



PLANO DE ENSINO – Semestre 2014.2

1 IDENTIFICAÇÃO

DISCIPLINA	: CIN7117 – Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos
CARGA HORÁRIA	: 72 h/a semestrais - 4 h/a. semanais
OFERTA	: 4ª fase do curso de Arquivologia
PROFESSORA	: LUCIANE PAULA VITAL – luciane.vital@ufsc.br

1 EMENTA - Gestão arquivística de documentos eletrônicos: planejamento, implantação, procedimentos e operações técnicas. Legislação brasileira, Políticas, Procedimentos e Normas de documentos eletrônicos. Documentos eletrônicos: definição, conteúdo, estrutura e contexto. Conservação e preservação. Aplicação prática da Gestão Arquivística de Documentos eletrônicos.

2 OBJETIVOS

a) Geral

Ao final do semestre, os alunos deverão ser capazes de dominar as bases teóricas e a prática do gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos

b) Específicos

- Conhecer os elementos da captura, organização, tratamento, armazenamento, recuperação e acesso aos documentos eletrônicos;
- Conceituar o documento digital e o digitalizado;
- Apresentar o fluxo de processos dos documentos eletrônicos;
- Conceituar autenticidade e fidedignidade em documentos eletrônicos;
- Caracterizar o protocolo e o gerenciamento integrado.

3 CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

3.1 Gestão arquivística de documentos eletrônicos: conceitos, função e instrumentos;

3.1.1 Planejamento e implantação;

3.1.2 Procedimentos e operações técnicas;

3.1.3 Política Arquivística;

3.1.4 Especificação de requisitos: funcionalidades;

3.1.5 Metadados.

3.2 Da organização ao acesso de documentos digitais e digitalizados

3.2.1 Características do documento digital e digitalizado;

3.2.2 Padrões internacionais: PDF/A, ODF, PDF/E, PDF/U/A, PDF/H;

3.2.3 Processo de digitalização: conceitos, equipamentos.

3.3 Conservação e preservação de documentos eletrônicos;

3.3.1 Avaliação e Estratégias: perda, acesso e adulteração de dados e documentos e suportes.

3.3.2 Técnicas de preservação: migração, conversão, encapsulação, emulação e microfilmagem;

3.4 Legislação sobre documentos eletrônicos;

3.4.1 ICP-Brasil e Certificação digital;

3.4.2 Legislação brasileira;

3.4.3 Políticas e segurança da informação arquivística.

3.5 Aplicação prática.

4 METODOLOGIA

As aulas teóricas serão expositivas, com auxílio de equipamento de projeção e dinâmicas de grupo e aulas práticas que serão realizadas em equipe e com orientação do professor.

5 AVALIAÇÃO

Os estudantes serão avaliados através de provas teóricas, seminário e participação nas atividades, podendo ser modificadas de acordo com o desenvolvimento das atividades :

Nota Final = (PT1+PT2+SE)/3x0.9 (90%) + participação (10%)= média; nota mínima para aprovação igual a 6,0.

Será obrigatória a frequência, reprovando o aluno que não comparecer, no mínimo, a 75 % das aulas. Art. 69 da Resolução 017/CUn/97.

6 BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CASTRO, Astréa de Moraes e. **Arquivos físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007. (1 exemplar BU – Número chamada 025.171 C355a)

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. 1.1 versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/e-arq-brasil-2011-corrigido.pdf> Acesso em: 01 dez. 2011.

_____. **Orientações para contratação de SIGAD e serviços correlatos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. [Orientações Técnicas, n.1). Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=90&sid=24>. Acesso em: 04 dez. 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizacao.pdf. Acesso em: 06 dez. 2011.

_____. **CONARQ. Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital: Preservar para garantir o acesso**. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/carta.pdf>. Acesso em: 06 dez. 2011.

LUCCA, G.; CHARÃO, A.S.; STEIN, B.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. Disponível em: www.arquivistica.net. Acesso em: 02 ago. 2014.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. São Paulo: FGV, 2007. (10 exemplares BU Número chamada 025.171 R771g)

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

_____; INNARELLI, H.C.; SOUSA, R.T.B. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital e gestão do conhecimentos**. Distrito Federal: SENAC, 2008. (09 exemplares BU Número chamada 025.171 A772)

TAMMARO, A.M.; SALARELLI, A. A produção do documento digital. In.: _____. **A biblioteca digital**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. Cap. 2. (13 exemplares BU Número chamada 027:007.5 T158b)

7 CRONOGRAMA (previsão)

UNIDADES PROGRAMÁTICAS		CARGA HOR	
data (dia/mês)	conteúdo	T	P
11/08	Apresentação da disciplina.	02	
13/08	Introdução a GED X GEAD. Documento eletrônico e digital.	02	
18, 20/08	Documento digital TAMMARO, A.M.; SALARELLI, A. A produção do documento digital. In.: _____. A biblioteca digital . Brasília: Briquet de Lemos, 2008. Cap. 2	04	
25/08	Formatos e padrões internacionais	02	
27/08	Metadados LUCCA, G.; CHARÃO, A.S.; STEIN, B.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. Disponível em: www.arquivistica.net . Acesso em: 02 ago. 2014.		02
01, 03/09	Metadados – E-arq		04
08/09	GEAD: definição, objetivos, requisitos, política.	02	
10, 15/09	Projeto GEAD. Requisitos E-ARQ.	04	
17, 22/09	Digitalização		04
24/09	Visita ao projeto digitalização Arquivo/UFSC	02	
29/09	Avaliação 1	02	
01/10	Entrega e Discussão avaliação. Estudos de caso GED	02	
06, 08/10	Apresentações dos estudos de caso. Preservação digital.		04
13, 15/10	Padrões de preservação e acesso aos documentos digitais. 10 mandamentos da preservação digital.	04	
20/10	10 mandamentos da preservação digital.	02	
22/10	Técnicas de preservação digital		02
27, 29/10	Gestão de documentos digitais: emails, blogs, portais.		04
03/11	Avaliação 2	02	
05/11	Entrega e Discussão avaliação. Seminário Final	02	
10, 12/11	Distribuição seminários e discussão com grupos	04	
12, 17, 19/11	Desenvolvimento trabalho		06

24/11	Prévia do trabalho escrito e encontro grupos		02
26/11	Apresentações seminários e entrega trabalho escrito	02	
01/12	Apresentação seminários e entrega trabalho escrito		02
03/12	Entrega trabalhos e notas finais	02	
08/12	Exame final	02	