# Plano de Ensino

## Ementa

Pré-Requisito: Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos (ITDA).
Cadeia de custódia: produção e gestão (Pacote de Submissão de Informação – PSI/SIP), preservação (Paconte de Arquivamento de Informação – PAI/AIP), acesso (Pacote de Disseminação de Informação – PDI/DIP). Especificação de requisitos para sistemas arquivísticos. Modelos e padrões nacionais e internacionais de informação em acesso aberto (Sistema Aberto de Arquivamento de Informação SAAI/OAIS). Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

## Objetivo

- Capacitar os alunos a examinar as necessidades de gestão documental arquivística digital.
- Capacitar os alunos a integrar equipes de gestão de documentos arquivísticos digitas.
- Apresentar requisitos, modelos e padrões para avaliação e desenho de sistemas de gestão de documentos arquivísticos digitais.
- Avaliar e discutir proposta de gestão de documentos arquivísticos digitais.

## Procedimentos de ensino

No curso é realizado um trabalho coletivo e colaborativo. São utilizadas as plataformas adotadas pela Universidade de Brasília (UnB) para o ensino remoto emergencial, *Microsoft Teams* e o Ambiente Virtual de Aprendizagem - Aprender 3. Durante o curso é realizado um trabalho desenvolvido em três módulos de ensino. O **primeiro** módulo compreende aspectos relacionados aos fundamentos, tendo como foco o documento arquivístico digital e sua gestão. O **segundo** módulo trata de requisitos, modelos e padrões para sistemas arquivísticos digitais. O **terceiro** sistemas de informação arquivísticos digitais.

Para o controle de frequência é considerada a presença nas aulas ministradas pelo *Microsoft Teams*.

## Programa

**Documentos Arquivísticos Digitais**:_Informação, o que é?; Documento, o que é?; Arquivo o que é? Ideias centrais sobre o conceito de documento arquivístico.

*Textos para Leitura e discussão:*

** RONDINELLI, Rosely Curi. O Conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisitação necessária (Tese de Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto de Arte e Comunicação Social, Instituto Brasileiro em Ciência e Tecnologia, Niterói, 2011.*

** RANGEL, K.; SILVA, M. C. S. de M. e. (2021). Princípios e características de documentos arquivísticos: algumas questões terminológicas. Ágora: Arquivologia Em Debate, 31(62), 1–21. Disponível em https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/946.*

**Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais**: Conceitos e finalidades; Processo de gestão documental: produção, utilização e destinação; Protocolo; Gestão sistêmica de documentos. Cadeia de custódia: produção e gestão (SIP), preservação (AIP), acesso (DIP).

*Textos para Leitura e discussão:*

** ROCCO, Brenda Couto de Brito. Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na administração pública federal brasileira. 2013. 135 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal do Rio de Janeiro / Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 2013.*

** FLORES, D.; ROCCO, B. C. B.; SANTOS, H. M. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. Revista Acervo, v. 29, p. 117-132, 2016.*

**Sistemas, Modelos e Padrões**

Especificação de requisitos para sistemas arquivísticos. Modelos e padrões nacionais e internacionais de informação em acesso aberto (OAIS). Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Repositório de Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).

*Textos para Leitura e discussão:*

** FLORES, Daniel. Transformando um GED ou Sistema de Negócio em um SIGAD e interoperando-o via REST API ao RDC-Arq: Cadeia de Custódia Digital Arquivística Ininterrupta de Documentos Digitais Autênticos com Preservação Digital Sistêmica. Palestra. UFRN - RN. 69 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado para Palestra na UFRN. Natal, RN. 19 de julho de 2018. Apresentação disponível: https://youtu.be/E0AgfsvmkGs*

** SANTOS, H. M.; FLORES, D. Introdução aos conceitos básicos do modelo Open Archival Information System no contexto da arquivística. Acervo, v. 32, n. 1, p. 8-26, 20 mar. 2019. Disponível em: http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1029*

** GAVA, Tânia Barbosa Salles; FLORES, Daniel. Repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq) como plataforma de preservação digital em um ambiente de gestão arquivística. Informação & Informação (Online), v. 25, n. 2, p. 74-98, 2020.*

