



SREI

Sistema de Registro Eletrônico Imobiliário

Parte 5 – Documentos auxiliares

G - Alternativas para

Gestão Arquivística de Documentos para o SREI

Título	SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI
Versão	Versão 1.0 release 8
Data da liberação	30/09/2011
Classificação	Restrito
Autores	Volnys Bernal
Propriedade	CNJ
Restrições de acesso	LSITEC, CNJ e ARISP

Sumário

ALTERNATIVAS PARA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS PARA O SREI	1
1 INTRODUÇÃO	3
1.1 CONTEXTO.....	3
2 SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS (SIGAD)	5
2.1.1 <i>Gestão arquivística de documentos</i>	6
2.1.2 <i>Sistema de gestão arquivística de documentos</i>	6
2.1.3 <i>Gerenciamento eletrônico de documentos</i>	6
2.1.4 <i>Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos</i>	7
2.2 TABELA DE TEMPORALIDADE	7
3 CÓDIGO DE ENTIDADES CUSTODIADORAS DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS (CODEARQ).....	9
4 HIERARQUIA ARQUIVÍSTICA DEFINIDA PELA NORMA NOBRADE	10
5 PROPOSTA DE HIERARQUIA ARQUIVÍSTICA PARA O SREI	12
5.1 HIERARQUIA DE NÍVEIS DE DESCRIÇÃO.....	12
5.2 UNIDADES DE DESCRIÇÃO	14
5.3 ELEMENTOS DE DESCRIÇÃO	16
5.3.1 <i>Unidade de descrição: Nível 0 – acervo</i>	19
5.3.2 <i>Unidade de descrição: Nível 0,5 – acervo da subunidade</i>	21
5.3.3 <i>Unidade de descrição: Nível 1 – fundo</i>	23
5.3.4 <i>Unidade de descrição: nível 3 - série</i>	25
5.3.5 <i>Unidade de descrição: Nível 4 - dossiê</i>	27
5.3.6 <i>Unidade de descrição: Nível 5 – idem documental</i>	29
6 METADADOS DA NORMA E-ARQ	31
6.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS DOCUMENTOS	31
6.2 METADADOS	31
7 PROPOSTA PARA METADADOS PARA O SREI	36
8 REFERÊNCIAS	37

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	2 / 37

1 Introdução

Este documento descreve o modelo de gestão arquivística de documentos e as alternativas de sua aplicação no Sistema de Registro Eletrônico Imobiliário (SREI).

1.1 Contexto

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (**NOBRADE**) [1] estabelece diretrizes para a descrição de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor, ISAD(G) [2] e ISAAR(CPF) [3], e tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. Embora voltada preferencialmente para a descrição de documentos em fase permanente, pode também ser aplicada à descrição em fases corrente e intermediária.

De forma geral, o padrão NOBRADE é voltado para organização da descrição dos **documentos arquivísticos**, possibilitando sua organização e descrição.

Em 2009, foi estabelecido pelo Conarq o **e-ARQ Brasil** [4], um Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). O e-ARQ Brasil é *“uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/receptora de documentos, pelo sistema de geração arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade”*. O e-ARQ Brasil define requisitos para SIGAD, incluindo a definição de metadados associados aos documentos e processo/dossiê e volume.

O cartório de registro de imóveis manipula documentos das mais diferentes espécies, grande parte deles documentos arquivísticos. Alguns documentos antigos mantidos pelos cartórios de registro de imóveis possuem grande relevância histórica. Alguns deles permitem reconstituir a história da ocupação do solo de uma cidade. Documentos gerados atualmente, no futuro, podem também ser utilizados para reconstituição histórica.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	3 / 37

Tais documentos, independente do meio de suporte (papel ou eletrônico), precisam possuir uma gestão arquivística, aderente às normalizações vigentes, que definem:

- A hierarquia de níveis de descrição arquivística;
- A definição das unidades de descrição arquivística;
- A definição dos elementos de descrição e metadados¹.

A hierarquia de níveis de descrição arquivística tem a finalidade de definir uma forma padrão de organização multinível do acervo de forma a facilitar sua organização, salvaguarda e recuperação. A estrutura de descrição arquivística é organizada em níveis, cada nível contendo Unidades de Descrição que agrupa e descreve parte do acervo (por exemplo: acervo, coleção, série, processo, item documental). Uma unidade de descrição é utilizada para cada agrupamento, independente do nível, consistindo de um conjunto de metadados que descreve o agrupamento.

Este documento trata dos aspectos relacionados à gestão arquivista destes documentos.

¹ Um “elemento de descrição” (NOBRADE) é uma classe de metadados (e-Arq).

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	4 / 37

2 Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD)

A norma e-ARQ Brasil [4] estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado.

Um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), segundo o NOBRADE [1], “é um **conjunto de procedimentos e operações técnicas**, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda ou uma combinação destes. O SIGAD deve ser capaz de gerenciar, simultaneamente, os documentos digitais e os convencionais. No caso dos documentos convencionais, o sistema registra apenas as referências sobre os documentos e, para os documentos digitais, a captura, o armazenamento e o acesso são feitos por meio do SIGAD”. A norma e-ARQ Brasil especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos durante seu ciclo de vida, que compreende: a produção, a tramitação, utilização e arquivamento e a destinação final.

2.1 Definições

A norma e-ARQ Brasil [1] descreve as diferenças entre:

- Gestão arquivística de documentos;
- Sistema de gestão arquivística de documentos;
- Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED);
- Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD).

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	5 / 37

As seções a seguir apresentam um resumo das descrições do e-ARQ a respeito destes termos.

2.1.1 Gestão arquivística de documentos

A gestão arquivística de documentos é um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

2.1.2 Sistema de gestão arquivística de documentos

Um sistema de gestão arquivística de documentos é um **conjunto de procedimentos e operações técnicas**, cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos.

2.1.3 Gerenciamento eletrônico de documentos

O gerenciamento eletrônico de documentos (GED) é um **conjunto de tecnologias** utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas etc.

O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (*workflow*), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras.

A literatura sobre GED distingue, geralmente, as seguintes funcionalidades: captura (ou entrada), armazenamento, apresentação (ou saída) e gerenciamento, e cita as tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (*workflow*) etc. Como possibilidades, não como componentes obrigatórios.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	6 / 37

2.1.4 Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos

Um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) é um **conjunto de procedimentos e operações técnicas** que visam o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos e **apoiado em um sistema informatizado**.

Um SIGAD tem que ser capaz de manter a relação orgânica entre os documentos e de garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos, ou seja, seu valor como fonte de prova das atividades do órgão produtor.

