



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Santa Catarina
Centro de Ciência da Educação
Departamento de Ciência da Informação
CEP: 88.010-970 – Florianópolis – Santa Catarina

Elaborado de acordo com Calendário Suplementar Excepcional referente ao 1º Sem./2020 e em conformidade com Resolução Normativa 140/2020/CUn e Resolução 017/1997/CUn¹

(Atenção para todas as notas de rodapé)

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Curso: Arquivologia

Código/Disciplina: CIN7152 Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos

Tipo: (X) Obrigatória () Optativa

Pré-requisito(s): Não há

Professor: Luciane Paula Vital

e-mail: luciane.vital@ufsc.br

Carga Horária Semestral: 72h/a

Carga horária síncrona: 35h/a

(4 créditos: 2 teóricos e 2 práticos)

Carga horária assíncrona: 37 h/a

Encontros síncronos: 2ª feira – 8h20 às 10h00

Fase: 7ª fase

Ano/semestre: 2020/2

2. EMENTA:

Aborda conceituação e histórico da Gestão arquivística de documentos eletrônicos. Caracteriza documento arquivístico eletrônico e digital e seus elementos constituintes. Apresenta Sistemas de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos. Analisa os metadados e os padrões arquivísticos para arquivos digitais.

3. OBJETIVOS DA DISCIPLINA:

3.1 Objetivo Geral

Compreender as bases teóricas e a prática do gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos.

3.2 Objetivos Específicos

3.2.1 Conhecer o processo de gestão arquivística de documentos eletrônicos;

3.2.2 Caracterizar documento eletrônico e digital;

3.2.3 Analisar Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – SIGADs.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

4.1 Documento arquivístico eletrônico e digital

4.1.1 Conceito, tipos e características

4.1.2 Características do documento digital

4.1.3 Padrões e formatos abertos

4.2 Gestão arquivística de documentos eletrônicos

4.2.1 Conceitos, função e instrumentos

¹ Entre outras Normalizações vigentes.

- 4.2.2 Planejamento e implantação
- 4.2.3 Procedimentos e operações técnicas
- 4.2.3 Especificação de requisitos: funcionalidades e metadados
- 4.3 Regulamentação sobre documentos eletrônicos
 - 4.3.1 ICP-Brasil e Certificação digital
 - 4.3.2 Legislação brasileira
- 4.4 Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD

5. METODOLOGIA (ESTRATÉGIAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM):

O planejamento das aulas remotas propõe a interação entre professor e alunos, buscando a compreensão e construção conjunta dos conceitos por meio da bibliografia básica apresentada. As aulas síncronas serão realizadas na segunda-feira no período da manhã por meio do sistema Webconf, que será integrado ao ambiente Moodle da disciplina, e ocorrerão nos dias e horários apresentados no cronograma.

As estratégias de ensino-aprendizagem assíncronas serão diversificadas e englobam: vídeo-aulas, lives, leituras, fórum, questionário, quiz, gravação vídeos explicativos e outras atividades interativas.

A frequência na disciplina será aferida pela participação nas aulas síncronas (75%) e realização das atividades assíncronas propostas (75%).

6. SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

A avaliação será realizada da seguinte forma:

Prova teórica assíncrona: 25%

Atividades teóricas e práticas propostas : 50%

Trabalho individual: 25%

Recuperação será realizada de forma assíncrona.

7. ATENDIMENTO:

O atendimento aos estudantes será realizado às segundas-feira (10h00 às 11h50) por meio de uma sala virtual no Webconf da UFSC, link a ser disponibilizado no Moodle e agendado por e-mail: luciane.vital@ufsc.br

NOTA IMPORTANTE

As aulas estão protegidas pelo direito autoral. Baixar, reproduzir, compartilhar, comunicar ao público, transcrever, transmitir, entre outros, o conteúdo das aulas ou de qualquer material didático-pedagógico só é possível com prévia autorização.

Respeite a privacidade e os direitos de imagem tanto dos docentes quanto dos colegas. Não compartilhe prints, fotos, etc., sem a permissão explícita de todos os participantes.

O(a) estudante que desrespeitar esta determinação estará sujeito(a) a sanções disciplinares previstas no Capítulo VIII, Seção I, da Resolução 017/CUn/1997.

8. BIBLIOGRAFIA:

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. 1.1versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>> Acesso em: 11 jan. 2020.

_____. **Orientações para contratação de SIGAD e serviços correlatos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. [Orientações Técnicas, n.1]. Disponível em: <http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao_tecnica_1.pdf>. Acesso em 11 jan. 2020.

FLORES, D.; ROCCO, B. C. B.; SANTOS, H. M. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 29, n. 2, p. 117-132, 2016. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/40511>>. Acesso em: 11 jan. 2020.