## Procedimentos de Avaliação

- Apresentação da fase inicial da gestão arquivística de documentos digitais. Entrega do trabalho via Aprender 3: 15%.
- Apresentação da fase intermediária da gestão arquivística de documentos digitais Entrega de trabalho via Aprender 3: 25%.
- Apresentação fase final da gestão arquivística de documentos digitais. Entrega de trabalho via Aprender 3: 30%
- Participação e realização de atividades nas aulas remotas: 30%

| nº | Data | Conteúdo |
|---|---|---|
| **Módulo 1:** Documento digital arquivístico e sua gestão | | |
| 1 | 19/jul | **Apresentação** do Plano de Ensino. Conceitos iniciais relacionados à Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais. Início da distribuição dos grupos. Dinâmica de grupos. |
| 2 | 21/jul | **Documentos Arquivísticos Digitais**. Informação. Documento. Documento digital. Aula expositiva dialogada. Instituições arquivísticas. Atividade em grupos para troca de ideias sobre a instituição e a documentação arquivística relacionada. |
| 3 | 26/jul | **Aula Dialogada** sobre aspectos referentes aos documentos arquivísticos digitais. |
| 4 | 28/jul | **Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais**: processo de gestão documental: produção, utilização e destinação. Cadeia de custódia. Leitura de artigo. |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | 02/ago | Discussão do artigo: Flores, Daniel: Mazuco, F. C. Uma análise acerca da cadeia de custódia de documentos arquivísticos do poder executivo de São Francisco de Assis RS. Ágora (Florianópolis), v. 30, p. 512-530. |
| 6 | 04/ago | **Aula Dialogada** sobre aspectos referentes à gestão de documentos arquivísticos digitais. |
| 7 | 09 ago | **Apresentação** e **entrega** (via Aprender 3) de trabalho escrito dos grupos, fase inicial, sobre a gestão de documentos arquivísticos digitais em uma instituição. Inclui: introdução, apresentação geral da instituição, justificativa (com cenário, motivação e problema a ser trabalhado), objetivo geral, objetivos específicos e resultados esperados. Demais Grupos: Perguntas e *feedbacks* para os grupos que apresentaram. Perguntas, *feedbacks* e orientações por parte do facilitador. |
| 8 | 11/ago | **Continuação** Apresentação e entrega (via Aprender 3) de trabalho escrito da fase inicial. |
| 9 | 16/ago | Devolutiva e diálogo sobre a fase inicial do trabalho. |
| 10 | 18/ago | **Cadeia de custódia:** produção e gestão (SIP) |
| 11 | 23/ago | **Cadeia de custódia:** preservação (AIP), acesso (DIP) |
| **Módulo 2**: Requisitos, modelos e padrões para sistemas arquivísticos digitais | | |
| 12 | 25/ago | Especificação de requisitos para sistemas arquivísticos. |
| 13 | 30/ago | Especificação de requisitos para sistemas arquivísticos digitais. |
| 14 | 01/set | Aula dialogada sobre aspectos referentes aos requisitos para sistemas arquivísticos digitais. |
| 15 | 06/set | **Apresentação** e **entrega** (via Aprender 3) de trabalho escrito, fase intermediária, sobre a gestão de documentos arquivísticos digitais em uma instituição. Demais Grupos: Perguntas e *feedbacsk* para os grupos que apresentaram. Perguntas, *feedbacks* e orientações por parte do facilitador. |
| 16 | 08/set | **Continuação** da apresentação e entrega (via Aprender 3) de trabalho escrito da fase intermediária |
| 17 | 13/set | Devolutiva e diálogo sobre a fase intermediária do trabalho. |
| 18 | 15/set | Modelos e padrões nacionais e internacionais de informação em acesso aberto (OAIS). |
| 19 | 20/set | Aula dialogada sobre aspectos referentes aos modelos e padrões |
| **Módulo 3**: Sistemas de informação arquivísticos digitais | | |
| 20 | 22/set | Gestão Eletrônica de Documentos (GED). |
| 21 | 27/set | Semana Universitária |
| 22 | 29/set | Semana Universitária |
| 23 | 04/out | Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). |
| 24 | 06/out | Aula dialogada sobre aspectos referentes aso sistemas de informação arquivística. Leitura. |
| 25 | 11/out | Aula dialogada sobre *FLORES, Daniel. Transformando um GED ou Sistema de Negócio em um SIGAD e interoperando-o via REST API ao RDC-Arq.* |
| 26 | 13/out | Andamento dos trabalhos |
| 27 | 18/out | **Apresentação** e **entrega** (via Aprender 3) de trabalho escrito do trabalho final dos grupos. Demais Grupos: perguntas e *feedbacsk* para os grupos que apresentaram. Perguntas, *feedbacks* e orientações por parte do facilitador. |
| 28 | 20/out | **Continuação** da apresentação e entrega (via Aprender 3) de trabalho escrito do trabalho final dos grupos. |
| 29 | 25/out | Devolutiva e diálogo sobre a fase final do trabalho. |
| 30 | 27/out | Conversa sobre a gestão documental de documentos digitais e encerramento da disciplina. |

