, classificada sob a subclasse **PLENÁRIO**.A seguir, detalhamos sobre cada um dos termos escolhidos:

a) Registros videográficos: infere-se que o documento é uma gravação, em vídeo analógico.

No item 1.2.3, a NOBRADE (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 22) instrui que os “títulos originalmente imprecisos devem ser complementados, para que se alcance maior precisão.” Por isso é necessário incluirmos no nome:

b) Master: também para atender à maneira como se trabalha no dia-a-dia da TV Senado, acrescenta-se o termo no título da série, pois é dessa maneira que ele é identificado mais facilmente. O interessado saberá que este registro é “com crédito”.

c) Sessões Plenárias: evoca o espaço onde ocorre a reunião: no Plenário. (quando há deliberações nas comissões, o termo usado é “reunião da comissão”

d) Senado Federal: refere-se ao produtor do documento.

12. Ordenação da Série: no Arquivo da TV Senado, está organizada em separado, fisicamente, das demais séries de documentos daquele veículo. As fitas de vídeos, do tipo betacam, de 90' (noventa minutos) estão organizadas em sequência numérica cronológica, em estantes de aço.

12) Localização

12.1. Localidade: Brasília – Distrito Federal

12.2. Local de Produção: Plenário do Senado Federal

14. Data

12.3. Data do assunto: de 06 de maio de 1826 até os dias de hoje (refere-se ao período de realização de sessões legislativas no Senado Federal.)

12.4. Data do evento: (aplicado somente à unidade documental)

12.5. Data(s) de veiculação(ões): (aplicado somente à unidade documental)

12.6. Data de produção da série: 1995 até hoje

15. Idioma: Português

16. Legislação e Normas:

Constituição Federal de 1988.

Decreto-Lei nº 236, de 28 de fevereiro de 1967.

Lei nº 8.977, de 06 de janeiro de 1995.

Regimento Interno do Senado Federal.

Resolução do Senado Federal nº 09, de 1997.

Manual de Procedimentos e de Redação – TV Senado, 1999.

Determinação da Mesa Diretora do Senado, de 08 de junho de 2004.

17. Trâmite:

No Plenário, estão posicionadas três câmeras. Duas ficam na lateral, na parte de cima; a outra fica também na parte de cima, em frente à Comissão Diretora⁷.

O sinal da TV é transmitido, via cabo, para a Central Técnica da TV Senado, editado no controle mestre da Sala da Central Técnica⁸. Na sala, são feitas as seguintes atividades: A) gravação; B) controle de Áudio, C) inserção de crédito; D) direção de TV; e E) direção do vivo.

A) GRAVAÇÃO

Para a gravação, o operador faz duas atividades ao mesmo tempo: 1) roteamento do sinal a ser gravado; 2) é responsável pela parte técnica da gravação. O sinal televisivo é transmitido até a Central Técnica da TV Senado. Neste local é escolhida a imagem que vai ao ar, é feito o controle do áudio e a creditagem. Ao mesmo tempo em que o conteúdo é transmitido, ao vivo, é realizada a gravação do sinal, de duas formas:

1ª) vídeo com crédito: é a gravação da imagem e do som que vão ao ar, acrescentadas de informações textuais, jornalísticas, na parte debaixo da tela da televisão. Identifica, durante a exibição da sessão, por exemplo, o

⁷ Comissão Diretora do Senado Federal: é composta pelo Presidente, 1º vice-presidente; 2º vice-presidente; 1º secretário; 2º secretário; 3º secretário; 4º secretário. Cabe a ela: I - exercer a administração interna do Senado nos termos das atribuições fixadas no seu Regulamento Administrativo; II – regulamentar a polícia interna; III – propor ao Senado projeto de resolução dispondo sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e a iniciativa de lei para a fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias (Const., art. 52, XIII); 15 IV – emitir, obrigatoriamente, parecer sobre as proposições que digam respeito ao serviço e ao pessoal da Secretaria do Senado e as que alterem este Regimento, salvo o disposto no art. 401, § 2o, inciso II; V – elaborar a redação final das proposições de iniciativa do Senado e das emendas e projetos da Câmara dos Deputados aprovados pelo Plenário, escoimando-os dos vícios de linguagem, das impropriedades de expressão, defeitos de técnica legislativa, cláusulas de justificação e palavras desnecessárias. 73 15 Emenda Constitucional no 19, de 1998. VI – apreciar requerimento de tramitação em conjunto de proposição regulando a mesma matéria e o recurso de que trata o art. 48, § 3o, exceto se a proposição constar da Ordem do Dia ou for objeto de parecer aprovado em comissão (art. 258).16 Parágrafo único. Os esclarecimentos ao Plenário sobre atos da competência da Comissão Diretora serão prestados, oralmente, por relator ou pelo Primeiro-Secretário.

⁸ Não há uma atribuição formal sobre as atividades desenvolvidas da Central Técnica. Neste local se faz a gravação de tudo o que vai ao ar ao VIVO na TV Senado.

nome do senador que está discursando, incluindo seu partido e Estado ou indica sobre a votação que está se processando, com o número do projeto, seu ano, “apelido”⁹ ou uma breve sinopse referenciando sobre a matéria de que trata a proposição. Pode conter também a voz e/ou imagem do jornalista dando explicações sobre o evento.

2ª) vídeo sem crédito ou pré-master: Também chamado de limpo, é a gravação da imagem e do som da reunião, sem creditagem ou interferência jornalística.

TRÂMITE DA FITA COM CRÉDITO E SEM CRÉDITO

A duração de uma sessão plenária tanto pode ser de um minuto como pode passar de oito horas. Cada fita em que é gravado o Plenário tem a duração máxima de 90 minutos. Quando uma fita está terminando, o operador já começa a gravar em outra fita. Assim, uma mesma sessão pode ter mais de uma fita.

Durante a gravação, o operador preenche uma ficha identificadora, chamada de Ficha de Íntegras.¹⁰

Ao término da transmissão ao vivo, o operador entrega a fita com crédito para a Programação, para que esta possa retransmitir a sessão. A fita sem crédito é entregue à Reportagem para servir à edição do jornal do dia.

B) CONTROLE DO ÁUDIO

O Áudio é disponibilizado pela Secretaria Técnica de Eletrônica¹¹, que envia o sinal para a cabine da TV, localizada na parte de cima do Plenário, ao fundo, de frente para a Comissão Diretora.

⁹ Uma proposição nem sempre tem um título breve, definindo-a. Como este é um documento jornalístico faz-se necessário uma explicação para o telespectador.

¹⁰ Têm este nome porque se refere à gravação, na íntegra, da sessão plenária.

¹¹ À Secretaria Técnica de Eletrônica compete administrar e promover a operação e gestão de todo sistema de som e imagem do Senado Federal; elaborar estudos e projetos para atualização deste sistema, bem como a aquisição de equipamentos; promover a gestão arquivística e a preservação

C) INSERÇÃO DE CRÉDITOS

A creditagem é uma operação efetuada também ao vivo, ou seja, é feita ao mesmo tempo em que o sinal é transmitido pela TV Senado.

D) DIREÇÃO DE TV - DTV

Na sala de Operação, há 5 monitores de TV. Três deles transmitem cada uma das imagens capturadas pelas câmeras posicionadas no Plenário. Um quarto monitor mostra a imagem que o Diretor de Televisão – DTV elege para ir ao ar. O quinto apresenta a imagem que está sendo transmitida para os telespectadores. Cabe ao DTV supervisionar o posicionamento das câmaras e a qualidade da imagem.

E) DIREÇÃO DO VIVO

O Diretor do Vivo faz o preenchimento de um relatório descritivo, chamado de Relatório da Transmissão ao Vivo, que contém os campos “título” e “tempo da fita” (mais conhecido como “time code”¹²). À medida que vão ocorrendo os trabalhos na sessão, o diretor do vivo faz um resumo apurado do que está acontecendo. Por exemplo, caso um senador comece a discursar, o diretor aponta no relatório o nome do senador, partido e estado, uma breve sinopse do assunto, bem como marca o tempo em que se deu a fala. Este trabalho objetiva auxiliar aos jornalistas a fazerem suas reportagens, tendo em vista que a descrição completa do conteúdo só é feita na fase de arquivamento do documento.

O sinal master é disponibilizado para todas emissoras (conveniadas) via Embratel, por satélite analógico e digital. O

dos documentos multimídia da própria Secretaria, dos órgãos de comunicação social do Senado Federal e do Instituto Legislativo Brasileiro. (Ato do Diretor-Geral Nº 4143, de 2005), Art. 2º, publicado no Boletim do Senado Federal, em 05/12/2005.

¹² Time code: Relógio digital que conta o tempo, fracionando a imagem. Usado para descrição, decupagem (transcrição) e edição de fitas..

sinal pré-master incluindo a logomarca é disponibilizado via fibra-ótica para as emissoras, em outro tipo de convênio.

A) REPORTAGEM – O Núcleo de Reportagem é responsável pela cobertura jornalística das atividades do Senado Federal. Trabalha com dois relatórios, distribuídos por e-mail para os jornalistas:

a) Relatório de Pauta - traz as informações específicas sobre os assuntos que serão tratados pela reportagem, com um resumo do assunto e sugestões de como o tema deve ser tratado, com o objetivo de orientar a reportagem. O relatório de pauta é individualizado conforme o assunto a ser tratado.

b) Relatório de Reportagem – relaciona as equipes da manhã e da tarde (chefia de reportagem, chefia de edição, pauta, produção, link, editores, repórteres), contendo uma instrução resumida para cada repórter (o que vai fazer e como fazer). Com relação à cobertura do Plenário, o relatório traz informações sobre o horário da sessão; as equipes de reportagem que farão o acompanhamento das discussões e/ou votações; indicação das matérias que devem ser apuradas para a edição do jornal do dia (pauta), conforme a pauta de votações e eventos previstos para a sessão. Também são indicadas equipes para a repercussão com os senadores de temas que estão em debate na Casa, mesmo que não sejam objeto da sessão que está acontecendo.

O **Consultor Legislativo** faz uma breve explicação sobre cada projeto que entra na pauta e será lido ou discutido em plenário. Seu trabalho tem por objetivo auxiliar as atividades dos jornalistas e ele é conhecido como o “tradutor” legislativo. O consultor entra no site do Senado, na “Ordem do Dia” e vê quais os projetos serão discutidos. Para fazer a análise e, se for o caso, prever o andamento do projeto, utiliza-se do sistema do Senado chamado MATE (Matérias Legislativas), no

site, que controla o andamento dos projetos. Também consulta o site da Presidência da República. O trabalho está registrado em pasta no Word, arquivado no drive U¹³, de maneira a ser compartilhado pela comunidade da TV. Também fica disponível para a Rádio Senado. As informações fornecidas pelo consultor são utilizadas especialmente no relatório de pauta.

B) EDIÇÃO – O Núcleo de Edição é responsável pela edição dos jornais da TV Senado.

- a) Pega a pauta; dá instruções ao repórter; monta espelho do jornal (retranca mínima, tempo de cada VT, nº fita, editor, aprovação/OK e tempo total); aguarda retorno do repórter para montar o jornal no tempo certo;
- b) A partir da pauta os repórteres são designados para realizarem as coberturas internas e externas (material bruto), orientado pelo editor de texto responsável;
- c) Para cada repórter é designado um cinegrafista e um auxiliar (pelo chefe dos cinegrafistas);
- d) Basicamente a rotina é a seguinte: 1º - o repórter chega entrega a fita para a edição; 2º - o editor de imagens executa a edição na ilha de edição; 3º - o editor chefe é quem faz a costura final do jornal.

C) TRÁFEGO DE FITAS – É responsável pela guarda provisória, organização, controle e seleção das fitas em circulação na TV Senado, bem como por fazer a intermediação entre as atividades do Arquivo de Imagens e da TV Senado. As fitas são entregues virgens (sem conteúdo), ao operador da Central Técnica, para que ele as utilize na gravação da sessão plenária. Antes de entregá-las,

¹³ Há um drive disponível para cada setor, nível diretoria, do Senado. Somente os funcionários subordinados a ela podem ter acesso.

o técnico do Tráfego registra as fitas no sistema de controle e acompanhamento de mídias, denominado CONFITAS, utilizado especificamente pelas equipes do Tráfego e do Arquivo. Após ser feita a gravação, as fitas são encaminhadas ao Tráfego para que este registre a movimentação no sistema e encaminhe as fitas sem crédito à Reportagem e com crédito à Programação. Depois de uma semana as fitas voltam e são enviadas ao Arquivo.

