



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
Setor de Formação Permanente

PLANO DE CURSO

NOME DO CURSO: ACESSO E PRESERVAÇÃO PARA OS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DE ARQUIVO

PROFESSOR: Fabiana da Costa Ferraz Patueli Lima e Priscila Freitas de Carvalho

LOCAL DE REALIZAÇÃO: AUDITÓRIO DA ESCOLA DE NUTRIÇÃO, 5 ° ANDAR, URCA.

ANO: 2018	PERÍODO DE REALIZAÇÃO: Serão 5 encontros entre as seguintes datas, total de 20 horas : 15/05, 17/05, 22/05, 24/05, 29/05, 05/06 de 2018; às terças e quintas-feiras, das horas 9 às 13 horas.	CARGA HORÁRIA TOTAL: 20 HORAS
------------------	--	--------------------------------------

PÚBLICO-ALVO

Funcionários da UNIRIO.

EMENTA

- Noções básicas de Arquivo;
- Caracterização dos Documentos eletrônicos de arquivo;
- Caracterização dos Documentos digitais de arquivo;
- Reflexão sobre a Lei de Acesso à informação;
- Análise sobre as formas usuais de preservação de documentos eletrônicos e digitais de arquivo;
- Reflexão sobre as formas de autenticação digital;
- Estabelecimento do uso eficiente do E-mail institucional;
- Análise da potencialidade do Site da UNIRIO, enquanto documento digital;
- Caracterização do Prontuário Médico Digital
- Exame de questões éticas no âmbito tecnológico.

JUSTIFICATIVA

Este curso visa atender à demanda da Universidade quanto à capacitação do seu corpo de funcionários e quanto ao tratamento arquivístico de seus documentos eletrônicos. Ao mesmo passo que promoverá a concretização da Gestão de Documentos já iniciada pelo Sistema de Arquivo da UNIRIO cujas políticas são emanadas do Arquivo Central, tornando mais eficiente os tratamentos arquivísticos técnicos dispensados atualmente à documentação da Universidade, incluindo à produção e preservação de documentos digitais.

Atualmente, não podemos deixar de pensar no volume de documentos eletrônicos que é produzido na Universidade, seja para efeitos de uma simples cópia, ou para comprovação de direitos e deveres. No qual ambos sem a gestão adequada podem inchar os drives dos computadores institucionais, bem como informações importantes podem se perder, quando armazenados em suportes inadequados.

Assim, o presente curso se justifica pela importância da demanda de acesso e preservação aos documentos de arquivo, independente do seu formato ou gênero,

contribuindo para a transparência pública a que se refere a Lei de Acesso à Informação.

OBJETIVO GERAL

Contribuir para a capacitação continuada dos funcionários da UNIRIO, além de promover o treinamento técnico na área de Arquivologia, sobretudo, no que tange ao acesso e a preservação de documentos digitais e eletrônicos produzidos na Universidade.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Tornar os funcionários da Universidade aptos para identificar documentos de arquivo da UNIRIO;
- Tornar os funcionários da Universidade aptos para identificar documentos de arquivo eletrônicos e digitais;
- Conscientizar a importância do uso adequado do e-mail institucional;
- Informar sobre o uso adequado de meios de armazenamento eletrônicos: Nuvens e drives.
- Discutir sobre formas eficazes de preservação de documentos eletrônicos;
- Orientar os funcionários quanto à Gestão de Documentos emanada pelo Arquivo Central;
- Orientar os funcionários quanto ao cumprimento da LAI.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. O que é arquivo?
 - 1.1. Conceito
 - 1.2. Características de documentos de arquivo
 - 1.3. Os gêneros e os suportes dos documentos de arquivo
2. Documentos informáticos
 - 2.1. Conceito de documento arquivístico eletrônico
 - 2.2. Armazenamento de documentos eletrônicos
 - 2.3. Preservação de documentos eletrônicos
 - 2.3.1. Preservação e uso do microfilme
 - 2.3.2. Preservação e uso da fita magnética
 - 2.4. Conceito de documento arquivístico digital
 - 2.4.1. Diretrizes de Presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais
 - 2.4.2. Armazenamento de documentos arquivísticos digitais
 - 2.4.3. Digitalização
 - 2.4.4. Acesso aos documentos arquivísticos digitais
3. Formas de autenticação
 - 3.1. Certificação digital
 - 3.2. ICP-BRASIL
4. E-mail Institucional
5. Processo Eletrônico
 - 5.1. Sistema de Informação para o Ensino-SIE
 - 5.1.1. Manual de Tramitação de Processos no SIE
 - 5.2. O processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações)
 - 5.3. Constituindo um processo no SEI
6. Os documentos originais e o processo eletrônico (PLS 146/2007)
7. O *site* da UNIRIO
8. Prontuário Médico Eletrônico
9. Assentamento Funcional Digital
10. Lei de Acesso à Informação
 - 10.1. Princípios da LAI