O SIGAD também é aplicável a sistemas híbridos, isto é, que utilizam documentos digitais e documentos em papel, ou mesmo em outra mídia como, por exemplo, microfilme.

Um SIGAD inclui operações como: captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle de versões, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que garantam o acesso e a preservação a médio e longo prazo de documentos arquivísticos digitais e não digitais confiáveis e autênticos.

No caso dos documentos digitais, um SIGAD deve abranger todos os tipos de documentos arquivísticos digitais do órgão ou entidade, ou seja, textos, imagens fixas e em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados.

2.2 Tabela de temporalidade

De acordo com a norma e-Arq Brasil [4], um SIGAD tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:

- Identificador do órgão ou entidade;
- Identificador da classe do documento;

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	7 / 37

- Prazo de guarda na fase corrente;
- Prazo de guarda na fase intermediária;
- Destinação final;
- Observações;
- Evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente;
- Evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase intermediária.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	8 / 37

3 Código de entidades custodiadoras de acervos arquivísticos (CODEARQ)

A Resolução nº 28 do CONARQ, que dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), estabelece a obrigatoriedade do Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e a adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (CODEARQ), que tem por finalidade identificar de forma inequívoca cada instituição cadastrada.

O cadastro permite o acesso às informações sobre a missão institucional, os acervos e contatos das instituições que receberam o CODEARQ, que tem por finalidade identificar de forma inequívoca cada instituição cadastrada.

A solicitação do código de identificação pela entidade custodiadora e, quando for o caso, da unidade administrativa a ela subordinada ou da subunidade custodiadora, deverá ser encaminhada à Coordenação do CONARQ.

Sendo os cartórios detentores de acervos permanentes, é necessário que cada cartório tenha um CODEARQ.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	9 / 37

4 Hierarquia arquivística definida pela norma NOBRADE

A hierarquia de níveis de descrição arquivística tem a finalidade de definir uma forma padrão de organização multinível do acervo de forma a facilitar sua organização, salvaguarda e recuperação.

A estrutura de descrição arquivística é organizada em níveis, cada nível contendo Unidades de Descrição que agrupa e descreve parte do acervo.

O NOBRADE considera a existência de seis principais níveis de descrição arquivística: acervo da entidade custodiadora (nível 0), fundo ou coleção (nível 1), seção (nível 2), série (nível 3), dossiê ou processo (nível 4) e item documental (nível 5). Também são admitidos como níveis intermediários os seguintes subníveis: acervo da subunidade custodiadora (nível 0,5), a subseção (nível 2,5) e a subsérie (nível 3,5).

O nível 0,5 deve ser utilizado quando a entidade custodiadora dispõe de subunidades administrativas que custodiam acervos e dão acesso a eles em diferentes endereços; os demais níveis são utilizados de acordo com a estrutura de arranjo do fundo/coleção.

Ainda, segundo a norma NOBRADE, o nível de descrição 5 tem como requisito a existência do nível 4.

Quadro 1 – Níveis de descrição arquivística definida na norma NOBRADE.

Nível	Nome do nível	Descrição
0	Acervo da entidade	Representa a totalidade de documentos de uma entidade custodiadora.
0,5	Acervo da subunidade	Subunidade administrativa que custodia o acervo.
1	Fundo ou coleção	Conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente.
2	Seção	Subdivisão da estrutura hierarquizada de organização que

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	10 / 37

		corresponde a uma primeira fração lógica do fundo ou coleção, em geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas.
2,5	Subseção	
3	Série	Subdivisão da estrutura hierarquizada de organização de um fundo ou coleção que corresponde a uma sequência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.
3,5	Subsérie	
4	Dossiê/Processo	Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto).
5	Item documental	
N/A	Volume	

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	11 / 37

5 Proposta de hierarquia arquivística para o SREI

A proposta apresenta:

- Hierarquia de níveis de descrição;
- Unidades de descrição;
- Elementos de descrição utilizados nas unidades de descrição;

5.1 Hierarquia de níveis de descrição

Baseado nos requisitos apresentados pelo NOBRADE, foi proposta uma hierarquia de níveis de descrição arquivística para os documentos eletrônicos dos Ofícios de Registro de Imóveis, possibilitando uma descrição multinível do acervo.

A proposta elaborada, descrita no Quadro 2, foi voltada aos documentos eletrônicos no contexto do Projeto SREI. Porém, para isso, foi necessário o entendimento e posicionamento do acervo dos ofícios extrajudiciais, não somente de registro de imóveis.

Quadro 2 – Proposta de hierarquia de níveis de descrição arquivística para o SREI.

Nível		Descrição	Exemplo no SREI
0	Acervo	Representa os documentos pertencentes ao acervo de um determinado órgão de serviço notarial e registral.	Primeiro Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica de Jundiaí.
0,5	Acervo da subunidade	Representa o conjunto de documentos de um determinado ofício imobiliário: <ul style="list-style-type: none"> • Registro civil; • Registro de pessoa jurídica • Registro de títulos e documentos; 	Registro de imóveis.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	12 / 37

		<ul style="list-style-type: none"> • Registro de imóveis; • Protesto de títulos; • Registro de Notas. 	
1	Fundo	<p>Conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente. Por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Títulos; • Livros de transcrição; • Livros de registro (livro 1, livro 2, livro 3, livro 4, livro 5); • Fichas de matrículas; • Livros eletrônicos de matrículas; • Livros eletrônicos de protocolo; • Livros eletrônicos de registro auxiliar; • Outros documentos como, por exemplo, Documentos fiscais e tributários não possuem característica de documento arquivístico. <p>Etc.</p>	Livros eletrônicos de matrículas.
2	Seção	Nível não utilizado nesta proposta.	
3	Série	<p>Sequência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.</p> <p>No caso de livros, representa a série do livro.</p> <p>Para o livro eletrônico de matrículas, por exemplo, a série poderia agrupar os documentos gerados em um determinado ano.</p> <p>Exemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos contidos em uma série de livro eletrônico de matrículas - série 2012 	Livro eletrônico de matrículas - série 2011.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	13 / 37

		<ul style="list-style-type: none"> • Livro eletrônico de protocolo - série 29/01/2012. • Livro eletrônico de registro auxiliar – série 2012. 	
4	Dossiê	<p>Representam os documentos relacionados entre si por assunto.</p> <p>No contexto dos cartórios de registros de imóveis, os títulos e documentos apresentados em um pedido de registro são organizados em um mesmo dossiê.</p>	Títulos e documentos do pedido 8358 de 2011.
5	Item documental	Documento	
N/A	Volume	Representa o volume. O volume é ortogonal a esta hierarquia. No caso dos livros eletrônicos, as séries podem ser, opcionalmente, organizadas em volumes.	