D) ARQUIVO DE IMAGENS - Responsável pela preservação dos documentos produzidos e veiculados pela TV Senado. O Arquivo complementa o tratamento documental das fitas, iniciado no Tráfego, e que serão incorporadas ao acervo da TV Senado – edição, descrição, indexação e guarda. Além disso, disponibiliza as informações armazenadas para consulta dos produtores e editores da TV Senado, senadores e público em geral. Para execução de suas atividades, o Arquivo utiliza o sistema CONFITAS para registro da movimentação das fitas, organização dos conteúdos e edição. A descrição e a indexação são feitas em outro sistema, denominado Light Base:

- a) registra o recebimento da fita no sistema Confitas;
- b) realiza a edição de fitas, organizando os conteúdos que têm a mesma classificação na mesma fita;
- c) procede à descrição do conteúdo das fitas.
 - c.1) utiliza-se do sistema Ligh Base Takes. O descritor assiste fita por fita. Marca os times codes – TC's e faz um resumo de cada um deles.
 - c.2) a descrição é feita não só sobre o assunto tratado, mas também dando detalhes sobre as imagens.
 - c.3) é seguido um manual de descrição dos documentos em vídeo, elaborado pela própria equipe do setor, embora não tenha sido publicado, contendo normas para padronizar o registro das informações que servem para

identificar os documentos do Arquivo, com ênfase na identificação e explicação do contexto e do conteúdo das imagens arquivadas. A descrição acontece em dois níveis – geral e particular. O primeiro envolve a descrição da identificação geral referentes à fita e ao conteúdo. O segundo nível de descrição refere-se a cada uma das partes contidas na fita – tc's.

c.4) para auxiliar na identificação dos parlamentares usa-se um cartaz impresso pelo Senado, contendo a fotografia, o nome, partido e estado do parlamentar.

c.5) o descritor tem acesso às informações de produção registradas pelos produtores no drive "U", como o Relatório do Diretor do VIVO, o Relatório do Consultor Legislativo, os Relatórios de Pauta e de Reportagem, Relatório da Equipe Técnica, e o Relatório da Programação. No site do Senado, acessa as notas taquigráficas ou atas ou notas taquigráficas.

c.8) o atendimento à pesquisa dos conteúdos referentes ao Plenário é feito pela Secretaria Técnica de Eletrônica.

TRÂMITE SOMENTE DA FITA COM CRÉDITO

A) PROGRAMAÇÃO - O sinal da TV é creditado simultaneamente durante a exibição e disponibilizado em seguida para Programação realizar a sua re-exibição. A Programação envia a fita com crédito para o Tráfego da TV Senado.

B) TRÁFEGO - As atividades desenvolvidas no Tráfego de Fitas são as mesmas para a fita sem crédito.

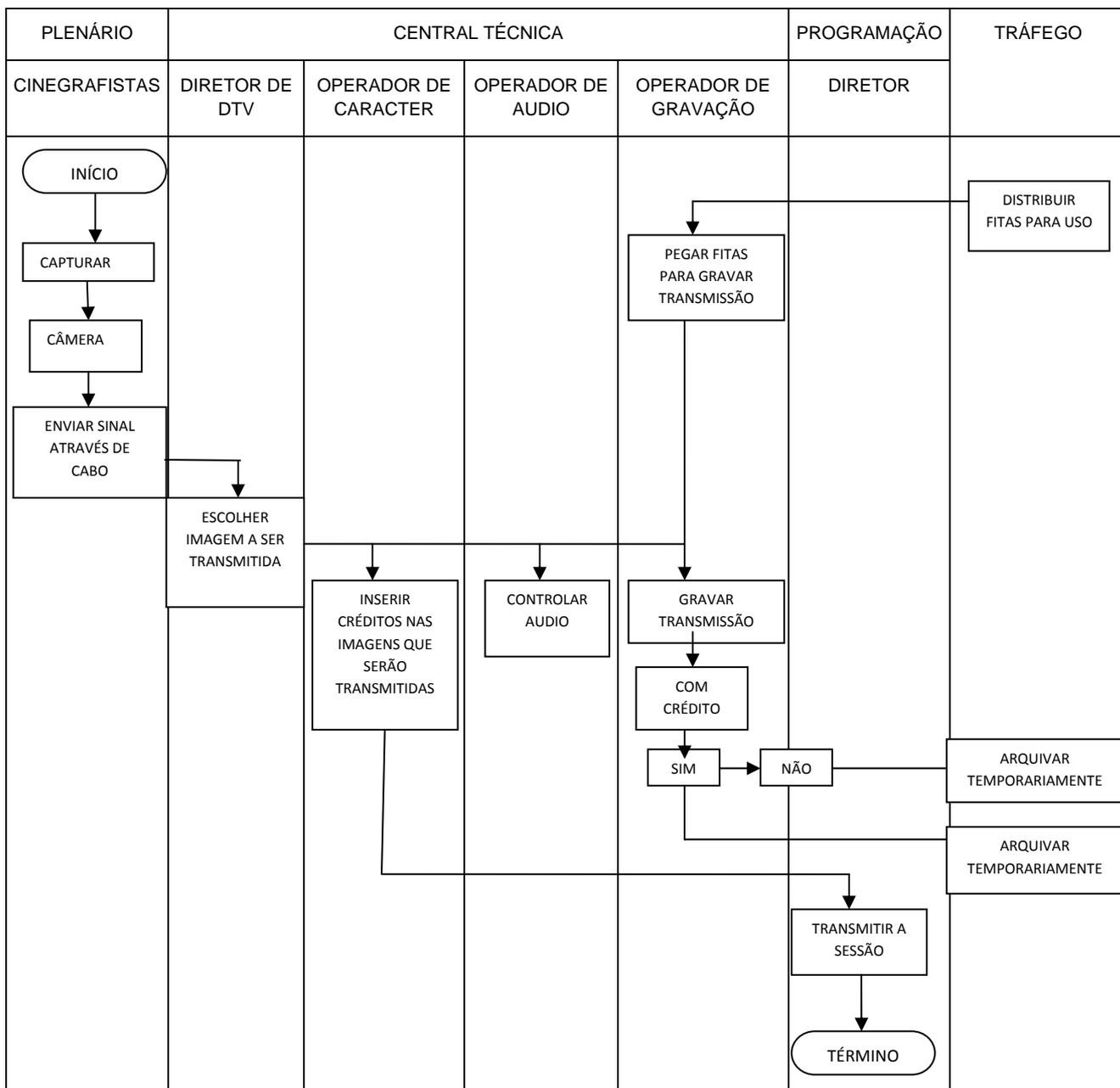
C) ARQUIVO - No Arquivo, as fitas com crédito têm temporalidade de dois anos e são numeradas separadamente do conjunto do acervo permanente e não são descritas. As fitas com crédito só são

arquivadas permanentemente caso ocorra algum problema com a fita sem crédito.

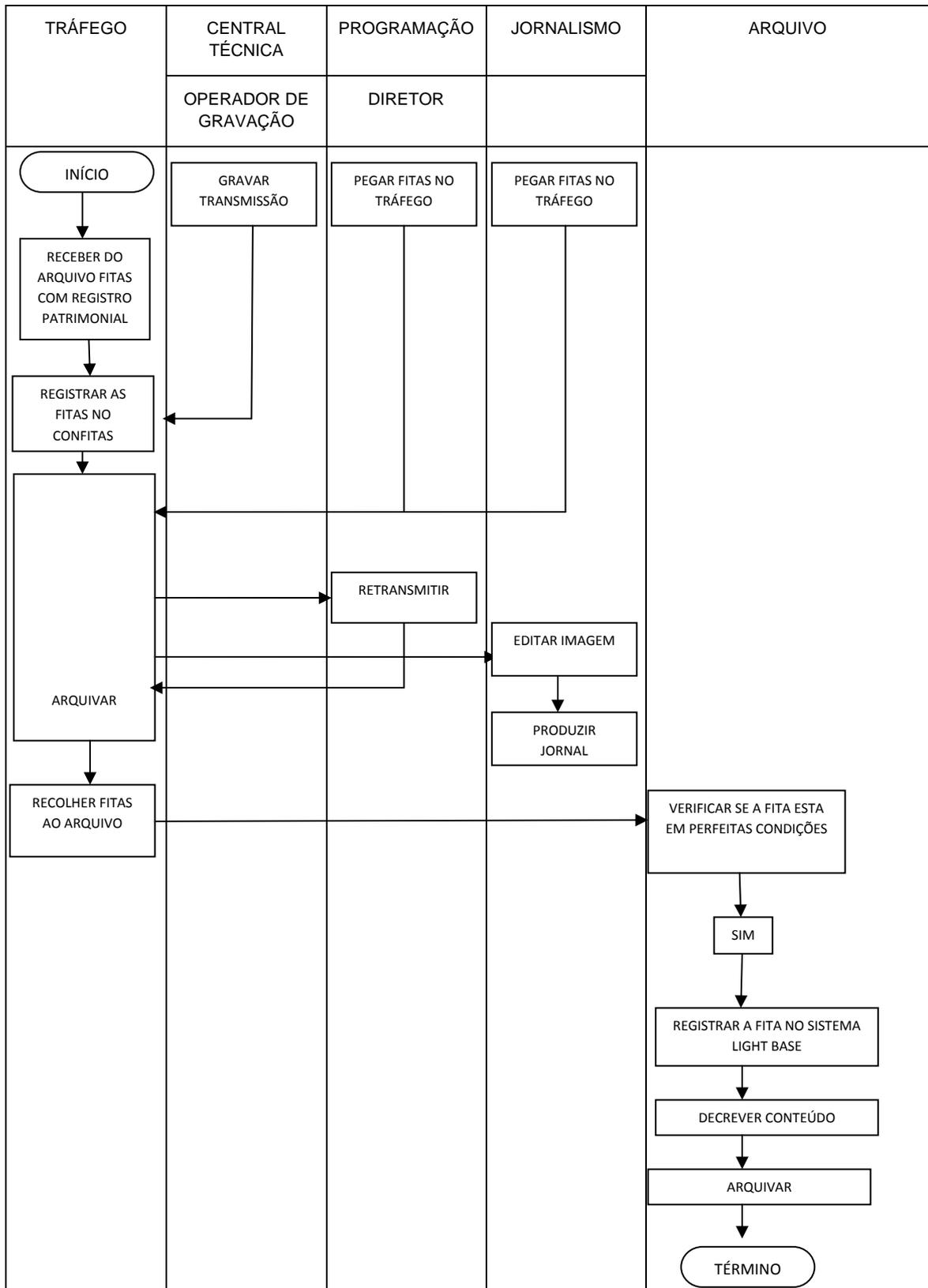
D) INTERNET - A TV Senado disponibiliza também o sinal das sessões completo, na Internet, ao vivo.

E) PÁGINA NA INTERNET - A TV Senado mantém uma página na Internet, do qual o Núcleo da Internet é responsável, com o objetivo de divulgar sua programação. Recebem um sinal limpo da TV, sem crédito. A sessão é disponibilizada na Internet em trechos de baixa resolução, pois a imagem ocupa muito espaço na rede. Um jornalista produz faz resumos para colocar na página.

FLUXOGRAMA 1 - CAPTURA E TRANSMISSÃO DA SESSÃO PLENÁRIA



FLUXOGRAMA 2 - TRÂMITE DA FITA



18. Conteúdo Obrigatório:

- 1) Vinheta de entrada
- 2) Desenvolvimento da sessão legislativa
- 3) Rol de encerramento: A transmissão é finalizada com a inserção da logomarca da TV Senado e os nomes dos integrantes da Mesa Diretora e dos diretores Geral, Secretaria Geral da Mesa, TV Senado e Comunicação Social.

19. Vigência: Documentação para guarda Permanente

Observação: Até 2009, no Senado Federal as fitas com crédito são apagadas depois de 02 (dois) anos.

Exposição de motivos: a proposta de avaliação foi feita tendo em vista o fato de ser uma documentação de órgão público. Assim, o primeiro fator a ser levado em consideração é o testemunho ou prova que contém da organização e da função. O valor permanente da série “registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal” se justifica por ser ela a prova da atividade de divulgar, pela TV Senado, a referida sessão. A par do valor probatório, considera-se outro valor informativo, tendo em vista que no Senado temas discutido na sociedade brasileira são tratados nos discursos proferidos em plenário ou nos projetos de lei. A documentação tem, ainda, outra função para o pesquisador, além de ampliar a visão a respeito de um projeto de lei, pois apresenta o funcionamento da atividade parlamentar e de como se dá o processo legislativo e os debates:

A TV Senado, ao mesmo tempo que grava o plenário no vídeo com crédito, grava-o também sem crédito. Este último faz parte da atividade jornalística, que tem necessidade de trabalho para um possível uso futuro dele. Por isso, ao avaliar-se a série referente aos vídeos master, também se demonstra interesse pelos pré-master, apesar deste último não ser um documento arquivístico. São usados como referência, uma referência relevante, pois faz parte do trabalho da TV, lidar com documentos desta natureza. Os documentos vídeo pré-master foram produzidos

como instrumentos para a preparação de outros documentos da TV Senado. Por conter somente a imagem e som do plenário, sem créditos, permite o reaproveitamento para fazer outros programas, como o jornal do dia, por exemplo.¹⁴ Eles não resultaram em prova de nenhuma atividade, mas foram produzidos pela própria emissora de televisão com o intuito de apoiar a efetivação de um possível procedimento. Este último, se concretizado, resultará em um documento de arquivo. Por estarmos lidando com um produtor televisivo recomenda-se: 1º) manter a dos documentos pré-master; 2º) incluir no item “Observação”, da Tabela de Temporalidade do Senado Federal a informação de que “o Arquivo da TV Senado mantém os vídeos pré-master”. Assim, materializa-se a consciência de que esses documentos não se constituem um documento de arquivo, ao mesmo tempo aponta a sua relação com a série e se preserva documentos produzidos pelo veículo televisivo (mesmo que não arquivístico), fundamental para o desenvolvimento do seu trabalho. Pode-se alegar que a guarda de documento com o mesmo conteúdo é um desperdício de dinheiro, pois há que prover de um número maior de fitas. Além disso, o arquivo deve ter um espaço físico adequado, tanto em tamanho quanto relação à conservação dos documentos ali guardados.

