

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 (Pacote 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 digitais.
- 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. Documento. Arquivo. Ideias centrais sobre o conceito de documento arquivístico digital.

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); recuperação da informação digital (descrição do documento - Nobrade); auditoria e certificação de repositórios institucionais (ISO 16363).

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).

Procedimentos de Avaliação

Elaboração de um trabalho sobre gestão arquivística de documentos digitais.

- Fase inicial: esboço inicial, apresentação e participação; entrega do documento via Aprender 3: 15%.
- Fase intermediária: revisão da fase inicial, desenvolvimento intermediário do trabalho, apresentação e participação; entrega do documento via Aprender 3: 25%.
- Fase final: revisão da fase intermediária, desenvolvimento final do trabalho, apresentação e participação; entrega do documento via Aprender 3: 30%
- Participação e realização de atividades nas aulas remotas: 30%.

Cronograma (Sujeito a modificações)

nº	Data	Conteúdo
Módulo 1: Documento digital arquivístico e sua gestão		
1	17/jan	Apresentação do Plano de Ensino. Conceitos iniciais relacionados à Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais. Início da distribuição dos grupos. Dinâmica de grupos.
2	19/jan	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	24/jan	Aula Dialogada sobre aspectos referentes aos documentos arquivísticos digitais.
4	26/jan	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais: processo de gestão documental: produção, utilização e destinação. Cadeia de custódia. Leitura de artigo.
5	31/jan	Aula Dialogada sobre aspectos referentes à gestão de documentos arquivísticos digitais.
6	02/fev	Aula Dialogada sobre as propostas iniciais para elaboração dos trabalhos.
7	07/fev	Apresentação, participação e entrega via aprender 3 de trabalho escrito da fase inicial, sobre a gestão de documentos arquivísticos digitais em uma instituição até 09/02/2022. 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 <i>feedbacks</i> para os grupos que apresentaram. Perguntas, <i>feedbacks</i> e orientações por parte do facilitador.
8	09/fev	Continuação Apresentação, participação e entrega (via Aprender 3) de trabalho escrito da fase inicial.
9	14/fev	Devolutiva e diálogo sobre a fase inicial do trabalho.
10	16/fev	Cadeia de custódia: produção e gestão (SIP)
11	21/fev	Cadeia de custódia: preservação (AIP), acesso (DIP)
Módulo 2: Requisitos, modelos e padrões para sistemas arquivísticos digitais		
12	23/fev	Especificação de requisitos para sistemas arquivísticos.
13	28/fev	Carnaval
14	02/mar	Quarta-feira de Cinzas. Atividade: especificação de requisitos para sistemas arquivísticos.
15	07/mar	Especificação de requisitos para sistemas arquivísticos digitais.

16	09/mar	Aula dialogada sobre aspectos referentes aos requisitos para sistemas arquivísticos digitais e a fase intermediária.
17	14/mar	Apresentação, participação e entrega via Aprender 3 de trabalho escrito da fase intermediária até 16/03/2022, sobre a gestão de documentos arquivísticos digitais em uma instituição. Demais Grupos: Perguntas e <i>feedbacks</i> para os grupos que apresentaram. Perguntas, <i>feedbacks</i> e orientações por parte do facilitador.
18	16/mar	Continuação da apresentação, participação e entrega (via Aprender 3) de trabalho escrito da fase intermediária
19	21/mar	Devolutiva e diálogo sobre a fase intermediária do trabalho.
Módulo 3: Sistemas de informação arquivísticos digitais		
20	23/mar	Modelos e padrões nacionais e internacionais de informação em acesso aberto (OAIS).
21	28/mar	Aula dialogada sobre aspectos referentes aos modelos e padrões
22	30/mar	Gestão Eletrônica de Documentos (GED).
23	04/abr	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).
24	06/abr	Aula dialogada sobre aspectos referentes aos sistemas de informação arquivística. Leitura.
25	11/abr	Aula dialogada sobre <i>FLORES, Daniel. Transformando um GED ou Sistema de Negócio em um SIGAD e interoperando-o via REST API ao RDC-Arq.</i>
26	13/abr	Andamento dos trabalhos
27	18/abr	Apresentação, participação e entrega via Aprender 3 de trabalho escrito do trabalho final dos grupos até 20/04/2022. Demais Grupos: perguntas e <i>feedbacks</i> para os grupos que apresentaram. Perguntas, <i>feedbacks</i> e orientações por parte do facilitador.
28	20/abr	Continuação da apresentação e entrega (via Aprender 3) de trabalho escrito do trabalho final dos grupos.
29	25/abr	Devolutiva e diálogo sobre a fase final do trabalho.
30	27/abr	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/matricula).

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.

- 1.2. Justificativa do trabalho – qual o motivo da escolha do tema, da instituição e os benefícios esperados do trabalho sobre a gestão de documentos arquivísticos digitais para a instituição.
2. Revisão de literatura: pesquisa documental sobre o tema e a instituição.
3. Metodologia: etapas de desenvolvimento do trabalho.
4. 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_rdc_arq_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.

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>

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

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.

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.

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

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.

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

RONDINELLI, Rosely Curi. O Conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisão 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.



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>

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.