5.2 Unidades de descrição

Uma unidade de descrição representa um documento ou conjunto de documentos, independente de forma de suporte, tratado como uma unidade, servindo como base para uma descrição particularizada.

A Figura 1 apresenta algumas unidades de descrição, posicionadas nos respectivos níveis da hierarquia, relevantes ao projeto SREI.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	14 / 37

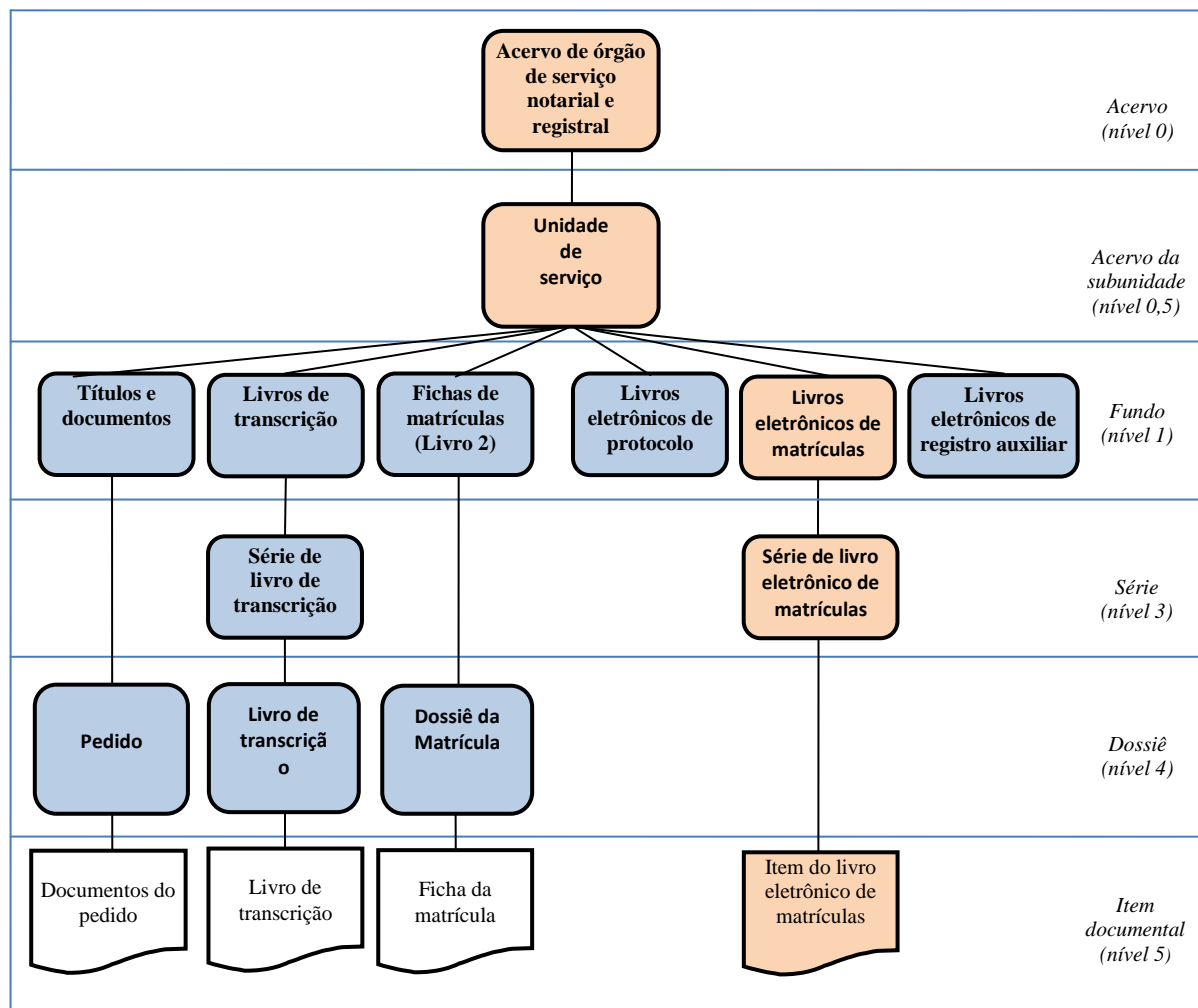


Figura 1 – Alguns exemplos de unidades de descrição da hierarquia arquivística para o SREI.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	15 / 37