A proposta é feita porque a experiência atesta a necessidade de que, na atividade jornalística, o conteúdo, e não somente o documento íntegro, também está no centro de interesse. Por isso a *Internacional Federation Archive Television* (1998, p. 5) indica que é preciso preservar documentos pré-master, isto é, sem crédito, para manter “[...] a possibilidade de remeter o material, no todo ou em parte, ou de pesquisá-lo, para programas futuros ou estudos da própria empresa.”

Da afirmação é interessante notar que os documentos referidos no trabalho da *Internacional Federation Archive Television* (1998c), que estão sob responsabilidade dos arquivos de tv, são tratados como “material” e não documentos ou documentos de arquivo. Também se percebe a consciência de que guardam tanto material para uma nova utilização – não arquivístico – quanto documentos que provam as atividades das empresas produtoras.

¹⁴ O vídeo master também é aproveitado, mas aparecerão os créditos, pois tecnicamente não é possível retirar a creditagem depois de gravado.

A razão arquivística para a preservação dos master se fundamenta porque é preciso conservar a estabilidade da relação que existe entre os documentos (CAMARGO, 2008), a capacidade reflexiva. Esta é a qualidade mais importante da avaliação. Refletir a forma como a instituição funcionou, manter a qualidade reflexiva dos documentos em relação às atividades, refletir os vínculos orgânicos existentes entre os documentos, de maneira que fique claro que não é uma acumulação aleatória e está vinculada à naturalidade. Nesse sentido Schellenberg (2002) recomenda a preservação de amostras documentais.

No caso de órgão oficial visa a manter os documentos que possam refletir sua origem, o desenvolvimento de sua organização, programas políticos e normas adotadas e a título de exemplo, os detalhes de suas operações. Compete-lhe, não obstante, preservar alguns documentos por seu conteúdo informativo [...]. (SCHELLENBERG ,2002, p. 48).

O documento da *Internacional Federation Archive Television* sugere a preservação do “material de apresentação”, que

[...] são fragmentos que se introduzem entre programas de produção de uma cadeia [...]. São elementos muito breves, que muitas vezes, se repetem com alta frequência. O material de apresentação é produzido pela própria cadeia de televisão [...] (INTERNACIONAL FEDERATION ARCHIVE TELEVISION, 1998c, p. 6).

Justifica a guarda permanente por suas “características identificadoras e os estilos de apresentação da emissora”, contido neste documento, incluindo a logomarca, o horário de começo e término do programa; os flashes de notícias, etc. Para a *Internacional Federation Archive Television*, essa documentação “contém a essência da identidade de uma empresa ou canal, e representa um símbolo de sua história social.” (INTERNACIONAL FEDERATION ARCHIVE TELEVISION, 1998a, p. 6). Aconselha a preservá-lo na forma com que é emitido, incluindo a gravação da programação de dias completos, ao menos uma vez por mês. No caso Senado Federal, os documentos relacionados à gravação da sessão plenária, que não têm necessidade de guarda de toda a série, mas que devem ser preservadas amostragens, são as chamadas fixas referentes às sessões plenárias e a programação completa da TV, que permite a visualização da maneira como as sessões plenárias são inseridas ao longo da programação.

Ao avaliar os documentos produzidos por televisão, deve-se considerar o Decreto-Lei nº 236/1967, que determina:

Art. 71. Toda irradiação será gravada e mantida em arquivo durante as 24 horas subseqüentes ao encerramento dos trabalhos diários de emissora.

§ 1º As emissoras de televisão poderão gravar apenas o som dos programas transmitidos.

§ 2º As emissoras deverão conservar em seus arquivos os textos dos programas, inclusive noticiosos, devidamente autenticados pelos responsáveis, durante 60 (sessenta) dias.

§ 3º As gravações dos programas políticos, de debates, entrevistas, pronunciamentos da mesma natureza e qualquer irradiação não registrada em texto, deverão ser conservados em arquivo pelo prazo de 20 (vinte) dias depois de transmitidas, para as concessionárias até 1 kw e 30 (trinta) dias para as demais.

§ 4º As transmissões compulsoriamente estatuídas por lei serão gravadas em material fornecido pelos interessados. (BRASIL. Decreto-Lei n. 236, 1997, p. 2432)

A seguir, aplica-se a Teoria das Três idades à série “registros videográficos masters das sessões plenárias do Senado Federal”:

- a) Arquivo corrente: Toda emissora de televisão tem um local de entrega e recebimento de fitas, chamado de Tráfego. É também onde se guarda as mídias que têm um uso corrente. Estipula-se um prazo de 02 (duas) semanas para que o vídeo possa ser utilizado na reapresentação da gravação da sessão plenária, que ocorre principalmente no final de semana seguinte à primeira transmissão.
- b) Arquivo intermediário: A TV Senado tem, em sua grade de programação, um programa de retrospectiva, produzido a cada final de bimestre, e também a cada final de legislatura, que ocorre de dois em dois anos. Por isso estipula-se um prazo de guarda neste arquivo por 02 (dois) anos.
- c) Arquivo permanente: Pelas razões já expostas, o vídeo será guardado para sempre.

A proposta de avaliação para os vídeos analógicos da sessão plenária é a seguinte:

Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Arquivo Permanente	OBSERVAÇÃO:
duas semanas	dois anos	permanente	<p>1. Sugere-se que o arquivo preserve a documentação referente aos documentos “vídeos pré-master”.</p> <p>2. Devem ser guardadas as seguintes amostras de séries relacionadas: chamadas fixas referentes às sessões plenárias e programação completa da TV que permita a visualização da maneira como as sessões plenárias são inseridas ao longo da programação.</p>

Quadro 8 - Proposta de temporalidade da série “registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal.”

20. Acesso: Livre.

20.1. Condições de acesso:

O acesso aos registros dos vídeos das sessões plenárias é livre, pois as sessões são transmitidas ao vivo para a televisão. As sessões secretas, não são filmadas.

20.2. Condições de reprodução:

1. Características físicas e requisitos técnicos

As cópias do conteúdo de gravação da sessão plenária podem ser disponibilizadas em fitas videomagnéticas, tipo betacam; em DVD; ou no formato DVCAM – fitas minidisc ou discos XDCAM. Para cada formato será necessário um equipamento diferente.

2. Requisitos para fornecimento de cópias

O Ato da Comissão Diretora, nº 13, de 2008¹⁵ que disciplina o fornecimento de cópia dos registros em áudio sob a responsabilidade Secretaria Técnica de Eletrônica estabelece que a solicitação deva ser feita mediante o preenchimento de formulário próprio, fornecendo a mídia na quantidade necessária e compatível tecnicamente com os equipamentos utilizados pelo Senado Federal. As imagens cedidas deverão permanecer com o logotipo da TV Senado; a cópia fornecida só poderá ser copiada, veiculada ou reaproveitada com autorização do Diretor da TV Senado.

21. Documentação relacionada à série:

Os documentos relacionados às séries estudadas são os seguintes:

Como resultado de uma sessão são gerados diversos tipos de documentos vinculados diretamente a ela, pois são registros de um mesmo evento, resultados de um processo legislativo.

A) DOCUMENTAÇÃO JORNALÍSTICA DA TV SENADO:

- a) relatório do Diretor do VIVO;
- b) relatório de pauta
- c) relatório de reportagem;
- d) relatório da equipe técnica
- e) relatório do Consultor Legislativo

B) DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA¹⁶:

- a) Anais – Publicação anual em que se faz o registro oficial de todas as sessões realizadas no decorrer no ano, nos plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional.
- b) Ata da sessão plenária – Elaborada para fazer o registro, por escrito, de cada sessão, contendo, entre outros, os

¹⁵ Publicado no Diário do Senado Federal, nº 4006, de 11 de julho de 2008.

¹⁶ Em nenhum lugar, seja no Regimento, no Regulamento ou site do Senado constam as definições destes documentos. Este é um exemplo claro de como a Tipologia auxilia a conhecer o documento, pois nos obriga a enunciar e delimitar definições, informações e documentos relacionados ao tipo estudado.

incidentes, debates, declarações da Presidência, listas de presença e chamada, texto das matérias lidas ou votadas e os discursos. É assinada pelo senador que presidiu a sessão.

c) Diário do Senado Federal – Publicação, editada de segunda a sexta-feira, em que são registrados, com intuito de dar publicidade, aos atos praticados pelo Senado Federal, referentes à atividade fim e meio.

d) Nota Taquigráfica - apanhamento taquigráfico das sessões plenárias objetivando sistematizar a ata do Senado Federal.

e) Ordem do Dia – pauta das proposições programadas para constar da reunião da sessão plenária.

f) Proposições - As proposições são conjuntos de peças que documentam um pleito no exercício da atividade legislativa. São também os instrumentos onde se concretizam as propostas de leis. São 06 (seis) os tipos de proposições: 1) propostas de emenda à Constituição; 2) projetos; 3) requerimentos; 4) indicações; 5) pareceres; 6) emendas.

g) Relatório da Presidência – Publicação anual em que se reúnem informações sobre todas as atividades legislativas do Senado Federal.

h) Discursos dos parlamentares – Encontra-se disponível no site: www.senado.gov.br e nos anais.

C) DOCUMENTAÇÃO JORNALÍSTICA DOS OUTROS VEÍCULOS DA COMUNICAÇÃO SOCIAL DO SENADO FEDERAL:

a) Rádio: site da Rádio Senado - faz a cobertura, ao vivo, noticiando os fatos e inclui áudio das matérias;

b) Jornal do Senado: contém fotografias sobre os assuntos tratados;

c) Agência: site da Agência Senado que contém a cobertura ao vivo ou não e inclui fotos. Contempla também uma base de dados para pesquisar notícias antigas.

d) Arquivo do Jornal do Senado: guarda o acervo fotográfico da Casa.

D) DOCUMENTAÇÃO NÃO JORNALÍSTICA

a) Registros em áudio produzidos pela Secretaria Técnica de Eletrônica- STEL: desde 1960, sobre a sessão plenária.

b) Biografia dos senadores – Encontra-se disponível no site www.senado.gov.br.

E) DOCUMENTAÇÃO NÃO JORNALÍSTICAS CIRCUNSTANCIAIS

Esses documentos são produzidos de acordo com a circunstância, não são gerados todas as vezes que tem uma sessão, como também não se referem necessariamente às sessões plenárias.

a) Brifing¹⁷ de um gabinete de Senador;

b) Pauta da Presidência do Senado

c) Pauta das Relações Públicas

d) Pauta do Cerimonial

Ressalte-se que as duas casas legislativas são revisoras um da outra, por isso as proposições legislativas podem passar, por pelo menos uma vez, pela Câmara dos Deputados e Senado Federal. Ao se pesquisar sobre um projeto no Senado, deve-se observar se ele passou ou vai passar pela Câmara dos Deputados.

22. Conservação: A série está em bom estado de conservação. Sobre a conservação e/ou problemas técnicos na imagem ou no som de cada documento, pode-se encontrar a informação no sistema de descrição, no item observação.

23. Anotações: Etiquetas de Registros e Relatórios

a) 1ª Etiqueta: pequena, colocada “deitada” na lombada da fita, contém:

¹⁷ *Brifing* – diretrizes ou informações fornecidas à imprensa sobre os trabalhos a serem feitos.

Deitada: logomarca da TV Senado; as palavras arquivo e TV Senado; número da fita: número patrimonial (controlado pelo Arquivo); código de barra: (código digital, contendo o número patrimonial).

Em pé: número da fita: número patrimonial, controlado pelo Arquivo
Pode-se ver o exemplo, na imagem da Ficha de Arquivo.

b) **2ª Etiqueta:** etiqueta maior contém:

Logomarca da TV Senado

Palavra CONFITAS (que é o nome do sistema que controla a movimentação das fitas na TV);

Campos: já saem preenchidos do Arquivo, pois é este que tem o controle das fitas de toda a TV Senado.

Série: que é o tipo de fita. As fitas analógicas da TV Senado são do tipo betacam SP;

Tempo: duração da fitas. Todas as fitas de gravação do plenário têm 90 minutos de duração;

Início: data do registro

Fita: número patrimonial, controlado pelo Arquivo.

Pode-se ver o exemplo a seguir:



Figura 2 – Imagem da fita de vídeo

b) Ficha de Íntegra

Logo após a gravação da fita de vídeo, é aposta uma ficha de identificação, modelo abaixo, chamada de “Ficha de Íntegra”, que tem os campos de identificação a seguir:

Mídia nº: refere-se ao número da mídia

Data: data do dia da gravação

Tempo: tempo total de duração da sessão

Retranca: Plenário

Período: manhã, tarde e noite

Pode-se ver o exemplo a seguir:

Figura 3 – Imagem da Ficha de Íntegra

d) Ficha de Identificação do Arquivo

Depois que a fita volta para o Arquivo, faz-se a troca da “Ficha de Íntegra”, para outra ficha, que não tem um nome oficial, mas é conhecida como “Ficha do Arquivo”. No Arquivo, o conteúdo é descrito em uma base de dados, chamada light base. O sistema emite um relatório com a descrição mais detalhada sobre o conteúdo da fita. A “Ficha de Íntegra” é então descartada. Na fita, por fora, fica a ficha do Arquivo; dentro da caixa da fita, coloca-se o relatório do light base.

e) Ficha do Arquivo: tem uma forma de maneira que parte dela fique sendo a lombada e a outra fique na frente. Contém os seguintes campos:

Parte que fica ao lado:

Fita nº: refere-se à numeração patrimonial

Data: refere-se à data do evento

Programa: refere-se à classificação do programa

Seqüência: refere-se à continuação da gravação, caso não caiba numa só fita.

c/crédito: informar quando a fita está creditada

s/crédito: informar quando a fita não está creditada

Parte que fica na frente:

Fita nº: refere-se à numeração patrimonial

Data: refere-se à data do evento

Seqüência: refere-se à continuação da gravação, caso não caiba numa só fita.