- 10.2. Ordem de Serviço GR 004/2012 (A LAI na UNIRIO)
11. Crimes e penas à degradação e inutilização de documentos arquivísticos
12. Ética: o mundo digital e os seus efeitos
13. Avaliação

METODOLOGIA

O curso será ministrada por meio de aulas expositiva-dialogada, estudo de texto, soluções de problemas inerentes ao conteúdo, além de atividade em grupo.

RECURSOS DIDÁTICOS

Para efetuar o curso será utilizado nas aulas: material didático impresso, computador e data-show.

AVALIAÇÃO

Como avaliação serão interpostas discussões em grupo sobre os temas abordados; e será solicitada seleção dos assuntos dos emails institucionais dos cursistas, que produzem ou recebem em função de suas atividades na UNIRIO, a fim de se realizar uma organização digital dos mesmos, haja vista que são documentos arquivísticos digitais. Também enviaremos uma avaliação sobre o curso e o seu conteúdo, que deverá ser respondida por email.

ENTREGA DE CERTIFICADO

A entrega do certificado poderá ser efetuada ao discente que participar de pelos menos 4 dias de aula (somando 16 horas).

BIBLIOGRAFIA (se houver)

Bibliografia Básica:

- ABBAGNANO, Nicola. Dicionário de Filosofia. Tradução da 1ª ed. e de Ivone Castilho Benedetti. 5ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007.
- BARRIO, Julio Enrique Simonet. *Recomendaciones para la edificación de archivos*. Normas técnicas de la Subdirección General de Archivos Estatales, Madri, 2ª edição, 1998.
- BECK, Ingrid. *Recomendações para a Construção de arquivos*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000.
- BIBLIOTECA NACIONAL. *Módulo de preservação de acervo bibliográfico e documental*. Rio de Janeiro: Centro de Processamentos Técnicos, 2003.
- BOLETIM UNIRIO. *Ordem de serviço PROGRAD Nº 001*. Dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto à destinação de provas dos estudantes dos Cursos de Graduação. Rio de Janeiro: UNIRIO, 11 de fevereiro de 2009.
- BOLETIM UNIRIO. *Ordem de serviço GR Nº 001*. Dispõe sobre os procedimentos a serem observados no recolhimento de documentos para o Arquivo Central. Rio de Janeiro: UNIRIO, 24 de janeiro de 2006.
- BOLETIM Nº 03 UNIRIO. *Ordem de serviço GR Nº 002*. Dispõe sobre medidas para padronização dos documentos de comunicação interna e externa da UNIRIO. Rio de Janeiro: UNIRIO, 15 de fevereiro de 2002.
- BOLETIM Nº 21 UNIRIO. Rio de Janeiro: UNIRIO, 14 de novembro de 2006.
- BRASIL. Congresso Nacional. Lei nº 8.159, de 8.1.1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 9.1.1991, seção I, p. 455.
- Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. *Nobrade: Norma Brasileira de Descrição Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.
- BRASIL. *Decreto-Lei n. 2.134*. Dispõe sobre a categoria dos documentos públicos

sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências. Diário Oficial da União, 24 de janeiro de 1997.

