

## 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

- Examinar as necessidades de gestão documental arquivística digital.
- Explorar problemáticas de gestão de documentos arquivísticos digitais frente às teorias e práticas arquivísticas e às tecnologias da informação e comunicação.
- Estudar os requisitos, modelos e padrões para avaliação e desenho de sistemas de gestão de documentos arquivísticos digitais.
- Avaliar e discutir propostas de gestão de documentos arquivísticos digitais.

### Procedimentos de ensino

Durante o curso é realizado um trabalho coletivo e participativo 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.

São utilizadas as plataformas adotadas pela Universidade de Brasília (UnB) da *Microsoft* e o Ambiente Virtual de Aprendizagem - Aprender 3.

### 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 (Pacote de Submissão de Informação – PSI/SIP), preservação (Pacote de Arquivamento de Informação – PAI/AIP), acesso (Pacote de Disseminação de Informação – PDI/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 uma proposta 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 da proposta, apresentação e participação; entrega do documento via Aprender 3: 25%.
- Fase final: revisão da fase intermediária, desenvolvimento final da proposta, apresentação e participação; entrega do documento via Aprender 3: 30%
- Participação e realização de atividades: 30%.

### Cronograma (Sujeito a modificações)

nº	Data	Conteúdo
<b>Módulo 1: Documento digital arquivístico e sua gestão</b>		
1	06/jun	Apresentação do Plano de Ensino. Conceitos iniciais relacionados à Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais. Dinâmica.
2	08/jun	Documentos Arquivísticos Digitais. Informação. Documento. Documento digital. Aula expositiva dialogada. Instituições arquivísticas. Atividade para troca de ideias sobre a instituição e a documentação arquivística relacionada.
3	13/jun	Aula Dialogada sobre aspectos referentes aos documentos arquivísticos digitais.
4	15/jun	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais: processo de gestão documental: produção, utilização e destinação. Cadeia de custódia. Leitura de artigo.
5	20/jun	Aula Dialogada sobre aspectos referentes à gestão de documentos arquivísticos digitais.
6	22/jun	Aula Dialogada sobre as propostas iniciais para elaboração dos trabalhos.
7	27/jun	Apresentação, participação e entrega via aprender 3 de trabalho escrito da fase inicial, sobre a gestão de documentos arquivísticos digitais em uma instituição até 29/06/2022. Inclui: introdução, apresentação geral da instituição, justificativa (com cenário, motivação e problema a ser trabalhado), objetivo geral, objetivos específicos e resultados esperados. Participação: perguntas, conversa e <i>feedbacks</i> sobre as apresentações.
8	29/jun	Continuação Apresentação, participação e entrega (via Aprender 3) de trabalho escrito da fase inicial.
9	04/jul	Devolutiva e diálogo sobre a fase inicial do trabalho.
10	06/jul	Ciclo de vida dos documentos - Cadeia de custódia: produção e gestão (Pacote de Submissão de Informação – PSI/SIP).
11	11/jul	Cadeia de custódia: preservação (Pacote de Arquivamento de Informação – PAI/AIP), acesso (Pacote de Disseminação de Informação – PDI/DIP).
<b>Módulo 2: Requisitos, modelos e padrões para sistemas arquivísticos digitais</b>		
12	13/jul	Especificação de requisitos para sistemas arquivísticos e sistemas arquivísticos digitais
13	18/jul	Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ Brasil
14	20/jul	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).
15	25/jul	Gestão Eletrônica de Documentos (GED).
16	27/jul	Aula dialogada sobre aspectos referentes aos requisitos para sistemas arquivísticos digitais e a fase intermediária.
17	01/ago	Apresentação, participação e entrega via Aprender 3 de trabalho escrito da fase intermediária até 03/08/2022, sobre a gestão de documentos arquivísticos digitais

		em uma instituição. Participação: perguntas, conversa e <i>feedbacks</i> sobre as apresentações.
18	03/ago	Continuação da apresentação, participação e entrega (via Aprender 3) de trabalho escrito da fase intermediária
19	08/ago	Devolutiva e diálogo sobre a fase intermediária do trabalho.
<b>Módulo 3: Preservação, repositórios digitais confiáveis e o acesso</b>		
20	10/ago	Aula dialogada sobre aspectos referentes aos modelos e padrões
21	15/ago	Modelos e padrões nacionais e internacionais de informação em acesso aberto (Sistema Aberto de Arquivamento de Informação SAAI/OAIS)
22	17/ago	Cadeia de custódia: preservação (Pacote de Arquivamento de Informação – PAI/AIP); Arquivemática. Cadeia de custódia: acesso (Pacote de Disseminação de Informação – PDI/DIP); Atom
23	22/ago	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>
24	24/ago	Andamento dos trabalhos
25	29/ago	Semana Universitária UnB
26	31/ago	Semana Universitária UnB
27	05/set	Apresentação, participação e entrega via Aprender 3 de trabalho escrito do trabalho final dos grupos até 14/09/2022. Participação: perguntas, conversa e <i>feedbacks</i> sobre as apresentações.
28	07/set	Feriado – independência do Brasil
29	12/set	Continuação da apresentação e entrega (via Aprender 3) de trabalho escrito do trabalho final dos grupos.
30	14/set	Devolutiva e diálogo sobre a fase final do trabalho 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. Resumo: é a sinopse do trabalho (consultar ABNT 6028 sobre resumo). O resumo informativo: informa ao leitor: finalidades, metodologias, resultados, e conclusões do documento.

V. Sumário: descrição dos itens do trabalho.

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/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.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](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 Sistemática. 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. *Ágora: 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.