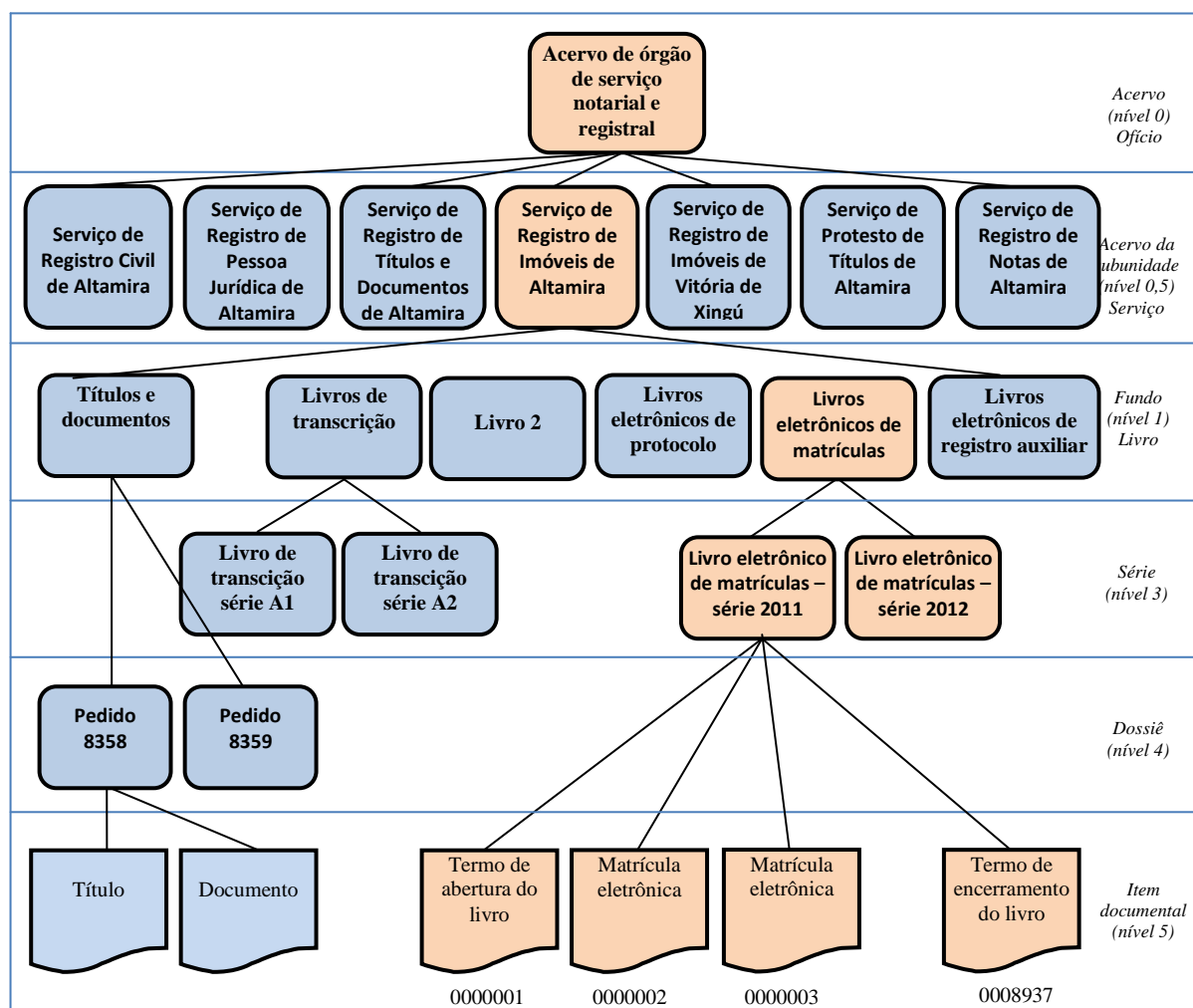


Figura 2 – Exemplo de instâncias de unidades de descrição da hierarquia.

5.3 Elementos de descrição

Os elementos de descrição são informações que são associadas a cada Unidade de Descrição (equivalente a metadados).

Os Elementos de descrição das unidades de descrição da hierarquia arquivística do SREI, selecionados da norma NOBRADE, estão apresentados no Quadro 3.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	16 / 37

Quadro 3 – Elementos de descrição selecionados do NOBRADE.

Elemento de descrição	Requisito NOBRADE	Requisito SREI	Descrição
Código de referência	O	O	<p>[Requisito NOBRADE 1.1]</p> <p>Identifica a unidade de descrição através de um código (unidade de acervo, unidade de fundo, unidade de coleção, ...)</p> <p>O código de referência é composto por três partes: código do país (BR), código da entidade custodiadora (codearq) e código da subunidade (opcional).</p> <p>Caso a entidade custodiadora permita acesso em mais de um endereço, deve-se registrar um código específico para cada subunidade custodiadora existente.</p> <p>A parte correspondente à especificidade da unidade de descrição deve ser convencionada, cabendo à entidade custodiadora decidir se utilizará no código de referência um código indicativo do fundo ou coleção ao qual a unidade descrita pertence e um código correspondente a cada um dos níveis de descrição que se possa promover, ou alguma outra convenção. [NOBRADE, seção 1.1]</p> <p>Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível 0: BR <CODEARQ> • Nível 1: BR <CODEARQ> <CódInterno>
Título	O	O	<p>[Requisito NOBRADE 1.2]</p> <p>Identifica a unidade de descrição através de seu título.</p>
Datas	O	OA	<p>[Requisito NOBRADE 1.3]</p> <p>Informa a data e local da produção da unidade de descrição.</p> <p>O local deve ser informado somente nos níveis de descrição 4 e 5.</p>
Nível de descrição	O	O	<p>[Requisito NOBRADE 1.4]</p> <p>Número do nível da unidade de descrição</p>
Dimensão e suporte	O	R	<p>[Requisito NOBRADE 1.5]</p> <p>Identifica a dimensão física da unidade de descrição e o formato de suporte por gênero e</p>

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	17 / 37

			<p>espécie.</p> <p>Os gêneros e espécies são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gênero Textual; • Gênero bibliográfico: folheto, livro, monografia, obra rara, periódico, periódico raro e tese; • Gênero cartográfico: atlas, carta aeronáutica, cartograma, desenho técnico, diagrama, fotografia aérea, fotoíndice, mapa, mosaico aéreo, perfil e planta; • Gênero eletrônico; • Gênero filmográfico: filme cinematográfico, fita videomagnética, filme cinematográfico negativo; • Gênero iconográfico: caricatura, cartaz, cartão-postal, charge, cópia por contato, desenho, diapositivo, fotografia, gravura, ilustração, negativo fotográfico e pintura; • Gênero micrográfico: cartão-janela, cartucho, jaqueta, microficha, rolo 16mm e rolo 35mm; • Gênero sonoro: disco e fita audiomagnética; • Gênero tridimensional.
Nome dos produtores	O	O	<p>[Requisito NOBRADE 2.1]</p> <p>Identifica as pessoas ou entidades produtoras da unidade de descrição. Permite identificar a procedência.</p>
Procedência	F	R	<p>[Requisito NOBRADE 2.4]</p> <p>Permite identificar a origem da aquisição ou transferência da unidade de descrição.</p> <p>Deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data da transferência; • Nome da entidade de procedência; • Instrumento formal da transferência; <p>Relevante para os níveis 0 e 1</p>
Condições de acesso	O	OA	<p>[Requisito NOBRADE 4.1]</p> <p>Somente para os níveis 0 e 1.</p> <p>Fornecer informações sobre as condições de acesso à unidade de descrição.</p> <p>Havendo restrições, qual o dispositivo legal ou</p>

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	18 / 37

			regulamentar que se baseia.
Condições de reprodução	F	F	[Requisito NOBRADE 4.2] Permite identificar qualquer restrição quanto à reprodução da unidade de descrição.
Características físicas e requisitos técnicos	F	F	[Requisito NOBRADE 4.4] Permite fornecer informação sobre quaisquer características físicas ou requisitos técnicos importantes que afetem o uso da unidade de descrição.

Legenda:

- O – Obrigatório;
- OA – Obrigatório se aplicável;
- R – Recomendado (altamente desejável);
- RA – Recomendado se aplicável;
- F – Facultativo;
- P – Proibido.