Logomarca da TV Senado:

Palavra: SECS

Palavra: Arquivo

Assunto: refere-se à classificação do programa

Período: informar o período de gravação

Manhã

Tarde

Noite

OBSERVAÇÃO PARA EXIBIÇÃO (EDIÇÃO)

Créditos Sim (informar se há creditagem ou não)

Não

Time Code¹⁸ Inicial: informar o horário inicial da gravação

Time Code Final: informar o horário final da gravação

Tempo total: informar o horário total da gravação

Além disso, a ficha contém o número, a lápis, referente à numeração da fita no acervo do Arquivo. Fisicamente, as séries dos documentos do Senado são organizadas separadamente, mas recebem uma numeração seqüencial.

Pode-se ver o exemplo a seguir:

¹⁸ Time code: Relógio digital que conta o tempo, fracionando a imagem. Usado para descrição, decupagem (transcrição) e edição de fitas.

205907

ARQUIVO - TV SENADO 31916 	31916			
Fita Nº 31916	Fita Nº 31916	Data 15, 12, 08	Seqüência 114	
Data 15, 12, 08	Assunto: Plenário			
Programa PLENÁRIO	OBSERVAÇÃO PARA EXIBIÇÃO (EDIÇÃO)			
Seqüência 114	Período <input type="checkbox"/> Manhã <input checked="" type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noite	Créditos <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
<input checked="" type="checkbox"/> C/ Crédito <input type="checkbox"/> S/ Crédito	Time Code Inicial:	Time Code Final:	Tempo Total: 1:29:30	

TV SENADO

Figura 4 – Imagem da Ficha de Arquivo

24. Contextos Institucionais:

a. Senado Federal e Sessão Legislativa

A Constituição Brasileira (1988) estabelece, em seu art. 2º, que são Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário, definindo que o Poder Legislativo é bicameral, exercido pelo Congresso Nacional, composto pela Câmara dos Deputados e pelo Senado Federal, em seu art. 44 (BRASIL, 1988). O urbanista Lúcio Costa materializou a proposta de Montesquieu,¹⁹ de separação dos três poderes, na Praça que leva este nome, em Brasília, onde se encontram o Palácio do Planalto – sede do Poder Executivo, o Palácio do Supremo Tribunal Federal - sede do Poder Judiciário e o Palácio do Congresso Nacional - sede do Poder Legislativo. A arquitetura de Oscar Niemayer concretizou a bicameralidade no edifício do Congresso Nacional: duas torres, uma pertencente ao Senado e outra à Câmara. Cada um dos edifícios possui uma cúpula: a cúpula côncava, maior, pertence à Câmara dos Deputados, já que deve, segundo o art. 46 da Constituição, abrigar um número maior dos “representantes do povo, eleitos, em cada Estado, em cada Território e no Distrito Federal” (BRASIL, 1988). A cúpula menor, convexa, pertence ao Senado Federal, tendo em vista que, segundo o art. 45, este se compõe de “03 (três) representantes dos Estados e do Distrito Federal”, totalizando 81 (oitenta e um) senadores (BRASIL, 1988).

Os plenários são os locais reservados para realização das reuniões dos representantes eleitos para o Senado Federal e a Câmara dos Deputados. As reuniões são chamadas oficialmente de sessões legislativas, também conhecidas como sessões plenárias. Abaixo, na foto, visualiza-se no lado esquerdo o plenário do Senado. No lado direito, o plenário da Câmara²⁰. O objeto do estudo é o documento gerado pela TV Senado no registro da sessão plenária do Senado Federal.

¹⁹ Montesquieu (1689-1755) elaborou a teoria da separação dos poderes, em que a autoridade política é exercida pelos poderes executivo, legislativo e judiciário, cada um independente e fiscal dos outros dois.

²⁰ Tendo em vista que o espaço na Câmara dos Deputados é maior, geralmente as reuniões conjuntas, do Congresso Nacional, acontecem na Câmara dos Deputados.



Figura 1 - Foto do Palácio do Congresso Nacional. No lado esquerdo encontra-se o plenário do Senado Federal. No lado direito, o plenário da Câmara dos Deputados.

Fonte: J. Freitas/Agência Senado.

Na sessão plenária, conforme art. 59 da Constituição Brasileira, se inicia o processo legislativo, que compreende a elaboração de possíveis emendas à Constituição, leis complementares, ordinárias, delegadas, medidas provisórias, decretos legislativos e resoluções²¹ (BRASIL, 1988), como também são onde se efetivam os debates e as votações dos assuntos nacionais. De acordo com o art. 52, da Constituição Brasileira (BRASIL, 1988), cabe privativamente ao Senado Federal a gestão econômico-financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como a de integrantes de tribunais superiores e de dirigentes máximos de grandes órgãos da administração pública. Além disso, é de sua competência “dispor sobre a organização, funcionamento, política, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços e

²¹ Também chamadas de proposições, denominação genérica de toda matéria submetida à apreciação do Senado Federal, da Câmara dos Deputados ou do Congresso Nacional.

fixação da respectiva remuneração”²² (BRASIL, 1988). Cabe, ainda, “a elaboração de seu Regimento Interno que contém as regras sobre o processo legislativo”.

São três os tipos de sessões (BRASIL, 2007, p. 103): 1) As deliberativas, que podem ser ordinárias ou extraordinárias; 2) as não deliberativas e 3) as especiais. Para cada uma delas há cerimônias e ritos próprios a serem seguidos. Na sessão deliberativa podem e devem ser apresentadas as proposições, assim como é possível ocorrer votações de projetos. A sessão não deliberativa destina-se a discursos, comunicações, leituras de proposições. A sessão especial reserva-se exclusivamente à comemoração, não havendo nem apresentação de proposição nem votação.

b. TV Senado

A TV Senado começou a se constituir em 1993, quando foram feitas, de modo não contínuo, gravações de algumas sessões legislativas e de comissões, para que fossem distribuídas para televisões comerciais, quando um debate

²² Constituição, 1988 art. 52. Compete privativamente ao Senado Federal: “I - processar e julgar o Presidente e o Vice-Presidente da República nos crimes de responsabilidade, bem como os Ministros de Estado e os Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica nos crimes da mesma natureza conexos com aqueles; II - processar e julgar os Ministros do Supremo Tribunal Federal, o Procurador-Geral da República e o Advogado-Geral da União nos crimes de responsabilidade; III - aprovar previamente, por voto secreto, após arguição pública, a escolha de: a) Magistrados, nos casos estabelecidos nesta Constituição; b) Ministros do Tribunal de Contas da União indicados pelo Presidente da República; c) Governador de Território; d) Presidente e diretores do Banco Central; e) Procurador-Geral da República; f) titulares de outros cargos que a lei determinar; IV - aprovar previamente, por voto secreto, após arguição em sessão secreta, a escolha dos chefes de missão diplomática de caráter permanente; V - autorizar operações externas de natureza financeira, de interesse da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios; VI - fixar, por proposta do Presidente da República, limites globais para o montante da dívida consolidada da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; VII - dispor sobre limites globais e condições para as operações de crédito externo e interno da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas autarquias e demais entidades controladas pelo Poder Público federal; VIII - dispor sobre limites e condições para a concessão de garantia da União em operações de crédito externo e interno; IX - estabelecer limites globais e condições para o montante da dívida mobiliária dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; X - suspender a execução, no todo ou em parte, de lei declarada inconstitucional por decisão definitiva do Supremo Tribunal Federal; XI - aprovar, por maioria absoluta e por voto secreto, a exoneração, de ofício, do Procurador-Geral da República antes do término de seu mandato; XII - elaborar seu regimento interno; XIII - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias; XIV - eleger membros do Conselho da República, nos termos do art. 89, VII. Parágrafo único. Nos casos previstos nos incisos I e II, funcionará como Presidente o do Supremo Tribunal Federal, limitando-se a condenação, que somente será proferida por dois terços dos votos do Senado Federal, à perda do cargo, com inabilitação, por oito anos, para o exercício de função pública, sem prejuízo das demais sanções judiciais cabíveis.” (BRASIL, 1988).

legislativo chamava mais atenção. A criação oficial aconteceu em 1995, com o advento da Lei nº 8.977/95, que determina às operadoras de TV a cabo tornarem disponíveis canais gratuitos para o legislativo municipal e estadual, assim como para o Senado e para a Câmara dos Deputados. As outras esferas de poder – Executivo e Judiciário – também foram contempladas pela legislação. Em 5 de fevereiro de 1996, a TV Senado iniciou suas transmissões, em caráter experimental. Desde então ela registra as atividades legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional, criando também programas jornalísticos e documentários.

O Senado Federal compreende a TV como um veículo que confere transparência ao que acontece na Casa, já que possibilita o acompanhamento dos trabalhos legislativos e das atividades desempenhadas pelos parlamentares. O seu slogan “Informação e Cidadania” reforça esse entendimento.

O Regulamento do Senado Federal, em seu Art. 77²³, da Resolução nº09, de 1997, atribui à TV Senado a função de:

A cobertura televisiva da sessão plenária é realizada ao vivo e tem prioridade sobre outras reuniões ou eventos da Casa, conforme determinação da Mesa Diretora do Senado, de 08 de junho de 2004.

²³ Resolução do Senado Federal, nº09/10097: “Art. 77. À Coordenação TV Senado compete administrar e promover a realização das transmissões de teledifusão ao vivo ou produzir gravações em vídeo, especialmente das atividades do Plenário, das comissões permanentes e temporárias, além da cobertura diária do Gabinete do Presidente e do Primeiro-Secretário, para exibição pelo canal reservado da TV Senado, criada pela Resolução nº 62, de 9 de junho de 1995; bem como pelo sistema interno e para distribuição às emissoras de televisão; E são órgãos da Coordenação TV Senado: Art. 79. Ao Serviço de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Coordenação; e executar outras tarefas correlatas; Art. 80. Ao Serviço de TV a Cabo compete controlar, orientar e dirigir as atividades da TV Senado relativas à divulgação, via transmissão por sistema de cabodifusão; supervisionar as operações de transmissão ao vivo e orientar o trabalho dos técnicos de operação; realizar a apresentação de textos informativos de apoio às transmissões ao vivo; e executar outras atividades correlatas; Art. 81. Ao Serviço Central de Vídeo compete coordenar a cobertura jornalística, segundo orientação da direção da Coordenação, no que se refere à produção de programação pré-gravada; definir a utilização dos estúdios e horários de gravações na Central; selecionar diariamente as imagens a serem arquivadas; organizar as fitas gravadas e fazer o controle de utilização das fitas virgens; fazer o levantamento do material videográfico existente no arquivo da TV Senado e nos bancos de imagens de outras emissoras ou instituições, para prover a produção do Serviço; e executar outras tarefas correlatas; Art. 82. Ao Serviço de Edição compete dirigir a programação, determinando as prioridades da transmissão aos operadores técnicos; e executar outras tarefas correlatas; Art. 83. Ao Serviço de Produção de Televisão compete providenciar o levantamento de dados e informações necessários ao suporte das transmissões; realizar contatos; e executar outras tarefas correlatas; Art. 84. Ao Serviço de Supervisão e Manutenção Técnica compete supervisionar as operações e fazer a manutenção permanente dos equipamentos da TV Senado; e executar outras atividades correlatas.”

c. Arquivo da TV Senado

O armazenamento de fitas de vídeo analógicas das sessões plenárias do Senado Federal começou a ser realizada em 1995, quando começaram as operações da Central de Vídeo, posteriormente transformada em TV Senado. Na época, não havia qualquer tipo de formalização, método ou critério técnico de armazenamento. Não existiam manuais ou regras estabelecidas para catalogação, indexação, pesquisa e descrição de imagens. Apenas algumas sessões plenárias eram preservadas, segundo definição da própria direção da TV Senado. No acervo haviam fitas especificadas como geral, diversos e especiais sem a indicação de como era feita a classificação dos documentos. O armazenamento privilegiava as sessões com crédito.

Havia um sistema de cadastro de fitas, desenvolvido pelo PRODASEN, com cerca de 400 registros. O sistema era de acesso limitado e estava instalado em apenas um computador da redação da TV Senado. Havia os seguintes campos de identificação: time code, número da fita, data, duração do take e características. Apesar disso, havia dificuldade na localização de documentos em função dos termos utilizados na descrição. Isso porque não havia uma equipe de profissionais dedicada aos trabalhos do arquivo, apenas dois editores de imagens designados para as cópias e edição das fitas de acervo.

O arquivo de imagens da TV Senado começou a ser efetivamente implementado em 1998, quando uma jornalista com formação também em biblioteconomia assumiu a coordenação dos trabalhos de gestão do acervo e do tráfego de fitas da TV Senado. As fitas de acervo foram reunidas no mesmo espaço físico, com numeração seqüencial e adotando um plano de classificação preliminar.

A partir daí, o arquivo de imagens ganhou uma equipe própria e foram adotados os seguintes procedimentos para organização do acervo:

- a) definição de um quadro de arranjo para a catalogação e a classificação das fitas;
- b) utilização apenas de mídias de 60 e 90 minutos para preservação dos conteúdos;

- c) arquivamento da íntegra das sessões plenárias e das reuniões das comissões;
- d) criação de fluxo para a liberação das fitas para reaproveitamento das equipes de jornalismo;
- e) criação de formulários para identificação das mídias;
- f) definição de quadro de funcionários para o processo técnico das mídias;
- g) reforma do espaço físico dedicado à guarda do acervo;
- h) implantação de sistema para descrição e pesquisa de conteúdos;
- i) instalação de novos equipamentos para descrição das mídias.