BRASIL. *Decreto-Lei n. 2.910*. Dispõe sobre as normas para a salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, e dá outras providências. Diário Oficial da União, 24 de dezembro de 1998.

BRASIL. *Decreto-Lei n. 3.505*. Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União, 13 de junho de 2000.

BRASIL. *Decreto-Lei n. 4.553*. Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse de segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública federal, e dá outras providências. Diário Oficial da União, 27 de dezembro de 2002.

BRASIL. *Portaria Normativa n. 05*. Dispõe sobre os procedimentos gerais para a utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Diário Oficial da União, 19 de dezembro de 2002.

BRASIL. DECRETO Nº 1.171. Código de Ética do Servidor Público, 22 de junho de 1994.

CARVALHO, Priscila Freitas de. *Os efeitos da lei de acesso à informação na gestão das informações arquivísticas*: caso da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Niterói (RJ): UFF, 2014. (Dissertação de Mestrado)

CHAUÍ, Marilena de Souza. *Espinosa: Vida e Obra*. In: SPINOZA, Benedictus de. *Pensamentos Metafísicos*. Seleção e Tradução de Marilena de S. Chauí. 3ª ed. São Paulo: Abril Cultural, 1983. (Coleção Pensadores). Disponível em: <<http://pt.slideshare.net/carlosbubols/os-pensadores-espinosa-spinoza-1983>>. Acesso em: abr. 2016.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística e documentos: e-ARQ Brasil*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. (Versão 1).

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução Nº 5. Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. In: *Diário Oficial da União*, n. 198, 23 maio 1997.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução Nº 7. Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, distrito Federal, Estados e Município. In: *Diário Oficial da União*, n. 198, 11 out. 1996

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Princípios de acesso aos arquivos. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/media/Principios%20%20final%20%20ver%2024%20out%202012.pdf>>. Acesso em mar. 2016.

COOK, Michel. Liberdade de Informação: Influência sobre a prática profissional em Gestão de arquivos. In: ACERVO. Rio de Janeiro: v. 24, n. 1, jan.-jun. 2011, p. 245-256.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

HEYNEMANN, Cláudia. Pesquisando a memória: o Arquivo Nacional entre identidade e a história. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p. 69-84, jan./jun. 1990.

INDOLFO, Ana Celeste; CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo; OLIVEIRA, Maria Izabel de; COSTA, Mônica Medrado da; CAUVILLE, Verône Gonçalves. *Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

JARDIM, José Maria. As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos.

Estudos Históricos, Rio de Janeiro, vol. 5, n. 10, p. 251-260, 1992.

_____. *A dimensão virtual dos arquivos na perspectiva das políticas de informação*. Buenos Aires: Seminario de Capacitación y Gestión en Archivos y Documentación, 28/29/30 de jun. 2000.

MARCONDES, Danilo. *Textos Básicos de Ética: de Platão a Foucault*. Rio de Janeiro: Zahar, 2007. [Antologia]

MELLO, Márcia; PESSOA, Maristela. *Manual de Acondicionamento de material fotográfico*. Rio de Janeiro: FUNARTE/IBAC, 1994.

MENDES, Gilmar Ferreira; FORSTER JÚNIOR, Nestor José. *Manual de redação da Presidência da República*. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

NIETZSCHE, Frederico. *Assim Falava Zarathustra*. Trad. de José Mendes de Souza. Ebooksbrasil, 2002.

_____. *Além do Bem e do Mal: prelúdio a uma filosofia do futuro*. Trad., notas e prefácio de Paulo César de Souza. São Paulo: Companhia das Letras, 2005.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

REIS, Solange Balbi Cerveira. *Preservação de acervos documentais*. Rio de Janeiro: Centro da Memória da Eletricidade no Brasil, 1990.