As seções a seguir descrevem os elementos de descrição relevantes para cada nível de unidade de descrição:

- Unidade de descrição: Nível 0 – acervo
- Unidade de descrição: Nível 0,5 – acervo da subunidade
- Unidade de descrição: Nível 1 – fundo
- Unidade de descrição: nível 3 - série
- Unidade de descrição: Nível 4 - dossiê
- Unidade de descrição: Nível 5 – idem documental

5.3.1 Unidade de descrição: Nível 0 – acervo

Representa os documentos pertencentes ao acervo de um determinado órgão de serviço notarial e registral.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	19 / 37

O Quadro 4 apresenta os elementos de descrição que devem estar presentes na unidade de descrição “Órgão de serviço notarial e registral”, posicionada no nível 0 (acervo) da hierarquia arquivística.

Quadro 4 – Elementos de descrição para unidade de descrição “Órgão de serviço notarial e registral”.

Elemento de descr.		Descrição	Exemplo
Código de referência	O	Código de referência do acervo de um órgão de registro notarial e registral (serventia). Formato: BR <CODEARQ>	BR OSNR06651-4 Sendo: <ul style="list-style-type: none"> OSNR → Órgão de Serviço Notarial e Registral 06.651-4 → Número da serventia
Título	O	Título da unidade de descrição (neste caso, do acervo). Deve conter o nome do escritório de serviço, sendo que os numerais devem ser descritos por extenso, na formato <nomeofício> - <estado>	Primeiro Ofício do Registro de Imóveis e Tabelionato de Notas de Altamira - PA
Nível de descrição	O	Número do nível da unidade de descrição, neste caso, do acervo (nível 0)	Nível 0
Dimensão e suporte	R	Informa a dimensão do acervo por gênero e espécie de documento. Como este é um acervo dinâmico, no sentido de que documentos podem ser adicionados a qualquer momento, este requisito foi alterado para “recomendado”. Para acervos gerenciados por SIGAD, este requisito é obrigatório.	Textuais: 1489 m Cartográfico: 820 plantas Eletrônico: 763 itens Micrográfico: 44 rolos 16mm
Nome dos produtores	O	Identifica as pessoas ou entidades produtoras da unidade de descrição. No caso do SREI, deve constar o nome do Ofício.	Registro Público de Imóveis de Vitória do Xingú – PA.
Procedência	R	Informa as transferências de acervo: <ul style="list-style-type: none"> Data da transferência; Nome da entidade de procedência; Instrumento formal da transferência; 	Transferido para Altamira decorrente da nomeação em 16/07/2008 de Milton Alves da Silveira para titular da serventia. Incorporado acervo do

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	20 / 37

			Registro Público de Imóveis de Vitória do Xingú – PA em por nomeação em 16/07/2008 decorrente da <descrever>. Primeiro Ofício do Registro de Imóveis e Tabelionato de Notas de Altamira – PA.
Condições de acesso	O	Informa as restrições de acesso aos documentos.	Acesso regido pela Lei Federal 6.015 de 1973, sendo <descrever as condições de acesso>.
Condições de reprodução	F	Informa qualquer restrição quanto à reprodução dos documentos.	Reprodução regida pela Lei Federal 6.015 de 1973, sendo <descrever as condições para reprodução>.
Características físicas e requisitos técnicos	F	Informa quaisquer características físicas ou requisitos técnicos importantes que afetem o uso da unidade de descrição.	Inclui documentos de registros eletrônico no formato natodigital XML, conforme normalização xyz.

5.3.2 Unidade de descrição: Nível 0,5 – acervo da subunidade

Representa o conjunto de documentos de um determinado ofício imobiliário:

- Registro civil;
- Registro de pessoa jurídica
- Registro de títulos e documentos;
- Registro de imóveis;
- Protesto de títulos;
- Registro de Notas.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	21 / 37

O Quadro 5 apresenta os elementos de descrição que devem estar presentes na unidade de descrição “Unidade de serviço”, posicionada no nível 1 (acervo de subunidade) da hierarquia arquivística.

Quadro 5 - Elementos de descrição para unidade de descrição “Unidade de serviço”.

Elemento de descr.		Descrição	Exemplo
Código de referência	O	Código de referência do acervo de subunidade de serviço, no formato: BR <CODEARQ> <CodInterno> Sendo <CodInterno>: <ul style="list-style-type: none"> • RC: Registro civil; • RPJ: Registro de pessoa jurídica; • RTD: Registro de títulos e documentos; • RI: Registro de imóveis; • RPT: Registro de protesto de títulos; • RN: Registro de notas. 	BR OSNR06651-4 RI Sendo: <ul style="list-style-type: none"> • OSNR → Órgão de Serviço Notarial e Registral • 06651-4 → Número da serventia • RI → Registro de imóveis
Título	O	Identifica a unidade de descrição (acervo da subunidade) através de seu título.	Registro de Imóveis do Primeiro Ofício do Registro de Imóveis e Tabelionato de Notas de Altamira – PA,
Datas	O	Informa o período da inserção dos documentos ao acervo.	2000-2011 (produção)
Nível de descrição	O	Número do nível da unidade de descrição, neste caso, do acervo de subunidade (nível 0,5).	Nível 0,5
Dimensão e suporte	R	Informa a dimensão do acervo por gênero e espécie de documento. Como este é um acervo dinâmico, no sentido de que documentos podem ser adicionados a qualquer momento, este requisito foi alterado para	Textuais: 489 m Cartográfico: 82 plantas Eletrônico: 76 itens Micrográfico: 8 rolos 16mm

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	22 / 37

		“recomendado”. Para acervos gerenciados por SIGAD, este requisito é obrigatório.	
Nome dos produtores	O	Relaciona o nome dos ofícios produtores do acervo da subunidade.	Primeiro Registro Público de Altamira – PA – Registro de Imóveis
Procedência	R	Informa as transferências de acervo da subunidade: <ul style="list-style-type: none"> • Data da transferência; • Nome da entidade de procedência; • Instrumento formal da transferência; 	
Condições de acesso	O	Informa as restrições de acesso aos documentos.	Acesso regido pela Lei Federal 6.015 de 1973, sendo <descrever as condições de acesso>.
Condições de reprodução	F	Informa qualquer restrição quanto à reprodução dos documentos.	Reprodução regida pela Lei Federal 6.015 de 1973, sendo <descrever as condições para reprodução>.
Características físicas e requisitos técnicos	O	Informa quaisquer características físicas ou requisitos técnicos importantes que afetem o uso da unidade de descrição.	Documentos digitalizados no formato TIFF. Documentos de registros no formato natodigital XML, conforme normalização xyz.