Atualmente, o Arquivo da TV Senado mantém o acervo analógico das sessões plenárias, preferencialmente no formato pré-master, sem créditos, que permite a reutilização das imagens pelos próprios produtores. As fitas no formato master são mantidas por dois anos e depois seguem para eliminação.

Historicamente o principal problema do Arquivo de Imagens da TV Senado sempre foi a falta de espaço físico adequado para o armazenamento das mídias, bem como o crescimento exponencial do acervo. Para solucionar esses problemas, a direção do Senado Federal optou pela compra de uma robótica de digitalização dos documentos. Atualmente, as sessões plenárias são produzidas em formato digital e analógico, mantendo-se o prazo de guarda anterior – fitas master mantidas por dois anos e pré-master permanentemente. Essa fase de transição deve durar três anos.

25. Descrição

25.1 Normas e Convenções para efetuar a Descrição

Estão contempladas no capítulo II, deste instrumento.

25.2 Indexação

O Arquivo da TV Senado faz uso da indexação e se utiliza um vocabulário controlado que, a exemplo do manual de descrição, foi produzido pela própria equipe do setor e será levado em consideração neste estudo. O trabalho jornalístico realizado na TV Senado requer a reutilização das imagens para produzir novos programas, por isso as recomendações a seguir devem ser levadas em conta ao efetivar a indexação para cada um dos documentos que compõem a série.

Na indexação, deve estar presente a gênese do documento, o seu contexto de produção, no modo pelo qual ele foi classificado, na natureza do documento, no seu conteúdo e, também, no tipo de pesquisa que costuma ser feito. Deve-se considerar as especificidades da imagem e/ou áudio que “as imagens têm uma dimensão simbólica muito forte, sendo necessário pensá-las em sua articulação com a sociedade e o contexto histórico.” (LOPEZ, 2000, p. 12). O estudo deve ser feito baseado nos trabalhos de Erwin Panofsky, que propôs um método de análise crítica de arte baseado no método iconológico, em oposição à iconografia. A iconografia estuda o tema ou mensagem das obras de arte. A iconologia estuda o significado. Para analisar o documento audiovisual é preciso avaliar tanto a temática quanto a significação intrínseca, isto é, que o documento é produto histórico da sociedade. Outro historiador a fundamentar a indexação é Ernst Gombrich, baseada em sua premissa de que não há realidade sem interpretação. A interpretação a ser feita nos documentos audiovisuais deve dar relevância às funções para as quais ele foi produzido e às necessidades de trabalho dos jornalistas da TV Senado, que utilizam o vídeo analógico da sessão plenária

A especificidade do tipo documental e tendo em vista o uso que se faz das informações que ele contém utiliza-se da indexação como uma maneira de auxiliar na busca do conteúdo do documento. A indexação deverá ser feita por profissionais que têm um conhecimento profundo sobre a atividade legislativa e sobre o trabalho jornalístico realizado na TV Senado, possibilitando embasar a busca sob uma variedade de assuntos e ser aplicado de maneira consistente.

As recomendações da NOBRADE (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 59) também devem ser seguidas, por isso é feita sua transcrição:

Este elemento de descrição exige estudo, definição e avaliação periódica por parte da entidade custodiadora quanto à política empreendida para

recuperação sistêmica das informações e à política de indexação de assuntos. Além dos elementos de descrição obrigatórios, que constituem pontos de acesso naturais na descrição multinível, cabe à entidade custodiadora a identificação de outros pontos e a seleção dos elementos de descrição que serão objeto de indexação, como, por exemplo, os elementos História administrativa/biografia (2.2) e Âmbito e conteúdo (3.1). A indexação dos assuntos deve contemplar nomes de entidades, eventos, áreas geográficas, períodos e assuntos tópicos. Os assuntos tópicos devem ser indexados de acordo com as necessidades, possibilidades e objetivos da entidade custodiadora, levando-se em consideração a metodologia e os resultados distintos obtidos pela indexação pré-coordenada, mais comum em sistemas manuais de recuperação de informação, e pela indexação pós-coordenada, mais comum em sistemas informatizados de recuperação de informação.

Procedimentos:

8.1.1 Identifique, por área e nível de descrição, os elementos de descrição que constituem pontos de acesso e que poderão derivar em índices.

8.1.2 No que diz respeito aos elementos de descrição obrigatórios em sistemas manuais de descrição, recomenda-se cuidar especialmente dos elementos Produtor (2.1) e Título (1.2) para a geração de índices, desde que as dimensões e a variedade do acervo o justifiquem.

8.1.3 Para geração de índice onomástico do qual constem os produtores, sob forma normalizada, observar as orientações básicas da norma ISAAR(CPF), contando-se para isso com fontes de referência como o AACR2 e as normas fixadas pela ABNT.

8.1.4 Recomenda-se a modernização dos nomes, procurando-se reter outras formas de grafia explicitadas nos documentos, incorporando-as como remissivas no índice onomástico.²⁸

8.1.5 O elemento Título (1.2), do nível de descrição 1 a 3, pode gerar índice alfabético, incluindo variações deste elemento controladas por remissivas. Nos níveis 4 e 5, deve ser objeto de indexação dos assuntos.

8.1.6 Quando o elemento Título (1.2), nos níveis de descrição 4 e 5, estiver acompanhado das respectivas indicações de responsabilidade, os nomes indicados devem integrar um índice onomástico, observando-se as orientações básicas da norma ISAAR(CPF) no que diz respeito às formas autorizadas de entrada dos nomes, inserindo-se as remissivas pertinentes.

8.1.7 No caso de se cogitar a geração de índice a partir do elemento Dimensão e suporte (1.5), observar as informações que tenham sido regularmente associadas às dimensões, como gênero, espécie e tipo de documento, conforme o caso.

8.1.8 Para indexar os assuntos presentes nas unidades de descrição, extraia os termos em linguagem natural, transformando-os em linguagem controlada, de modo a construir um vocabulário controlado. Para isso, para cada termo de indexação, registre as fontes validadoras institucionais, como a Library of Congress e a Biblioteca Nacional, ou impressas, como tesouros especializados. Na medida do possível, registre também uma nota de escopo e uma definição do termo.

8.1.9 Na indexação dos assuntos presentes nos elementos Título, nos níveis de descrição 4 e 5, História administrativa/biografia (2.1), Âmbito e conteúdo (3.1) e outros ainda, considerados estratégicos pela entidade custodiadora, devem ser observados o assunto tópico, área geográfica, nomes de entidades, eventos e períodos, seguindo-se as regras internacional e nacionalmente adotadas para formas autorizadas.

8.1.10 Registre os termos selecionados e as remissivas necessárias de acordo com as categorias estabelecidas, como, por exemplo, área geográfica, assunto tópico, entidade, evento e período.

8.1.11 As regras observadas, assim como as referências das fontes validadoras, devem ser indicadas em Regras ou convenções (7.2), no nível pertinente.

C. GLOSSÁRIO DA TIPOLOGIA DOCUMENTAL DOS ANALÓGICOS MASTER DAS SESSÕES PLENÁRIAS DO SENADO FEDERAL

1. TIPO DOCUMENTAL

1.1 – Denominação: Refere-se à série documental estudada.

2. Espécie Documental: configuração que assume o documento, de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.

3. Definição: Define o que é o documento.

4. Função: Especifica qual a atividade que o documento comprova.

5. Produtor: É o responsável pela acumulação do acervo.

6. Emissor: É o responsável por efetivar a ação.

7. Destinatário: Pessoa a quem se destina o documento.

8. Título: (aplicado somente à unidade documental): Refere-se à titulação da sessão legislativa.

9. Contribuintes: Pessoa(s) que participa(m) da elaboração do documento.

10. Características Externas: referem-se ao revestimento físico da forma documental, às características materiais e sua aparência que fazem o documento capaz de cumprir a sua finalidade, isto é, esteja perfeito.

10.1 Gênero: Visual e Auditivo O gênero é a configuração do documento de acordo com os signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.

10.2 Suporte: material sobre o qual as informações são registradas.

10.3 Formato analógico: Forma de comunicação que usa uma onda eletromagnética contínua. O que não é digital.

10.4 Forma: modo de transmissão do documento.

10.5 Sinal de Validação: indica escritos no suporte ou no conteúdo do documento.

10.5.1 Física: marcação na própria fita.

10.5.2 Conteúdo: marcação no conteúdo da fita.

11. Classificação: Ação intelectual objetivando agrupar em classes documentos do mesmo produtor, que nasceram para atender a uma mesma finalidade, derivaram das mesmas atividades, agrupando em séries e mantendo o mesmo vínculo orgânico. Deve ser feita explicitando como se chegou à determinação da classificação.

12. Ordenação da Série: disposição física dos documentos da série, a partir do convencionalizado, facilitando a sua organização e recuperação.

13. Localização: Identifica o local de produção de um documento.

13.1 Localidade: Identifica a localização geopolítica da produção.

13.2 Local de Produção: Identifica o espaço geográfico a que se refere o documento.

14. Data: Informa a(s) data(s) sobre o produtor, a série, e a unidade de descrição.

14.1 Data do assunto: identificação cronológica do assunto do documento, independentemente da sua data de produção. Deve-se registrar a data-assunto, explicitando a sua natureza.

14.2 Data do evento: (aplicado somente à unidade documental). Refere-se à data em que ocorreu o registro em vídeo da sessão, que é a data da realização da sessão.

14.3 Data(s) de veiculação(ões): (aplicado somente à unidade documental). Refere-se à data em que a TV Senado veiculou a sessão legislativa.

14.4 Data de produção da série: Refere ao início e final, se for o caso, da produção da série.

15. Idioma: Identifica o idioma, escrita e sistemas de símbolos utilizados na unidade de descrição.

16. Legislação e Normas: Refere às normas e legislação relacionadas à unidade de descrição.

17. Trâmite: informa como se deram os procedimentos na efetivação de uma série documental, desde o nascimento da unidade documental até cumprir seu objetivo final, incluindo a razão pela qual foi guardado.

18. Conteúdo Obrigatório: apresentação do conteúdo que não muda.

19. Avaliação: processo de analisar os documentos dos arquivos atribuindo-lhes valores para determinar a sua destinação.

20. Acesso: Fornece informação sobre as condições de acesso à unidade de descrição, bem como sobre as condições de reprodução, uso e divulgação do documento.

20.1 Condições de acesso: Fornece informação sobre as condições de acesso à unidade de descrição, se livre ou restrito.

20.2 Condições de reprodução: Fornece informação sobre as condições de reprodução, uso e divulgação do documento.

20.2.1 Características físicas: Fornece sobre as características físicas e requisitos dos suportes em que são disponibilizadas as cópias.

20.2.2 Requisitos para fornecimento de cópias: Fornece informações sobre quais determinações devem ser atendidas para ter acesso ao documento por meio de cópia.

21. Documentação relacionada à série: Identifica as unidades documentais relacionadas por proveniência, área de atuação ou assunto.

22. Anotações: Identifica os escritos acrescentados ao documento.

23. Conservação: Informa sobre o estado de conservação dos documentos e/ou problemas técnicos na imagem ou no som de cada documento.

24. Contexto Institucional: Informa sobre a atuação do Senado Federal, da TV Senado, do Arquivo da TV Senado e também caracteriza a Sessão Legislativa.

25. Descrição: Fornece informações sobre a elaboração da descrição.

25.1 Normas e Convenções para efetuar a Descrição: detalha como proceder à descrição da série e da unidade documental.

25.2 Indexação: procede a recomendações para efetivar procedimentos de recuperação do conteúdo.

D. RECOMENDAÇÕES PARA EFETUAR A DESCRIÇÃO

As recomendações, a seguir, dão diretrizes para efetuar a descrição e têm como objetivo a padronização da descrição, incluindo, portanto, algumas convenções de redação. Foram usadas, como referência, as normas de descrição do Arquivo da TV Senado e o Manual de Redação da Agência e do Jornal do Senado.

I. Observações gerais:

1. A descrição refere-se ao documento isolado, mas inserido na série do vídeo analógico da sessão legislativa master.
2. A descrição é um resumo, em texto livre, do documento, do seu assunto, tratando também sob as respectivas imagens e áudio que o compõem.
3. Deve ser objetiva e imparcial e redigida na forma de uma sinopse do assunto e do contexto do evento ou programa a que se refere.
4. A descrição de imagem deve ser precedida da expressão “Imagem”.

Exemplo: Imagem do plenário.

5. A descrição deve ser redigida na terceira pessoa, no tempo presente do indicativo e deve apresentar os elementos essenciais para a recuperação do conteúdo.

Exemplo: Sessão Plenária. Componentes da Mesa: Presidente José Sarney (PMDB-AP), Vice-Presidente Senador Marconi Perillo (PSDB-GO), 1º Secretário Senador Heráclito Fortes (DEM-PI).

6. As imagens e assuntos deverão ser descritos na seqüência em que aparecem. Não deverão ser repetidas informações já descritas. Exceto no caso em que a ocorrência posterior seja de caráter excepcional ou que acrescente valor informativo à descrição.