## Estrutura dos documentos escritos

Capa do trabalho com o logotipo da UnB
I. Título
II. Identificação de quem realiza o trabalho (nome completo e número de registro/matrícula).
III. Local e Data de entrega do trabalho (indicar se é uma entrega inicial, intermediária ou final).
IV. Sumário: descrição dos itens do trabalho.
V. Resumo: é a sinopse do trabalho (consultar ABNT 6028 sobre resumo). O resumo informativo: informa ao leitor: finalidades, metodologias, resultados, e conclusões do documento.
1. Introdução (resumo ampliado). Inclui: introdução, apresentação geral da instituição arquivística, justificativa (com cenário, motivação e problema a ser trabalhado), objetivo geral, objetivos específicos e resultados esperados.
1.2. Justificativa do trabalho - falar sobre a instituição e qual benefício da gestão de documentos arquivísticos digitas.
1.3 Objetivos (geral e específicos)
2. Estrutura do trabalho (itens da revisão e desenvolvimento do trabalho)
3. Considerações sobre o trabalho:
- descrever como o problema indicado da gestão de documentos arquivísticos digitais foi trabalhado;
- de que maneira o objetivo geral e os objetivos específicos poderiam satisfazer as necessidades da organização;
- quais as dificuldades encontradas e quais os resultados e contribuições do trabalho.
Referências
Anexos e/ou Apêndices (se houver).

## Bibliografia

ABNT. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15472:** sistemas espaciais de dados e informações - modelo de referência para um sistema aberto de arquivamento de informação (SAAI). Rio de Janeiro, 2007. 95 p.

BARTALO, L.; MORENO, N. A. **Gestão em arquivologia:** abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.

BUENO, Karen L. Alves. **Gestão de documentos arquivísticos digitais no Brasil**: os sistemas informatizados e a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais. Trabalho de conclusão de curso (Graduação). Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2018.

CASTRO, A. de M. e; CASTRO, A. de M. e; GASPARIAN, D. de M. e C. **Arquivos físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CONARQ. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ BRASIL**: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 1.1 Versão. Rio de Janeiro: 2011. 136 p. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>.

CONARQ. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivstica.pdf>.

CONARQ. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. ISDF: **Norma internacional para descrição de funções**. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

CONARQ. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Orientação Técnica n.º 3:** cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD. Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: <http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Orientacoes/*Orientacao_tecnica_rdcarq_2015_v8_pub.pdf*>.

EASTWOOD, T.; MACNEIL, H. (Org). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Minas Gerais: UFMG, 2016.

FERREIRA, N. B. **A avaliação da informação arquivística no âmbito da gestão da informação**. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2012.

LOPEZ, A. P. A. **Princípios arquivísticos e documentos digitais**. Arquivo Rio Claro, n. 2, 2004.

LUCCA, G. ; CHARÃO, A. S.; STEIN, B. de O. **Metadados para um sistema de gestão eletrônica de documentos arquivísticos**. Arquivística.net. Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 70-84, jan./jun. 2006.

MANINI, M. P. ; PEREIRA, F. M. Preservação da informação em instituições da administração pública brasileira. XI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação. Inovação e inclusão social: questões contemporâneas da informação. Anais... Rio de Janeiro, 2010.

PEREIRA, Edmeire; SILVA, Suely. Gestão da informação arquivística para arquivos públicos e privados. Curitiba: UFPR, 2016.

RONDINELLI, R. C. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos. São Paulo: FGV, 2007.

SANTOS, V. B. dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. Brasília: ABARQ, 2005.

SANTOS, V. B. dos. **Gestão de documentos arquivísticos eletrônicos: o caminho percorrido pela administração pública brasileira**. Cadernos de História, v. 14, n. 20, 2013.

TELLES, José E. Gonzaga. **A literatura sobre o sistema informatizado de gestão arquivística de documentos – SIGAD**: um estudo exploratório. Trabalho de conclusão de curso (Graduação). Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2017.