5.3.3 Unidade de descrição: Nível 1 – fundo

- Conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente. Por exemplo: Documentos fiscais e tributários.
- Títulos e documentos;
- Livros de transcrição;
- Livros de registro (livro 1, livro 2, livro 3, livro 4, livro 5);
- Fichas de matrículas;

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	23 / 37

- Livros eletrônicos de matrículas;
- Livros eletrônicos de protocolo;
- Livros eletrônicos de registro auxiliar;
- Etc.

O Quadro 6 apresenta os elementos de descrição que devem estar presentes na unidade de descrição “Livro eletrônico de matrículas”, posicionada no nível 1 (fundo) da hierarquia arquivística.

Quadro 6 – Elementos de descrição para unidade de descrição “Livro eletrônico de matrículas”.

Elemento de descr.		Descrição	Exemplo
Código de referência	O	Código de referência do fundo, neste caso, o livro eletrônico de matrículas, no formato: BR <CODEARQ> <CodInterno>, <CodFundo> Sendo <CodFundo>: <ul style="list-style-type: none"> • LivroEletrMatr; • LivroEletrProto; • LivroEletrRegAux; • TitDoc; • LivroTranscr; • LivroMatr. 	BR OSNR06651-4 RI,LivroEletrMatr Sendo: <ul style="list-style-type: none"> • OSNR → Órgão de Serviço Notarial e Registral • 06651-4 → Número da serventia • RI → Registro de imóveis • LivroEletrMatr → Livro eletrônico de matrículas
Título	O	Identifica a unidade de descrição (fundo) através de seu título.	Livro Eletrônico de Matrículas
Datas	O	Informa o período da inserção dos documentos ao acervo.	2011 (produção)
Nível de descrição	O	Número do nível da unidade de descrição, neste caso, do fundo (nível 1).	Nível 1
Dimensão e suporte	R	Informa a dimensão do fundo por gênero e espécie de documento. Como este é um acervo dinâmico, no sentido de que documentos podem ser adicionados a qualquer momento,	Eletrônico: 39 itens

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	24 / 37

		este requisito foi alterado para “recomendado”. Para acervos gerenciados por SIGAD, este requisito é obrigatório.	
Nome dos produtores	O	Relaciona o nome dos ofícios produtores do acervo da subunidade.	Primeiro Registro Público de Altamira – PA – Registro de Imóveis
Procedência	R	Informa as transferências de acervo da subunidade: <ul style="list-style-type: none"> • Data da transferência; • Nome da entidade de procedência; • Instrumento formal da transferência; 	
Condições de acesso	O	Informa as restrições de acesso aos documentos.	Acesso regido pela Lei Federal 6.015 de 1973, sendo <descrever as condições de acesso>.
Condições de reprodução	F	Informa qualquer restrição quanto à reprodução dos documentos.	Reprodução regida pela Lei Federal 6.015 de 1973, sendo <descrever as condições para reprodução>.
Características físicas e requisitos técnicos	O	Informa quaisquer características físicas ou requisitos técnicos importantes que afetem o uso da unidade de descrição.	Documentos de registros no formato natodigital XML, conforme normalização xyz.

5.3.4 Unidade de descrição: nível 3 - série

Sequência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto. No caso de livros, representa a série do livro. Para o livro eletrônico de matrículas, por exemplo, a série poderia agrupar os documentos gerados em um determinado ano.

Alguns exemplos:

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	25 / 37

- Documentos contidos em uma série de livro eletrônico de matrículas - série 2012;
- Livro eletrônico de protocolo - série 2012;
- Livro eletrônico de registro auxiliar – série 2012;

O Quadro 7 apresenta os elementos de descrição que devem estar presentes na unidade de descrição “Série de livro eletrônico de matrículas”, posicionada no nível 3 (série) da hierarquia arquivística.

Quadro 7 - Elementos de descrição para unidade de descrição “Série de livro eletrônico de matrículas”.

Elemento de descr.		Descrição	Exemplo
Código de referência	O	Código de referência da série, neste caso, da série do livro eletrônico de matrículas, no formato: BR <CODEARQ> <CodInterno>,<CodFundo>,S.<Série>	BR OSNR06651-4 RI,LivroEletrMatr,S.2011 Sendo: <ul style="list-style-type: none"> • OSNR → Órgão de Serviço Notarial e Registral • 06651-4 → Número da serventia • RI → Registro de imóveis • LivroEletrMatr → Livro eletrônico de matrículas • S.2011 → Série 2011
Título	O	Identifica a unidade de descrição (série) através de seu título.	Série 2011
Datas	O	Informa o período da inserção dos documentos na série.	2011 (produção)
Nível de descrição	O	Número do nível da unidade de descrição, neste caso, série (nível 3).	Nível 3
Dimensão e suporte	R	Informa a dimensão do fundo por gênero e espécie de documento. Como este é um acervo dinâmico, no sentido de que documentos podem ser adicionados a qualquer momento,	Eletrônico: 39 itens

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	26 / 37

		este requisito foi alterado para “recomendado”. Para acervos gerenciados por SIGAD, este requisito é obrigatório.	
Nome dos produtores	O	Relaciona o nome dos ofícios produtores do acervo da subunidade.	Primeiro Registro Público de Altamira – PA – Registro de Imóveis
Procedência	R	Informa as transferências de acervo da subunidade: <ul style="list-style-type: none"> • Data da transferência; • Nome da entidade de procedência; • Instrumento formal da transferência; 	
Condições de reprodução	F	Informa qualquer restrição quanto à reprodução dos documentos.	Reprodução regida pela Lei Federal 6.015 de 1973, sendo <descrever as condições para reprodução>.
Características físicas e requisitos técnicos	O	Informa quaisquer características físicas ou requisitos técnicos importantes que afetem o uso da unidade de descrição.	Documentos de registros no formato natodigital XML, conforme normalização xyz.

5.3.5 Unidade de descrição: Nível 4 - dossiê

O dossiê permite identificar documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto).

No SREI, o dossiê é utilizado, por exemplo, para relacionar os títulos e documentos relacionados a um mesmo pedido. Neste caso, existe uma unidade de descrição arquivística de nível 4 (“dossiê”) associada ao pedido.

O Quadro 8 apresenta os elementos de descrição que devem estar presentes na unidade de descrição “Dossiê do livro eletrônico de matrículas”, posicionada no nível 4 (dossiê) da hierarquia arquivística.

Quadro 8 - Elementos de descrição para unidade de descrição “Dossiê do livro eletrônico de matrículas”.