Exemplo: TC 1'10"05" – Senador José Sarney é cumprimentada pelo 1º Secretário Senador Heráclito Fortes':

TC 1'55" - .Senador José Sarney tropeça ao dirigir-se à tribuna.

7. A descrição não deve conter detalhes excessivos e irrelevantes que possam dificultar a recuperação do documento, exceto quando se tratar de elemento ou situação incomum ou inusitada. Assim, as roupas dos senadores não precisam

ser descritas. Mas, se uma senadora, que nunca foi vestida de saia ou vestido, comparecer, à reunião do Senado Federal dessa maneira, esta informação deverá constar na sinopse de descrição.

8. Devem ser evitados regionalismos, gírias, coloquialismos e modismos, bem como, preciosismos, formas vocabulares rebuscadas, adjetivações e opiniões do documentalista audiovisual. O uso desses termos só será permitido em transcrição de falas e deverá estar entre aspas.

9. Problemas técnicos de imagem ou áudio deverão ser registrados no campo OBSERVAÇÃO, com indicação do tipo de problema, da hora específica em que ele ocorre e/ou do conteúdo comprometido.

Exemplo: Problema de drop out hora:15:18:00; ou

Problema de áudio hora: 00:00:44 a 00:03:46

10. Quando a sonora contiver palavras ou frases de efeito, relevantes ou com teor de denúncia, estas deverão ser indicadas pela expressão frase importante, seguida da identificação do autor e da transcrição da frase ou expressão, entre aspas. Tais palavras ou frases deverão ser avaliadas, criteriosamente, pelo documentalista audiovisual responsável pela descrição para evitar a banalização da expressão frase importante, que deve funcionar como recurso adicional de pesquisa.

Exemplo: Lula (frase importante) "... se ao final do meu mandato, todos os brasileiros tiverem a possibilidade de tomarem café da manhã, almoçarem e jantarem, terei cumprido a missão da minha vida..." Geral do Plenário em aplausos.

11. A descrição das comissões temporárias deverá conter o número do requerimento de sua criação e o respectivo objetivo.

II. Descrição de cada parte – time code (TC)

1. A descrição de TC refere-se à parte do documento.

2. A descrição da TC é um resumo, em texto livre, do trecho do documento multimídia, do assunto de que trata e das respectivas imagens e áudio que o compõem.

3. Deve ser objetiva e imparcial na forma de uma sinopse do assunto e do contexto do evento.

4. A descrição da TC deve ser redigida na terceira pessoa, no tempo presente do indicativo e deve apresentar os elementos essenciais para a recuperação do conteúdo.
5. A descrição da TC não deve conter detalhes excessivos e irrelevantes que possam dificultar a sua recuperação, exceto quando se tratar de elemento ou situação incomum ou inusitada. Assim, as roupas de senadores não precisam ser descritas. Mas, se uma senadora, que nunca foi vestida de saia ou vestido, comparecer, à reunião do Senado Federal dessa maneira, esta informação deverá constar na sinopse de descrição.
6. A descrição da TC deve conter informações de apreço ou despreço (apertos de mão, abraços, socos, pontapés, bate-boca, etc) entre os personagens, quando houver relevância.
7. Exemplo: Imagens: Presidente eleito, Senador José Sarney, abraçando o novo 1º secretário Heráclito Fortes.
8. Devem ser evitados regionalismos, jargões, gírias, coloquialismos e modismos, bem como, preciosismos, formas vocabulares rebuscadas, adjetivações e opiniões do documentalista audiovisual. O uso desses termos só será permitido em transcrição de falas e deverão estar entre aspas.
9. Exemplo: Ao fazer um aparte ao Discurso do Senador Paulo Paim (PT – RS) que reafirma repúdio às declarações racistas do biólogo James Watson, o Senador Geraldo Mesquita Junior (PMDB – AC) comenta: “... Tenho certeza absoluta de que ele acabaria com essa palhaçada na hora, e isso serviria, emblematicamente, como sinal para os outros abestados que se aventurassem pelo mesmo caminho...”
10. Problemas técnicos de imagem ou áudio deverão ser registrados em um campo “Observação” do sistema, indicando o tipo de problema.
11. Exemplo: Problema de drop out no TC 15’18”.

III. Normas Específicas

1. Siglas e Abreviaturas

As matérias legislativas ou proposições do Senado são identificadas por extenso, seguidas da sigla oficial, entre parênteses, do número e do ano. A sigla segue o

padrão utilizado pela Secretaria Geral da Mesa. O número será precedido pela abreviatura “nº”. O ano será antecedido pela vírgula e pela preposição “de”.

Exemplo: Projeto de Lei do Senado (PLS) nº 30, de 2006

TIPOS DE MATÉRIAS (PROPOSIÇÕES)	SIGLAS
ADVERTÊNCIA	ADV
ANTEPROJETO	AP
ANTEPROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO	ADL
ANTEPROJETO DE LEI DO DF	ADF
ANTEPROJETO DE RESOLUÇÃO DO SENADO	APR
ATO CONJUNTO DOS PRESIDENTES DO SENADO E DA CÂMARA	ATM
ATO CONVOCATÓRIO	APC
ATO DO PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL	ATS
AVISO	AV
AVISO	AVS
AVISO (CN)	AVM
CARTA	CAR
CENSURA	CEM
COMISSÃO REPRESENTATIVA (CN)	PL-PL-CR
COMISSÃO REPRESENTATIVA (CN)	PR-PR-CR
COMUNICAÇÃO	COM
CONSELHO COMUNICAÇÃO SOCIAL (SF)	CCS
CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR (SF)	CEP
CONSULTA (SF)	CON
CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL	CCN
CONSULTA DO CONSELHO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CCC
CORREGEDORIA PARLAMENTAR (SF)	COP
DECRETO LEGISLATIVO	DLG

TIPOS DE MATÉRIAS (PROPOSIÇÕES)	SIGLAS
DENÚNCIA	DEN
DENÚNCIA DA COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS	DAS
DIVERSOS	DIV
DIVERSOS (CN)	DVN
DIVERSOS COMISSÃO REPRESENTATIVA	DCR
EMENDA CONSTITUCIONAL DE REVISÃO	ECR
EMENDA(S) DA CÂMARA DOS DEPUTADOS COM PROJETO DE LEI DO SENADO	ECD
ESCOLHA DE AUTORIDADE PARA O CONSELHO DA REPÚBLICA	AUT
ESTUDO DO CONSELHO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	ESC
GRUPO DE TRABALHO	GTJ
INDICAÇÃO	INS
INDICAÇÃO (CD)	INC
INDICAÇÃO ASSEMBLÉIA CONSTITUINTE	IAN
INDICAÇÃO DE AUTORIDADE	INA
INDICAÇÃO DO CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR	IED
INQUÉRITO (SF)	INQ
MEDIDA PROVISÓRIA	MPV
MEMORIAL	MEM
MENSAGEM	MSG
MENSAGEM (CD)	MSC
MENSAGEM (CN)	MCN
MENSAGEM (SF)	MSF
MENSAGEM DO DISTRITO FEDERAL	MDF
MOÇÃO DO SENADO FEDERAL	MOS
OFÍCIO (CD)	OFC
OFÍCIO (CN)	OFN

TIPOS DE MATÉRIAS (PROPOSIÇÕES)	SIGLAS
OFÍCIO (EXTERNO)	OF.
OFÍCIO "S"	OFS
OFÍCIO DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E CIDADANIA	OFJ
OFÍCIO SF (INTERNO)	OF
PARECER (CD)	P.C
PARECER (CN)	PAR
PARECER (SF)	P.S
PARECER DA ASSEMBLÉIA CONSTITUINTE	PCA
PARECER DO CONSELHO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	PAC
PETIÇÃO (CN)	PTN
PETIÇÃO (SF)	PET
PETIÇÃO DA COMISSÃO DE DIREITOS HUMANOS E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA	PDH
PETIÇÃO DO CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR (SF)	PCE
PORTARIA	POR
PROCURADORIA PARLAMENTAR (SF)	PRP
PROJETO (1946-170)	PROJ
PROJETO DE DECISÃO DA ASSEMBLÉIA	PDA
PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO (CD)	PDC
PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO (CN)	PDN
PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO (CR-CN)	PDR
PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO (SF)	PDS
PROJETO DE LEI (CD)	PL
PROJETO DE LEI COMPLEMENAR	PLS Compl.
PROJETO DE LEI DA CÂMARA	PLC
PROJETO DE LEI DE CONVERSÃO (CN)	PLV
PROJETO DE LEI DELEGADA	PLD

TIPOS DE MATÉRIAS (PROPOSIÇÕES)	SIGLAS
PROJETO DE LEI DO CONGRESSO – COMPLEMENTAR (1946-1970)	PLCNC
PROJETO DE LEI DO CONGRESSO NACIONAL	PLN
PROJETO DE LEI DO DF	PDF
PROJETO DE LEI DO SENADO	PLS
PROJETO DE REFORMA CONSTITUCIONAL	PRFC
PROJETO DE RESOLUÇÃO (CD)	PRC
PROJETO DE RESOLUÇÃO (CN)	PRN
PROJETO DE RESOLUÇÃO (SF)	PRF
PROJETO DE RESOLUÇÃO DA ASSEMBLÉIA CONSTITUINTE	PRA
PROJETO DE RESOLUÇÃO DE REVISÃO CONSTITUCIONAL	PRR
PROJETO DE RESOLUÇÃO DO SENADO	PRS
PROJETO LEI COMPLEMENTAR (CD)	PLP
PROJETO RESOLUÇÃO (CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR)	PR
PROPOSIÇÃO (1946-1970)	PROP
PROPOSTA DE EMENDA À CONSTITUIÇÃO	PEC
PROPOSTA DE EMENDA REVISIONAL	PER
PROPOSTA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	PFS
PROPOSTA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE (CD)	PFC
PROPOSTA DELEGAÇÃO LEGISLATIVA (CN)	PDL
QUESTÃO DE ORDEM DO CONGRESSO NACIONAL	QCN
QUESTÃO DE ORDEM DO CONSELHO DE ÉTICA	QED
QUESTÃO DE ORDEM DO SENADO FEDERAL	QCF
RECOMENDAÇÃO DO CONSELHO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	RRC
RECURSO (CD)	REC
RECURSO (CONGRESSO NACIONAL)	R.C
RECURSO (SF)	R.S

TIPOS DE MATÉRIAS (PROPOSIÇÕES)	SIGLAS
RELATÓRIO	RELAT
RENÚNCIA	REN
REPRESENTAÇÃO	REP
REPRESENTAÇÃO DA COMISSÃO CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA	RCJ
REPRESENTAÇÃO DA COMISSÃO DE ASSUNTOS ECONÔMICOS	RAE
REQUERIMENTO	RQS
REQUERIMENTO (CD)	RQC
REQUERIMENTO (CN)	RQN
REQUERIMENTO ASSEMBLÉIA NACIONAL	RQA
REQUERIMENTO COMISSÃO DE DIREITOS HUMANOS E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA	RDH
REQUERIMENTO DA CMA	RMA
REQUERIMENTO DA COMISSÃO DE ASSUNTOS ECONÔMICOS	RQE
REQUERIMENTO DA COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS	RAS
REQUERIMENTO DA COMISSÃO DE ATIVIDADE DE INTELIGÊNCIA	RAI
REQUERIMENTO DA COMISSÃO DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA	RCT
REQUERIMENTO DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E CIDADANIA	RQJ
REQUERIMENTO DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO	RCE
REQUERIMENTO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	RQF
REQUERIMENTO DA COMISSÃO DE RELAÇÃO EXTERIORES E DEFESA NACIONAL	RRE
REQUERIMENTO DA COMISSÃO DE SERVIÇOS E INFRA-ESTRUTURA	RQI
REQUERIMENTO DA COMISSÃO PARLAMENTAR	RCP
REQUERIMENTO DA COMISSÃO REPRESENTATIVA	RQR
REQUERIMENTO DA MESA DO SENADO	RQM
REQUERIMENTO DA SUBCOMISSÃO DO JUDICIÁRIO-CCJ	RSJ

TIPOS DE MATÉRIAS (PROPOSIÇÕES)	SIGLAS
REQUERIMENTO DE COMISSÃO MISTA	RCM
REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO (CD)	RIC
REQUERIMENTO DO CONSELHO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	RCS
REQUERIMENTO DO CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR	RED
RESALVA AO PRIMEIRO PND (CN)	RPD
RESOLUÇÃO (CD)	RCD
RESOLUÇÃO (SF)	RSF
RESOLUÇÃO ASSEMBLÉIA NACIONAL	RAN
RESOLUÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL	RCN
SINDICÂNCIA	SIN
SOLENIDADE DE ENTREGA DAS PROPOSTAS DE REFORMA CONSTITUCIONAIS	SOL
SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO AO TCU (CD)	SIT
SUBSTITUTIVO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS AO PROJETO DE LEI DO SENADO	SCD
SUGESTÃO	SUG
TELEGRAMA	TELG
TELEX	TEL
TELEX	TLX
VETO	VET
VETO DO PREFEITO DO DISTRITO FEDERAL	VETDF

QUADRO 3 - Siglas abreviaturas das proposições do Senado Federal

a) Na primeira vez que aparece na descrição, o nome da instituição ou empresa deve ser escrito por extenso, seguido da sigla pela qual é conhecida, que deve vir entre parênteses. Nas citações seguintes, poderá ser mencionada apenas a sigla.