RODRIGUES, Ana Célia. *Tipologia Documental como parâmetro para Gestão de Documentos de Arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)*. São Paulo: USP, 2002. (Dissertação de Mestrado)

RODRIGUES, José Honório. *Acessibilidade do público aos documentos: Sigilo e reserva*. *Acervo*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v. 5, n. 1, p. 7-18, jan./jun. 1990.

RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

ROPER, Michael. *A utilização acadêmica dos arquivos*. *Acervo*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v. 5, n. 1, p. 91-115, jan./jun. 1990.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. *Arquivos institucionais como unidade de informação uma questão de natureza?* In: *Cenário Arquivístico*, Brasília, v.2, n. 2, p.33- 47 , jul./dez. 2003.

SANTOS, V. B. *A teoria arquivística a partir de 1898: em busca da consolidação, da reafirmação e da atualização de seus fundamentos*. Brasília (DF): UNB, 2011. (Tese de Doutorado)

SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 2º ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO E ATIVIDADE-FIM. Rio de Janeiro: CONARQ, 2004-2011.

Bibliografia Complementar:

Videografia:

Laboratório de Microfilmagem da UFSM. Disponível em: <<https://youtu.be/J4LtC7iqWiU>>. Acesso em: jul. 2015.

Instituto Nacional de Tecnologia da Informação ITI. Disponível em: <<https://youtu.be/YEy2uKG2nB8>>. Acesso em: 04 ago. 2016

Preservação Digital DGARQ. Disponível em: <<https://youtu.be/47BZ6rXNcsQ>>. Acesso em: 03 ago. 2016.

STJ NA ERA DO PROCESSO ELETRÔNICO. Disponível em: <https://youtu.be/Sq2_eyTqolo>. Acesso em: 03 ago. 2016.

TV Nube: 4 erros mais comuns nos e-mails. Disponível em: <<https://youtu.be/x3-GMajeGgw>>. Acesso em: 03 ago. 2016.

Virtualização Vara Criminal de São Cristóvão - Assentamento Funcional Digital - PGM

218. Disponível em: <<https://youtu.be/f3VhLi3zAcw>>. Acesso em: 03 ago. 2016.

PROFESSOR(A)/INSTRUTOR(A)

- FABIANA DA COSTA FERRAZ PATUELI LIMA: Arquivista (2005). Licenciatura em Letras (2007). Mestre em Letras (2010). Discente do Curso de Especialização em Filosofia (2015-2016). Doutoranda em Letras (2014-2018). Servidora da UNIRIO desde 2009.
- PRISCILA FREITAS DE CARVALHO: Arquivista (2008). Especialista em Gestão em Arquivos (2010). Mestre em Ciência da Informação (2014). Servidora da UNIRIO desde 2009.

*Ambas ministrantes foram coordenadoras do Projeto de Extensão de Gestão de Documentos no Serviço de Comunicação e Protocolo da UNIRIO de 2010 a 2015. E ministram os seguintes cursos de curta duração: o [Curso de Treinamento para os Servidores do Serviço de Comunicação e Protocolo da UNIRIO](#) em 2010; o [Minicurso de Conservação de Documentos da UNIRIO](#) em 2011; o [Curso de Introdução à Classificação de Documentos de Arquivo](#) em 2012; o [Curso de Identificação de Tipologia Documental](#) em 2013; o Minicurso de Normas de Arquivo e Protocolo em 2014; e o Curso de Gestão e Classificação de Documentos para UNIRIO em 2015 e 2016; e o Curso de Acesso e Preservação de Documentos Eletrônicos em 2016. Todos os cursos até 2015 estão especificados em <http://www2.unirio.br/unirio/arqcent/sobre/atividades-do-arquivo-central/cursos-e-treinamentos>

Plano de Curso entregue em: 17/04/2018

Professor(a) / Instrutor(a) Responsável