Elemento de	Descrição	Exemplo
	Título	Versão
	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito
		27 / 37

descr.			
Código de referência	O	<p>Código de referência do fundo, neste caso, o livro eletrônico de matrículas, no formato:</p> <p>BR <CODEARQ> <CodInterno>, <CodFundo>, S.<Série>, D.<ÍndiceDossiê></p> <p>Sendo:</p> <p><ÍndiceDossiê> o índice equivalente ao índice do item no documento.</p>	<p>BR OSNR06651-4 RI,LivroEletrMatr,S.2011,D.002839</p> <p>Sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSNR → Órgão de Serviço Notarial e Registral • 06651-4 → Número da serventia • RI → Registro de imóveis • LivroEletrMatr → Livro eletrônico de matrículas • S.2011 → Série 2011 • D.002839 → Dossiê 002839
Título	O	Identifica a unidade de descrição (dossiê) através de seu título.	Dossiê da matrícula 06651-4-008837272-32 situação 3
Datas	O	Informa o período da inserção dos documentos na série.	2011 (produção)
Nível de descrição	O	Número do nível da unidade de descrição, neste caso, dossiê (nível 4).	Nível 4
Dimensão e suporte	R	<p>Informa a dimensão do fundo por gênero e espécie de documento.</p> <p>Como este é um acervo dinâmico, no sentido de que documentos podem ser adicionados a qualquer momento, este requisito foi alterado para “recomendado”.</p> <p>Para acervos gerenciados por SIGAD, este requisito é obrigatório.</p>	Eletrônico: 1 item
Nome dos produtores	O	Relaciona o nome dos órgãos produtores do acervo da subunidade.	Primeiro Registro Público de Altamira – PA – Registro de Imóveis
Procedência	R	<p>Informa as transferências de acervo da subunidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data da transferência; • Nome da entidade de procedência; • Instrumento formal da transferência; 	
Características físicas e requisitos	O	Informa quaisquer características físicas ou requisitos técnicos importantes que	Documentos de registros no formato natodigital XML, conforme

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	28 / 37

técnicos	afetem o uso da unidade de descrição.	normalização xyz.
----------	---------------------------------------	-------------------

5.3.6 Unidade de descrição: Nível 5 – idem documental

A unidade de descrição nível 5 item documental permite descrever o documento.

Como exemplo, o livro eletrônico de matrículas é composto por documentos (termo de abertura do livro, matrículas e termo de encerramento do livro);

O Quadro 9 apresenta os elementos de descrição que devem estar presentes na unidade de descrição “Item do livro eletrônico de matrículas”, posicionada no nível 5 (item documental) da hierarquia arquivística.

Quadro 9 – Elementos de descrição para unidade de descrição “Item do livro eletrônico de matrículas”.

Elemento de descr.		Descrição	Exemplo
Código de referência	O	<p>Código de referência do item documental, neste caso, item do livro eletrônico de matrículas, no formato:</p> <p>BR <CODEARQ> <CodInterno>, <CodFundo>,<Série>,<Índice></p> <p>Sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Índice> o índice do ítem no livro. <p>Este formato representa o elemento “número do documento” do e-Arq Brasil.</p>	<p>BR OSNR06651-4 RI,LivroEletrMatr,S.2011, I.002839</p> <p>Sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSNR → Órgão de Serviço Notarial e Registral • 06651-4 → Número da serventia • RI → Registro de imóveis • LivroEletrMatr → Livro eletrônico de matrículas • S.2011 → Série 2011 • I.002839 → Item 002839 do livro
Título	O	<p>Identifica a unidade de descrição (item documental) através de seu título, podendo representar no caso do livro eletrônico de matrículas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro eletrônico da matrícula <numeromatrícula> situação <situação> • Termo de abertura 	<p>Registro eletrônico da matrícula 06651-4-008837272-32 situação 3</p> <p>Termo de abertura do livro eletrônico de matrículas série 2011 cartório 06651-4</p> <p>Termo de encerramento do livro</p>

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	29 / 37

		<tipolivro> serie <serie> cartório <cartório> <ul style="list-style-type: none"> • Termo de encerramento <tipolivro> série <serie> cartório <cartório> 	eletrônico de matrículas série 2011 cartório 06651-4
Datas	O	Informa o período da inserção dos documentos na série.	2011 (produção)
Nível de descrição	O	Número do nível da unidade de descrição, neste caso, item documental (nível 5).	Nível 5
Dimensão e suporte	R	Informa a dimensão do fundo por gênero e espécie de documento. Como este é um acervo dinâmico, no sentido de que documentos podem ser adicionados a qualquer momento, este requisito foi alterado para “recomendado”. Para acervos gerenciados por SIGAD, este requisito é obrigatório.	Eletrônico: 1 item
Nome dos produtores	O	Relaciona o nome dos órgãos produtores do acervo da subunidade.	Primeiro Registro Público de Altamira – PA – Registro de Imóveis
Procedência	R	Informa as transferências de acervo da subunidade: <ul style="list-style-type: none"> • Data da transferência; • Nome da entidade de procedência; • Instrumento formal da transferência; 	
Características físicas e requisitos técnicos	O	Informa quaisquer características físicas ou requisitos técnicos importantes que afetem o uso da unidade de descrição.	Documentos de registros no formato natodigital XML, conforme normalização xyz.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	30 / 37

6 Metadados da norma e-ARQ

6.1 Plano de classificação e manutenção dos documentos

Segundo a norma e-ARQ [4], a organização dos documentos arquivísticos é realizada com base em um plano ou código de classificação. Este plano serve para estabelecer a hierarquia e a relação orgânica dos documentos, devidamente demonstradas na forma como eles são organizados em unidades de arquivamento.

Ainda, segundo a norma, “os documentos produzidos ou recebidos no decorrer das atividades do órgão ou entidade são acumulados em unidades de arquivamento e organizados, de forma hierárquica, em classes, de acordo com um plano de classificação”. No caso de documentos eletrônicos, “como não há, necessariamente, o agrupamento físico dos documentos digitais, eles são reunidos em unidades lógicas de arquivamento por meio de metadados, como, por exemplo, número identificador, título e código”.

6.2 Metadados

Segundo o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos, metadados são “dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo”.

A normalização e-ARQ Brasil estabelece metadados para as seguintes entidades relacionadas a um documento digital:

- Documento;
- Classe do documento: refere-se aos diversos níveis de agregação do plano de classificação (classes, subclasses, grupos e subgrupos) que são organizados de forma hierárquica.
- Evento de gestão;
- Agente;

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	31 / 37

- Componente digital;
- Evento de preservação.