Exemplo: Senador Hugo Napoleão (PMDB-PI) faz referência à reunião da missão do FMI - Fundo Monetário Internacional com os técnicos do Ministério da Fazenda. Acusa

o presidente Fernando Henrique Cardoso de se curvar ao FMI sem considerar a situação do país,

b) As siglas que se identificam com o nome de uma empresa ou instituição poderão dispensar explicações.

Exemplo: Petrobrás; Vasp; TAM.

c) Nas siglas que formam palavras e têm mais de três letras, apenas a inicial é maiúscula. Nas demais, todas as letras são maiúsculas.

Exemplo: Funai, Ibope, Unesco.: BNDES, INSS.

d) O plural das siglas em maiúsculas será feito acrescentando-se "s" minúsculo.

Exemplo: CPIs, ONGs

e) Os nomes dos partidos poderão ser grafados apenas pela sigla oficial. Só poderão ser utilizadas siglas já existentes (oficiais) ou consagradas.

Exemplo: O líder do PSDB no Senado Federal, Arthur Virgílio (PMDB – AM), solicita a leitura do requerimento para criar CPI da PETROBRÁS.

f) Siglas de órgãos estrangeiros que tiverem nome traduzido em português deverão seguir essa designação, e não a original.

g) Em alguns casos, que deverão ser avaliados pelo pesquisador, mantém-se a sigla estrangeira, mesmo que ela não corresponda ao seu nome em português.

Exemplo: Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (AIDS).

h) No texto da descrição não deverão ser utilizadas abreviaturas, mesmo as consagradas ou oficiais, exceto para a representação da moeda brasileira.

Exemplo: senador e não sen.; deputado e não dep.

i) As abreviaturas dos nomes dos estados brasileiros são consideradas como siglas oficiais:

- Acre (AC)
- Alagoas (AL)
- Amapá (AP)

- Amazonas (AM)
- Bahia (BA)
- Ceará (CE)
- Distrito Federal (DF)
- Espírito Santo (ES)
- Goiás (GO)
- Maranhão (MA)
- Mato Grosso (MT)
- Mato Grosso do Sul (MS)
- Minas Gerais (MG)
- Pará (PA)
- Paraíba (PB)
- Paraná (PR)
- Pernambuco (PE)
- Piauí (PI)
- Rio de Janeiro (RJ)
- Rio Grande do Norte (RN)
- Rio Grande do Sul (RS)
- Rondônia (RO)
- Roraima (RR)
- Santa Catarina (SC)
- São Paulo (SP)
- Sergipe (SE)
- Tocantins (TO)

j) Os nomes das regiões brasileiras deverão ser grafados por extenso, sem indicação da sigla correspondente:

- Região Norte (Amapá, Rondônia, Roraima, Tocantins, Amazonas, Acre e Pará);
- Região Nordeste (Alagoas, Bahia, Ceará, Maranhão, Paraíba, Pernambuco, Piauí, Rio Grande do Norte, Sergipe);
- Região Sul (Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul);
- Região Sudeste (Rio de Janeiro, São Paulo, Minas Gerais e Espírito Santo);
- Região Centro-Oeste (Distrito Federal, Goiás, Mato Grosso e Mato Grosso do Sul).

2. Cargos e Funções

- a) Os títulos de cargos e funções não serão abreviados e serão iniciados por minúscula, exceto em início de frase.
- b) Exemplo: senador, deputado, ministro, secretário.
- c) O deputado federal será tratado apenas como “deputado” e o deputado estadual, como “deputado estadual”, ambos seguidos de partido e sigla do estado entre parênteses.
- d) Exemplo: O Senador Paulo Paim (PT-RS) afirmou que o deputado Delfim Netto (PDS–SP) apóia sua proposta de aumento para os aposentados, assim como o deputado estadual José Maria (PMDB–PR).
- e) O cargo ou a função das pessoas descritas será, obrigatoriamente, indicado na descrição no TC, entre vírgulas, após o nome. Caso a pessoa seja mencionada mais de uma vez na mesma descrição, o cargo ou função será indicado na primeira referência, nas demais, usa-se o cargo ou o nome mais conhecido.
- f) Exemplo: Imagens de Pedro Malan, ministro da Fazenda, conversando com senadores no Plenário do Senado. Detalhes de Malan cumprimentando o senador Antonio Carlos Magalhães.
- g) Uma figura pública deve ser tratada pelo nome completo da primeira vez que aparece na descrição da TC. A partir da segunda vez que é

mencionada na descrição usa-se a forma pela qual é mais conhecida (prenome ou apelido).

h) Exemplo: Getúlio, para Vargas; Jango, para João Goulart; Pelé, para Edson Arantes do Nascimento; JK, para Juscelino Kubitschek.

i) Escrevem-se com hífen o cargo de primeiro-ministro, a posição de primeira-dama, os cargos que têm o adjetivo “geral” (secretário-geral, procurador-geral), e os postos e graduações da hierarquia militar e da diplomacia.

j) Os prefixos além, aquém, recém, vice, ex (= anterior), pós, pré, pró (tônicos) sempre se separam por hífen.

k) Exemplo: além-túmulo, ex-aluno, pós-glacial, pré-romântico, pré-escolar, aquém-fronteiras, ex-deputado, pós-operatório, recém-casado, vice-presidente.

l) Os cargos das Mesas do Senado serão escritos com numerais e palavras.

m) Exemplo: 1º secretário, 2º vice-presidente.

3. Nomes

a) Os nomes de senadores deverão corresponder ao nome parlamentar e ser sempre seguidos das siglas dos partidos e do estado a que pertencem, entre parênteses. Separar sigla e estado por hífen.

b) Exemplo: Senador Jorge Bornhausen (PFL–SC).

c) Os nomes de vereadores corresponderão à forma parlamentar adotada e serão seguidos das siglas dos partidos e do estado, entre parênteses e do município a que pertencem.

d) Exemplo: O Senador Marcone Pirillo (PMDB-GO) informa que o vereador João Camargo (PT–GO) do município de Abadiânia (GO) comunicou as dificuldades para prestação dos serviços de saúde.

e) Os nomes próprios deverão ser grafados de acordo com forma oficial de reconhecimento do personagem, e não segundo as normas da Língua Portuguesa.

- f) Exemplo: O nome Luís deve ser escrito com S – regra do Português, mas o nome do ex-senador Luiz Estevão é com Z e assim deve ser grafado nas sinopses em que for mencionado. Assim como não levam acento os nomes dos senadores Antonio Carlos Magalhães, Demostenes Torres.
- g) Da mesma forma, deverá ser adotado o nome pelo qual a pessoa se tornou conhecida, e não seu nome completo.
- h) Exemplo: Usar: Aleijadinho – Não usar: Antônio Francisco Lisboa.
- i) Os nomes estrangeiros deverão ser grafados na forma adotada no país de origem, mesmo que haja similar no português.
- j) Exemplo: Usar: Gonzáles e Rodrígues - Não use: Gonzales e Rodrigues.
- k) Nomes científicos, quando necessários, deverão ser citados na descrição, seguidos da forma popular como são conhecidos, quando houver, entre parênteses.
- l) Exemplo: Aedes Aegypti (mosquito da dengue).
- m) Os nomes de cidades e municípios serão precedidos pelas expressões “cidade” ou “município”, seguidos da sigla do estado em que estão localizados entre parênteses.
- n) Exemplo: A cidade de Santos (SP); o município de Flores (RS).
- o) Os nomes dos distritos deverão ser seguidos do nome do município em que estão localizados e da sigla do estado entre parênteses.
- p) Exemplo: O distrito de Lajes, em Paracambi (RJ), receberá verbas do orçamento da União.
- q) Os nomes estrangeiros de países, cidades e logradouros deverão ser grafados na forma original apenas quando não houver adaptações já consagradas em Português.
- r) Exemplo:
- s) Times Square;
- t) 5ª Avenida - Não use: Fifth Avenue;
- u) Estados Unidos - Não use: United States.

v) Os logradouros estrangeiros deverão ser seguidos dos nomes das cidades e países correspondentes entre parênteses.

w) Exemplo: Imagens do Central Park (Nova Iorque – Estados Unidos).

4. Maiúsculas e Minúsculas

Escrevem-se com iniciais maiúsculas

1. Nomes de pessoas; apelidos; pseudônimos.

Exemplo: João da Silva

2. Empresas e instituições.

Exemplo: Grupo Votorantim.

3. Entidades, organizações políticas e instituições ligadas ao Estado e suas subdivisões, departamentos e repartições.

Exemplo: Sindicato dos Jornalistas.

4. Nomes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

Exemplo: Senado Federal, Legislativo.

5. Regiões.

Exemplo: Região Norte.

6. Nomes dos estados da federação.

Exemplo: Minas Gerais, Rio de Janeiro.

7. Acidentes geográficos.

Exemplo: Baía de Guanabara, Rio São Francisco.

8. Endereços, prédios e monumentos.

Exemplo: Avenida Atlântica, Palácio do Planalto, Torre Eiffel.

9. Estabelecimentos públicos ou particulares, portos, aeroportos, rodovias, ferrovias, usinas, estádios, igrejas.

Exemplo: Aeroporto Santos Dumont, Rodovia dos Imigrantes.

10. Períodos, episódios e momentos históricos.

Exemplo: 2ª Guerra Mundial, o Renascimento.

11. Festas e datas religiosas; comemorações cívicas e tradicionais, com exceção de carnaval.

Exemplo: Natal, Quarta-Feira de Cinzas.

12. Eventos esportivos e culturais.

Exemplo: Copa do Mundo.

13. Nomes dos corpos celestes. Usa-se minúscula quando se referir a condições climáticas e meteorológicas: dia de sol, lua cheia.

Exemplo: Sol, Lua, Terra, Marte.

14. Nomes de veículos.

Exemplo: Enola Gay, 14 Bis, Columbia, Queen Elizabeth.

15. Polícia Federal; Forças Armadas e suas subdivisões.

Exemplo: Exército, Artilharia.

16. As polícias militar e civil e o corpo de bombeiros são escritos em maiúsculas apenas quando especificados, com seu nome próprio.

Exemplo: Corpo de Bombeiros do Distrito Federal.

17. Símbolos nacionais: Bandeira Nacional, Hino Nacional.

18. Planos e programas de governo, relatórios de instituições públicas e privadas, tratados e acordos internacionais. Após a primeira menção no texto na UD, pode-se referir apenas ao “programa”, ao “plano”, ao “orçamento”, sempre em minúsculas.

Exemplo: Programa Nacional de Desestatização, Plano Plurianual, Orçamento Geral da União.

19. No caso do orçamento, usa-se maiúscula também na forma simplificada.

Exemplo: Orçamento 2000.

20. Anais do Senado.

21. Nomes de impostos e taxas. Observação: quando mais de um é citado usa-se a palavra “imposto” apenas na primeira vez..

Exemplo: Incidem o Imposto sobre Circulação de Mercadorias, o sobre Produtos Industrializados e o de Importação”.

22. Nomes de comendas, ordens e prêmios.

Exemplo: Ordem do Mérito Naval, Prêmio Nobel.

23. Estado, quando se refere à nação politicamente organizada, mas não quando se refere às unidades da Federação.

Exemplo: O chefe de Estado da União Soviética esteve no Brasil. O estado de Minas Gerais está sofrendo uma terrível seca.

24. República, Federação, Presidência da República.

25. Ministério (como conjunto dos ministérios do governo).

Exemplo: o presidente reuniu seu Ministério.

26. Quando se referir ao Plenário das Casas Legislativas.

Exemplo: Plenário do Senado e da Câmara; Mesa do Senado e da Câmara.

27. Presidência do Senado e da Câmara, Comissão Diretora, Secretarias, Subsecretarias e vice-presidências do Senado e da Câmara.

Exemplo: 1ª Secretaria, 2ª Vice-Presidência.

28. O Papa. Quando, porém, acompanhar o nome, virá em minúscula.

Exemplo: Lula visitou o papa João Paulo II. O Papa abençoou o presidente.

29. Nome de instituições religiosas: a Igreja Católica, a Igreja Messiânica. As religiões, entretanto, são sempre em minúsculas.

Exemplo: o protestantismo; o budismo.

30. Nomes de ciências, disciplinas, ramos do conhecimento.

Exemplo: a Matemática, o professor de Física, formado em Jornalismo. Entretanto, quando sugere uma ação, usa-se minúscula: ele é bom na matemática; a filosofia hindu; estou fazendo bom jornalismo.

31. Humanidade, significando o conjunto de todos os seres humanos.

32. Congressos, fóruns, seminários e ciclos de debates terão todas as iniciais maiúsculas.

33. Escreve-se com inicial maiúscula a palavra que serve para designar o nome de dois ou mais órgãos, instituições, entidades, leis, regiões, acidentes geográficos, ruas etc.

Exemplo: Ministérios da Fazenda e do Planejamento, Tribunais de Contas dos estados do Pará e do Piauí, Conselhos Regionais e Federal de Medicina, os Tribunais Regionais Federais, as Comissões de Assuntos Econômicos e de Educação etc.

34. O adjetivo “federal” só tem inicial maiúscula quando faz parte de um nome próprio: Senado Federal. Não integra, por exemplo, o nome da Carta Magna, a Constituição.

5. Escrevem-se com iniciais maiúsculas

1. Nomes de pessoas; apelidos; pseudônimos.

Exemplo: João da Silva

2. Títulos pessoais e cargos.

Exemplo: barão, presidente, senador, ministro, secretário.

3. Títulos honoríficos.

Exemplo: cidadão honorário, cidadão benemérito, doutor honoris causa.