LACOMBE, Claudia; RONDINELLI, Rosely Curi. Gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais: revisitando alguns dos conceitos que as precedem. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v.29, n.2, p. 61-73, jul./dez. 2016. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/709/744> . Acesso em 05 ago. 2020.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Documentos arquivísticos digitais: um descompasso entre a teoria e a prática no Brasil. **Revista do Arquivo**, São Paulo, Ano II, Nº 6, p. 16-33, abril de 2018. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/06/pdf/SANTOS_V_B_-_Documentos_Arquivisticos_digitais_um_descompasso_entre_a_teorica_e_a_pratica_no_Brasil.pdf . Acesso em 05 ago. 2020.

SCHAFER, M.B.; et al. Processo administrativo eletrônico na Administração pública federal: análise considerando a gestão arquivística de documentos. **PontodeAcesso**, Salvador, v.12, n.3, p.145-173, dez. 2018. Disponível em: <https://portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/17577/18032?fbclid=IwAR1MfjH6U34G3hFOxMxIDEu9iNWbYJSOHPX11C7gwoRkVaVvbpCsr7wwfPU> . Acesso em: 05 ago. 2020.

SCHWAITZER, Lenora de Beaurepaire da Silva. Autenticidade do documento arquivístico digital: desafio tecnológico ou de observância de princípios arquivísticos? CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA - CNA, 8., 2018, João Pessoa. **Anais eletrônicos...**Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIn, João Pessoa, v. 6, n. especial, p. 354-374, out. 2018. Disponível em: <http://racin.arquivologiauepb.com.br/edicoes/v6_nesp>.

CRONOGRAMA DAS AULAS

| Semana | Data e horário² | Descrição do conteúdo | C/H |
|---------------|--|---|------------|
| 1 | Semana 01/02 Encontro síncrono – 8h20 às 10h00 + Atividades assíncronas | Apresentação do plano de ensino e da turma. Introdução à disciplina | 4 |
| 2 | Semana 8/02 Encontro síncrono – 8h20 às 10h00 + Atividades assíncronas | Documento arquivístico eletrônico e digital: conceito, tipos e características. Características do documento digital. | 4 |
| 3 | 15/02 Feriado Atividades assíncronas | Características do documento digital Padrões e formatos abertos | 4 |
| 4 | 22/02 Encontro síncrono –8h20 às 10h00 + Atividades assíncronas | Gestão arquivística de documentos eletrônicos. Conceitos, função e instrumentos Planejamento e implantação | 4 |
| 5 | 1/03 Encontro síncrono – 8h20 às 10h00 + Atividades assíncronas | Gestão arquivística de documentos eletrônicos. Conceitos, função e instrumentos Planejamento e implantação | 4 |
| 6 | 08/03 Encontro síncrono – 8h20 às 10h00 + Atividades assíncronas | Procedimentos e operações técnicas Especificação de requisitos: funcionalidades e metadados | 4 |
| 7 | 15/03 Encontro síncrono – 8h20 às 10h00 + Atividades assíncronas | Procedimentos e operações técnicas Especificação de requisitos: funcionalidades e metadados | 4 |
| 8 | 22/03 Encontro síncrono – 8h20 às 10h00 + Atividades assíncronas | Procedimentos e operações técnicas Especificação de requisitos: funcionalidades e metadados | 4 |
| 9 | 29/03 Atividades assíncronas + Atividades assíncronas | Regulamentação sobre documentos eletrônicos ICP-Brasil e Certificação digital. | 4 |
| 10 | 5/04 Aula síncrona – 8h20 + Avaliação teórica assíncrona | Revisão. Avaliação teórica por meio do Moodle. | 4 |

² As aulas síncronas serão realizadas no sistema de Webconferência da UFSC, por meio de link a ser disponibilizado no Moodle da disciplina.

| | | | |
|-----------|--|--|--------------|
| 11 | 12/04 Encontro síncrono – 8h20 às 10h00 + Atividades assíncronas | Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD Instruções Trabalho Final | 4 |
| 12 | 19/04 Encontro síncrono – 8h20 às 10h00 + Atividades assíncronas | Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD + Orientações trabalho final | 4 |
| 13 | 26/04 Atividades assíncronas | Desenvolvimento do trabalho final | 8 |
| 14 | 03/05 Encontro síncrono – 8h20 às 10h00 + Atividades assíncronas | Repositórios Digitais Arquivísticos Confiáveis. | 8 |
| 15 | 10/05 Encontro síncrono – 8h20 às 10h00 + Atividades assíncronas | Apresentações | 4 |
| 16 | 17/05 Avaliação assíncrona | Recuperação | 4 |
| | | Total horas | 72h/a |

** O cronograma de aulas é um plano e poderá ser alterado se necessário, os estudantes serão informados sobre essas possíveis alterações.