Legenda:

Presença:

- O – Obrigatório;
- OA – Obrigatório se aplicável;
- R – Recomendado (altamente desejável);
- RA – Recomendado se aplicável;
- F – Facultativo;
- P – Proibido.
- -- -- Não se aplica

Unidade de descrição:

- Proc – Processo/Dossiê
- Vol – Volume
- Doc - Item documental

Grupo de atributos	Metadado	Proc	Vol	Doc	Descrição
Documento	Identificador do documento	--	--	O	Identificador no ato da captura (ou geração)
	Número do documento	--	--	OA	Código do documento: com identificação unívoca
	Número do protocolo	--	--	OA	
	Identificador do processo/dossiê	O	O	O	
	Número do processo/dossiê	O	F	--	
	Identificador do volume	--	O	O	
	Número do volume	--	O	--	

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	32 / 37

	Tipo de meio	O	O	O	
	Status	--	--	O	
	Identificador de versão	--	--	OA	
	Título	F	--	O	
	Descrição	F	--	F	
	Assunto	F	--	F	
	Autor	O	--	O	
	Destinatário	F	--	O	
	Originador	--	--	O	
	Redator	--	--	O	
	Interessado	O	--	--	
	Procedência	O	--	OA	
	Identificador do componente digital	--	--	O	
	Gênero	--	--	F	
	Espécie	--	--	F	
	Tipo	--	--	F	
	Idioma	--	--	F	
	Quantidade de folhas/página	O	O	F	
	Numeração sequencial dos documentos	O	--	--	
	Indicação de anexos	--	--	O	
	Relação com outros documentos	OA	--	--	
	Níveis de acesso	O	--	O	
	Data de produção	O	--	O	
	Classe	O	--	O	
	Destinação prevista	O	--	O	
	Prazo de guarda	O	--	O	
	Localização	OA	--	OA	
Evento de gestão	Captura	O	--	O	
	Tramitação	O	--	O	
	Transferência	O	--	O	
	Recolhimento	O	--	O	
	Eliminação	O	--	O	
	Abertura_processo/dossiê	O	O	--	
	Encerramento_processo/dossiê	O	O	--	
	Reabertura_processo/dossiê	O	--	--	
Título		Versão		Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI		v1.0.r.8		Restrito	33 / 37

	Abertura_volume	--	O	--	
	Encerramento_volume	--	O	--	
	Juntada_anexação	O	--	--	
	Juntada_apensação	O	--	--	
	Desapensação	O	--	--	
	Desentranhamento	O	--	O	
	Desmembramento	O	--	--	
	Classificação_sigilo	O	--	O	
	Desclassificação_sigilo	O	--	O	
	Reclassificação_sigilo	O	--	O	
Descrição de classe	Classe_nome	O	--	--	
	Classe_código	O	--	--	
	Classe_subordinação	O	--	--	
	Registro de abertura	O	--	--	
	Registro de desativação	O	--	--	
	Reativação de classe	O	--	--	
	Registro de mudança de nome de classe	O	--	--	
	Registro de deslocamento de classe	O	--	--	
	Registro de extinção	O	--	--	
	Indicador de classe ativa/inativa	O	--	--	
Temporalidade associada à classe	Classe_código	O	--	--	
	Prazo de guarda na fase corrente	O	--	--	
	Evento que determina a contagem do prazo de guarda na fase corrente	O	--	--	
	Prazo de guarda na fase intermediária	O	--	--	
	Evento que determina a contagem do prazo de guarda na fase intermediária	O	--	--	
	Destinação final	O	--	--	
	Registro de alteração	O	--	--	
	Observações	F	--	--	
Agente	Nome	O	O	O	
	Identificador	O	O	O	
	Autorização de acesso	O	O	O	

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	34 / 37

	Credenciais de autenticação	O	--	--	
	Relação	OA	OA	OA	
	Status do agente	OA	OA	OA	
Componente digital	Identificador do componente digital	--	--	O	
	Nome original	--	--	F	
	Características técnicas	--	--	OA	
	Formato de arquivo	--	--	O	
	Armazenamento	--	--	O	
	Ambiente de software	--	--	O	
	Ambiente de hardware	--	--	O	
	Dependências	--	--	OA	
	Relação com outros componentes digitais	--	--	F	
	Fixidade	--	--	O	
Evento de preservação	Compressão	--	--	OA	
	Decifração	--	--	OA	
	Validação de assinatura digital	--	--	OA	
	Verificação de fixidade	--	--	OA	
	Cálculo hash	--	--	OA	
	Migração	--	--	OA	
	Replicação	--	--	OA	
	Verificação de vírus	--	--	OA	
	Validação	--	--	OA	

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	35 / 37

7 Proposta para metadados para o SREI

No SREI propõe-se a obrigatoriedade da presença de, no mínimo, os metadados apresentados a seguir.

Grupo de atributos	Metadado		
Documento	Identificador do documento	O	
	Número do documento	OC	
	Número do processo/dossiê	OC	Para títulos e documentos apresentados, documentos fornecidos e documentos de registro DEVE conter o número do pedido associado
	Identificador do volume	OC	Para os documentos pertencentes aos livros eletrônicos
	Número do volume	OC	Para os documentos pertencentes aos livros eletrônicos
	Tipo de meio	O	Digital, não digital ou híbrido
	Status (grau de formalização)	O	Minuta ou final Original ou cópia (documentos natodigitais devem ser sempre considerados originais)
	Identificador de versão	OA	
	Identificador do componente digital	OA	Os componentes digitais são os arquivos de computador que formam um documento. Para documento composto por diversos representantes digitais, um para cada página, DEVE conter a ordem (índice) da página no documento, iniciando com o número 1.
	Quantidade de folhas/página	O	Para representante digital DEVE conter a quantidade de páginas
	Numeração sequencial dos docs do processo	O	Índice do documento no pedido.
	Data de produção	O	
	Classe	O	
	Prazo de guarda	O	
Localização	OA		

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	36 / 37

8 Referências

[1] CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE**: Norma brasileira de descrição arquivística. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 124p. ISBN: 85-60207-02-3, ISBN: 978-85-60207-02-2.

[2] ARQUIVO NACIONAL. **Norma geral internacional de descrição arquivística - ISAD(G)**: segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. 119 p. ISBN: 85-7009-032-3.

[3] CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias- ISAAR (CPF)**. Conselho Internacional de Arquivos. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 2. ed., Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. 99 p. ISBN: 85-7009-071-4.

[4] CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **E-ARQ Brasil**: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). 2009. 178p.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 G - Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI	v1.0.r.8	Restrito	37 / 37