4. Formas de tratamento.

Exemplo: senhor, dona, dom.

5. Doutrinas, correntes e escolas de pensamento, religiões, movimentos políticos e religiosos (inclusive o termo “oposição”, como designação genérica de grupos que se opõem ao governo, mas usa-se maiúscula quando se refere a bloco formalmente constituído que uma partidos de oposição no Senado ou na Câmara).

6. Gentílicos de povos e grupos étnicos.

Exemplo: os espanhóis, os incas, os caiapós.

7. Pontos cardeais, quando indicam direção ou lugar. Em maiúscula quando indicam região.

Exemplo: foi para leste; morou no Leste.

8. Documentos públicos a não ser quando têm nome próprio (Lei Áurea, Tratado de Versailles) ou vêm acompanhado do respectivo número (Lei nº 8.666, Medida Provisória nº 2.078).

Exemplo: Conforme a lei.

9. Unidades político-administrativas.

Exemplo: país, nação, governo, estado, município.

10. Polícias militar, civil e corpo de bombeiros. Polícia Federal é uma instituição única e deve ser grafada com maiúsculas.

11. Ordem do dia, hora do expediente também são escritos em minúsculas.

12. Estado de direito, estado de sítio, termos que significam conjunturas, situações políticas ou jurídicas.

13. Usa-se minúscula na segunda referência a um órgão, instituição, entidade, empresa etc.

Exemplo: “O Ministério da Fazenda decidiu ontem...”. “A decisão do ministério significa...”

6. Numerais

1. Números ordinais, cardinais e porcentagem deverão ser descritos em algarismos arábicos, exceto nos seguintes casos:

2. Números de zero a nove: uma PEC; três emendas supressivas; nove milhões de votos.

3. Nas dezenas e centenas redondas: dez projetos; trinta mil eleitores; cem artigos.

4. Quantias grandes poderão ser descritas em valores aproximados. Esta informação só será utilizada quando for extremamente necessário para a recuperação do documento descrito.

Exemplo: R\$ 25.300.211,00 – 25,3 milhões de reais.

5. Para a indicação de valores em dinheiro deverão ser utilizadas as regras para grafia dos números. A moeda brasileira da época da descrição deverá ser indicada pela abreviatura oficial, seguida pela indicação por extenso, entre parênteses.

Exemplos:

R\$ 211,00 (duzentos e onze reais)

Cr\$ 25,00 (vinte e cinco cruzeiros)

6. Na indicação de moedas estrangeiras não será admitido o uso de abreviaturas ou símbolos. O nome oficial da moeda deverá ser grafado por extenso.

Exemplo: cem mil dólares; duzentas libras

7. Horas do dia são descritas com algarismos e a abreviatura h.

Exemplo: O presidente, senador Leomar Quintanilha (PMDB–TO) declara encerrada a reunião às 20h54.

8. Séculos serão escritos com algarismos arábicos.

Exemplo: século 20; século 16.

E. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973. 168 p.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991. 318 p.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística: reconhecendo e utilizando o documento de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo; Arquivo do Estado, 2002. 120 p. (Projeto como Fazer).

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 2004. v. I. 318 p.

BORKO, H. Information science: what is it? **American documentation**, v. 19, n. 1, jan. 1968. p. 3-5. Disponível em: <<http://www.scribd.com/doc/533107/Borko-H-v-19-n-1-p-35-1968>>. Acesso em: 02 dez. 2008.

BRASIL. Congresso. Senado. Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 17, de 2001. **Diário do Senado**, Brasília, DF. Disponível: <http://www.senado.gov.br/sf/publicacoes/diarios/asp/Diarios.asp?TIP_PAGINA=SENADO&ANO=2001&MES=03>. Acesso em: 23 jun. 2009.

BRASIL. Congresso. Senado. **Manual de Procedimentos e de Redação: TV Senado**. Brasília: Secretaria de Comunicação Social, 1999. 47 p. Coordenação: Marilena Chiarelli.

BRASIL. Congresso. Senado. Comissão Permanente de Licitação. Pregão nº 221 de 2008. Disponível em: <

<http://www.senado.gov.br/sf/contratos/empresaContratada.asp?o=1&e=PLANSUL>>. Acesso em: 23 jun. 2009.

BRASIL. Congresso. Senado. **História da TV Senado**. Disponível em: <http://www.senado.gov.br/tv/>. Acesso em: 20 jun. 2009.

BRASIL. Congresso. Senado. **Regimento Interno**. Brasília: Senado Federal, 2007. Disponível em: <<http://www.senado.gov.br/sf/legislacao/regsf/>> Acesso em: 20 jun. 2009.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução n. 09 de 29 de janeiro de 1997. Regulamento Administrativo do Senado Federal e da Outras Providencias. **Boletim Administrativo do Pessoal**, Brasília, n. 1378, 31 jan. 1997.

BRASIL. Congresso. Senado. **Resolução n. 56**, de 2002. Dispõe sobre a estrutura e o funcionamento da Subsecretaria de Arquivo do Senado Federal. Disponível em: <http://www.senado.gov.br/sf/senado/sarq/PDF/NormasArquivisticas/RESOLUCAO_N_56_2002.pdf?id=226017> Acesso em: 22 jun. 2009.

BRASIL. Congresso. Senado. **Requerimento n. 1101 de 1996**. Disponível em: <<http://legis.senado.gov.br/mate/servlet/PDFMateServlet?s=http://www.senado.gov.br/sf/atividade/Materia/MateFO.xml&o=ASC&m=39728>> Acesso em: 20 jun. 2009.

BRASIL. **Constituição (1988)**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm> Acesso em: 30 jun. 2008.

BRASIL. Decreto-Lei n. 236. **Diário Oficial da União**, 28 fev. 1997. p. 2432

BRASIL. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário**

Oficial da União, Brasília, DF, 09 jan. 1991. p. 455. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/leis/L8159.htm>> Acesso em: 22 jun. 2009.

BRASIL. **Lei n. 8.977**, de 06 de janeiro de 1995. Dispõe sobre o Serviço de TV a Cabo e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/LEIS/L8977.htm>> Acesso em: 22 jun. 2009.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Documento, arquivo e informação**. Brasília, Universidade de Brasília, 2007. Anotações da palestra.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **A dimensão científica da arquivologia**. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 15. 2008a, Goiânia. Anotações da Plenária 1.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Informação, documento, arquivo: novas dimensões de um antigo debate**. In: [WORKSHOP INTERNACIONAL EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO \(WICI\)](#), 3. 2008b, Brasília. Anotações da aula magna.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Orgs.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros; São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996. 142 p.

CARVALHO, Edna de Souza; VASCONCELOS, Rosa Maria Gonçalves. **Tratamento e conversão dos documentos digitais: a experiência do Senado Federal**. In: 9. Congresso Nacional de bibliotecários, arquivistas e documentalistas, 2007. Disponível em: <<http://www.apbad.pt/Downloads/congresso9/COM69.pdf>>. Acesso em 27 dez. 2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **NOBRADE**: Norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível

em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/NOBRADE.pdf>>.
Acesso em: 30 jun. 2008.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. **Manual de archivos municipales**. 2. ed. Madrid: ANABAD, 1989, p. 43-80.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. **Nuestro modelo de analisis documental**. Boletín de ANABAD, Madrid, n. 3, p. 419-434, 1986.

DURANTI, Luciana. **Diplomática**: usos nuevos para uma antiga ciência. Córdoba, Argentina: [s.n.], 1996. 170 p.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como prova de ação. **Revista Estudos Históricos**, v. 1, n. 13, p. 49-64, 1994.

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **Manual de tipología documental de los municipios**: Madrid; Consejería de Cultura, 1984. 61 p.

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **Tipología documental municipal**: 2. Arganda del Rey: Ayuntamiento de Arganda del Rey, 1992. 21 p.

HAGEN, Acácia Maria Maduro. Algumas considerações a partir do processo de padronização da descrição arquivística. **Ciência da Informação**, v. 27, n. 3, 1998. Disponível em:
<<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/viewPDFInterstitial/312/278>>
Acesso em: 12 nov. 2008.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general**: teoría y práctica. 5. ed. act y aum. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1991. p. 171-195.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Em torno ao tipo documental. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 6, n. 2, p. 25-50, jul./dez. 2007.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Observaciones sobre la norma ISAD (G). In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 10., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: AAB-SP, 1998. (cd-rom).

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **ISAAR(CPF)**: International standard archival authority record for corporate bodies, persons and families. Ottawa, 1996.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **ISAD (G)**: general international standard archival description. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999.

INTERNACIONAL FEDERATION ARCHIVE TELEVISION (FIAT/IFTA). **Padrões e Critérios recomendados para a seleção e conservação de material de programas de televisão**. Tradução (ao espanhol): Núria Casasayas. Revisão (em espanhol): Imma Panyella, Alícia Cones, abril de 1998. Trad. do espanhol por Jean François Cleaver, Tradutor-intérprete do Senado Federal. Brasília: Senado Federal, 1998a.

INTERNACIONAL FEDERATION ARCHIVE TELEVISION (FIAT/IFTA). Programming and Production Commission. **Diretrizes para o uso correto do material de arquivo em filme ou vídeo**. Trad. do espanhol por Jean François Cleaver, tradutor-intérprete do Senado Federal. Brasília: Senado Federal, 1998b.

INTERNACIONAL FEDERATION ARCHIVE TELEVISION (FIAT/IFTA). Programming and Production Commission. **Estándares y critérios recomendados para la conservación de material de programas de televisión**. Trad. Núria Casasayas: FIAT/IFTA, 1998c.

JARDIM, José Maria. **Arquivologia e Ciência da Informação**: Interlocuções. In Semana do Arquivista. Departamento de Ciência da Informação e

Documentação da Universidade de Brasília, 2008, Brasília. Anotações da palestra.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987. Disponível em: <http://www.arquivar.com.br/espaco_profissional/sala_leitura/artigos/O_Conceito_e_a_Pratica_de_Gestao_de_Documentos.doc/view> Acesso em: 22 jun. 2009.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. **DataGramaZero: Revista de Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v. 5, n.5, out. 2004. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/out04/Art_04.htm> Acesso em: 12 nov. 2008.

JENKINSON, Hilary. **A manual of archive administration**. Oxford: Clarendon, 1922. p. 11-12.

JÖNG, Annemieke de. **Metadata in the audiovisual production environment: an introduction**. Amsterdã, Netherlands: Audiovisual Archive; Estocolmo: International Federation of Television Archives, 2000.

LACERDA, Aline Lopes. **A fotografia nos arquivos: a produção de documentos fotográficos da Fundação Rockefeller durante o combate à febre amarela no Brasil**. 2008. Tese (Doutorado em História Social)- Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.

LOPES, Luiz Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF, 1996. p. 85-103.

LOPEZ, André Porto Ancona. **As razões e os sentidos: finalidades da produção documental e interpretação de conteúdos na organização arquivística de documentos imagéticos**. 2000. Tese (Doutorado em História Social) -

Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2000.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002, 60 p. (Projeto Como Fazer).

LOPEZ, André Porto Ancona. **Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras**. São Paulo: Programa de pós-graduação em História Social da Universidade de São Paulo; Loyola, 1999. 151 p.

MENNE-HARITZ, Angelika. What can be achieved with archive? In: STOCKHOLM CONFERENCE ON ARCHIVAL SCIENCE AND THE CONCEPT OF RECORD, 2., 1996, Stockholm. **Report...** Stockholm: Riksarkivet, 1998. p. 11-24.

MENNE-HARITZ, Angelika. Avaliação ou documentação: podemos avaliar arquivos através da seleção de conteúdos. Trad. Pedro Condoleo de Queiroz. **Registro**: Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba, São Paulo, v.4, n 4, p. 19-34, jul. 2005.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo**: um manual para o município de Campo Belo-MG. 2002. 708f. Dissertação (Mestrado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2002. Disponível em: <<http://biblioteca.universia.net/ficha.do?id=27455>>. Acesso em: 10 jun. 2009.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2002. 158 p.

ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. 355 p.

SANTOS, Gildenir Carolino. **Acrônimos, siglas e termos técnicos:** arquivística, biblioteconomia, documentação, informática. Campinas: Átomo, 2003.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos:** princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2002. 386 p.

SENADO FEDERAL. **Caderno de necessidades para o Sistema de Gestão de Arquivos Audiovisuais Digitais do Senado Federal.** Brasília: Senado Federal. Subsecretaria de Conversão Digital de Acervos Audiovisuais, 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.). **Arquivística:** temas contemporâneos: classificação, preservação digital e gestão do conhecimento. Brasília: SENAC, 2007. Cap. 2.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. In: **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 120-142, ago.2006. Disponível em:

< <http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=64>>. Acesso em: 10 jun. 2008.

TOGNOLI, Natália Bolfarini; Guimarães, José Augusto Chaves. **O papel teórico de Luciana Duranti na Diplomática contemporânea:** elementos para uma reflexão sobre a organização da informação. Disponível em:

<<http://www.asocarchi.cl/DOCS/100.PDF>>. Acesso em: 03 jun. 2009

TOMANIK, Eduardo Augusto. **O olhar no espelho:** “conversas” sobre a pesquisa em Ciências Sociais. Maringá: Eduem, 2004. 239p.

VÁZQUEZ, Manuel. **Manual de selección documental.** Córdoba: [s.n.], 1983. 201 p.

VIEIRA, SIMONE BASTOS. **Rede SABI**: diretrizes de indexação. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Biblioteca, 1996. 57 p.