

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO – CED
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – CIN

PLANO DE ENSINO (2019.2) - CIN 7406

1. IDENTIFICAÇÃO

Disciplina: CIN7406 Preservação Digital
Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos
Horário: Quinta-feira, das 08h20 às 10h00
Professora: Dra. Laila Figueiredo Di Pietro

2. EMENTA

Preservação digital. Estratégias estruturais: adoção de padrões; elaboração de normas e manuais; metadados de preservação digital; montagem de infraestrutura; formação de consórcios e parcerias. Estratégias Operacionais: migração; emulação; preservação de tecnologia; encapsulamento. Modelos de referência e projetos.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral:

Capacitar os alunos para a compreensão dos conceitos e características associados à preservação digital, elementos envolvidos, políticas e estratégias.

3.2 Objetivos Específicos:

- 3.2.1 Identificar conceitos e políticas de preservação digital;
- 3.2.2 Compreender estratégias estruturais de preservação digital;
- 3.2.3 Compreender estratégias operacionais de preservação digital;
- 3.2.4 Analisar modelos de referência e projetos de preservação digital.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

4.1 Preservação Digital

- 4.1.1 Conceitos
- 4.1.2 Políticas

4.2 Estratégias Estruturais

- 4.2.1 Adoção de padrões
- 4.2.2 Elaboração de normas e manuais
- 4.2.3 Metadados de preservação digital
- 4.2.4 Montagem de infraestrutura
- 4.2.5 Formação de consórcios e parcerias

4.3 Estratégias Operacionais

- 4.3.1 Migração
- 4.3.2 Emulação
- 4.3.3 Preservação de tecnologia
- 4.3.4 Encapsulamento

4.4 Modelos de Referência e Projetos

4.4.1 OAIS

4.4.2 InterPARES

4.4.3 Requisitos e modelos de requisitos

5. METODOLOGIA

Aulas expositivas, com discussão em classe dos tópicos apresentados e exercícios práticos e/ou escritos. Teremos como apoio da disciplina o Moodle institucional da UFSC (<http://moodle.ufsc.br>) e o mesmo será utilizado como instrumento de suporte da disciplina, devendo portanto, ser acessado todas as semanas pelos alunos.

6. AVALIAÇÃO

Conforme a Resolução do Conselho Universitário 017/Cun/97, de 30/09/97:

- A frequência mínima obrigatória é de 75% das aulas.
- Em caso de falta em dia de avaliação (prova, apresentação de trabalho ou mini-seminário), encaminhar justificativa e pedido formal à Chefia do Departamento de Ciência da Informação, no prazo de três (3) dias úteis.
- O aluno que obtiver nota final entre 3,0 e 5,5 e frequência suficiente poderá, ao final do semestre, realizar uma prova de recuperação de todo o conteúdo.
- A nota final será calculada a partir da média simples entre a nota final obtida durante o semestre e a nota obtida na prova de recuperação.

Avaliações:

- 2 atividades (A1 – 10%) e (A2 – 20%)
- 1 prova sem consulta (P1) – 35%
- 1 trabalho final (T1) – 35%

7. BIBLIOGRAFIA

4.1 Bibliografia Básica

CASTRO, A. M.; CASTRO, A. M.; GASPARIAN, D. M. C. **Arquivos físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007. 192 p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil**: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>.

INNARELLI, H. C. Preservação digital e seus dez mandamentos. IN: SANTOS, V. B. dos; INNARELLI, H. C.; SOUZA, R. T. B. de. **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3a. ed. Distrito Federal: SENAC, 2009. p. 19-75.

4.2 Bibliografia Complementar

BELLOTO, Heloisa L. **A terminologia das áreas do saber e do fazer**: o caso da arquivística. Acervo, Rio de Janeiro, v.20, n.1/2, p. 47-56, jan. 2007.

BRASIL. Secretaria de logística e tecnologia da informação do ministério do planejamento, orçamento e gestão. **Instrução normativa n. 01, de 17 de janeiro de 2011.** Dispõe sobre os procedimentos para o desenvolvimento, a disponibilização e o uso de Software Público Brasileiro - SPB. Disponível em: [https://softwarepublico.gov.br/social/articles/0003/7456/Instru o Normativa N 01 do Software P blico Brasileiro - 17 de Janeiro de 2011.pdf](https://softwarepublico.gov.br/social/articles/0003/7456/Instru_o_Normativa_N_01_do_Software_P_blico_Brasileiro_-_17_de_Janeiro_de_2011.pdf).

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital:** conceitos, estratégias e actuais consensos. Guimarães: Universidade do Minho, 2006.

Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD Aplicado à Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária – SRP. Versão 1.0.0.2. Disponível em: http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/Previdencia/MANAD/ManualNormativodeArquivosDigitaisV_1002%E2%80%93MANAD.pdf.

TAMMARO, Anna Maria; SALARELLI, Alberto. A biblioteca digital. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. 377p

8. CRONOGRAMA*		
Aula	Data	Conteúdo
1	08/08	Apresentação da disciplina e do plano de ensino
2	15/08	Conceitos e políticas
3	22/08	Requisitos e estratégias estruturais
4	29/08	Estratégias operacionais
5	05/09	Atividade (A1) - Moodle
6	12/09	Modelos de Referência e Projetos: OAIS
7	19/09	Modelos de Referência e Projetos: Interpares
8	26/09	Mandamentos da preservação digital
9	03/10	Palestra (Pedro Davi Silva Carvalho - UnB)
10	10/10	Prova (P1)
11	17/10	Elaboração da atividade 2 (não haverá aula presencial)
12	24/10	Atividade (A2 - parte 1) – Imaginando
13	31/10	Atividade (A2 - parte 2) – Imaginando
14	07/11	Definições e elaboração de trabalho final
15	14/11	Entrega e apresentação de trabalho final
16	21/11	Apresentação de trabalho final
17	28/11	Entrega de notas e avaliação do curso
18	05/12	Recuperação

* Cronograma sujeito a alterações e adaptações ao longo do semestre.