



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Setor de Formação Permanente

PLANO DE CURSO		
<b>NOME DO CURSO:</b> Gestão e preservação de documentos na Unirio: do analógico ao digital		
<b>INSTRUTOR:</b> Fabiana da Costa Ferraz Patueli Lima/ Isabela Costa da Silva		
<b>LOCAL DE REALIZAÇÃO:</b> Sala de Treinamento da PROGEPE (Centro) e, excepcionalmente, no dia 28/03/2023, no Laboratório de Informática do CCET nº 03 (Urca) .		
<b>ANO:</b> 2023	<b>PERÍODO DE REALIZAÇÃO:</b> Serão 10 encontros nos dias: 21/03/2023, *28/03/2023 (LAB CCET Nº 3-Urca), 04/04/2023, 11/04/2023, 18/04/2023, 25/04/2023, 02/05/2023, 09/05/2023, 16/05/2023, 23/05/2023; das 9 às 12h 30min.	<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b> 35 horas
PÚBLICO-ALVO		
Servidores e terceirizados da UNIRIO.		
EMENTA		
<ul style="list-style-type: none"><li>● Introdução ao estudo dos arquivos: conceitos e procedimentos aplicados ao espaço do trabalho na Unirio;</li><li>● Gestão de documentos: conceitos e práticas que incluem os documentos analógicos e digitais na Unirio;</li><li>● Orientações sobre rotinas e procedimentos de protocolo adotados na Unirio;</li><li>● Arquivos permanentes: valoração e preservação de documentos para guarda definitiva;</li><li>● Diretrizes para a preservação de documentos arquivísticos digitais na Unirio;</li><li>● Formas de autenticação eletrônica disponíveis para os usuários da Unirio;</li><li>● Boas práticas para a gestão de e-mail e drive institucional;</li><li>● Características dos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD);</li><li>● Orientações sobre o uso do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) na Universidade;</li><li>● Disposições gerais sobre a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);</li><li>● Principais normativas arquivísticas aplicadas na Universidade;</li><li>● Orientações sobre os Crimes e penas à degradação e inutilização de documentos arquivísticos públicos.</li></ul>		
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 digitais e analógicos.. Ao mesmo passo que promoverá as práticas da Gestão de Documentos já iniciada pelo Sistema de Arquivo da UNIRIO, cujas políticas são emanadas do Arquivo Central, tornando mais eficientes a produção, classificação e a tramitação de documentos em suporte papel ou em ambiente digital, sobretudo a partir da implementação do SEI na UNIRIO. Assim, o presente curso se justifica pela importância do conhecimento de todos acerca das práticas da gestão arquivística aplicada aos documentos de arquivo, independente do seu formato e gênero, contribuindo para a racionalização do ambiente produtor, transparência pública, gestão e preservação de documentos arquivísticos no âmbito da universidade. Neste escopo, o presente curso almeja contribuir para a aprendizagem dos métodos de organização de arquivos correntes, intermediários e permanentes, seja em meio analógico ou digital, capacitando funcionários da Universidade para a aplicação e uso das ferramentas arquivísticas adequadas no ambiente de trabalho na Unirio.

### **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 à produção, à classificação, à tramitação e à preservação de documentos físicos ou digitais na Universidade.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Tornar os funcionários da Universidade aptos para identificar documentos de arquivo, incluindo os eletrônicos e digitais;
- Sugerir métodos de organização do e-mail institucional e drive institucionais;
- Orientar a organização de documentos físicos e digitais institucionais sob a guarda do usuário;
- Conscientizar sobre a importância da classificação de documentos pelo produtor, a partir das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD);
- Orientar acerca das principais operações de produção e de tramitação no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Orientar os funcionários quanto ao cumprimento da LAI e LGPD;
- Instruir os funcionários quanto às normativas de arquivo do Arquivo Central/UNIRIO e correlatas.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**



## **1. INTRODUÇÃO AO ESTUDO DOS ARQUIVOS**

- 1.1. Conceito, função e finalidade
  - 1.1.1 Arquivo, documento e documento arquivístico
  - 1.1.2 Documento arquivístico eletrônico
  - 1.1.3 Documento arquivístico digital
- 1.2 Ciclo de vida dos documentos
- 1.3 Características de documentos de arquivo
- 1.4 Distinção entre arquivo, biblioteca e museu
- 1.5 Gêneros, suportes e formatos dos documentos de arquivo

## **2. GESTÃO DE DOCUMENTOS: CONCEITOS E PRÁTICAS**

- 2.1 Produção, utilização e destinação de documentos
- 2.2 Valores dos documentos
- 2.3 Arquivo corrente
- 2.4 Arquivo intermediário
- 2.5 Aplicação dos instrumentos de gestão de documentos
  - 2.5.1 Código de classificação de documentos de arquivo
  - 2.5.2 Tabelas de Temporalidade de Documentos de Arquivo
  - 2.5.3 Modelo de formulários TTDD para preenchimento do setor
  - 2.5.4 Modelo de formulário de indicação de temporalidade para preenchimento da UAPS

## **3. PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO**

- 3.1 Autuação de processos
- 3.2 Tramitação e despacho
- 3.3 Juntada: anexação ou apensação
- 3.4 Desapensação, desentranhamento e desmembramento
- 3.5 Abertura e encerramento de volumes
- 3.6 Arquivamento e desarquivamento
  - 3.6.1 Modelo de formulário de desarquivamento/empréstimo de processos
- 3.7 Procedimentos no caso de extravio de processo administrativo na Unirio

## **4. ARQUIVOS PERMANENTES: VALORAÇÃO E PRESERVAÇÃO**

- 4.1 Valores dos documentos de terceira idade
- 4.2 Preservação e acondicionamento
- 4.3 Agentes externos que danificam os documentos
- 4.4 Atividades de conservação preventiva em arquivos
- 4.5 Modelo de formulário do Arquivo Central para recolhimento de documentos para guarda permanente

## **5. PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NA UNIRIO**

- 5.1 Diretrizes de Presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais
- 5.2 Produção, coleta, acesso e armazenamento de documentos digitais
- 5.3 Acesso aos documentos digitais
- 5.4 Armazenamento de documentos digitais
  - 5.4.1 Extensões de documentos digitais
  - 5.4.2 Locais de acondicionamento de documentos digitais
- 5.5 Formas de organização de documentos digitais
- 5.6 Política de preservação digital da Unirio

## **6. DIGITALIZAÇÃO E AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS**

- 6.1 Digitalização de documentos
- 6.2 Formas de autenticação
  - 6.2.1 Assinaturas eletrônicas
    - 6.2.1.1 Gov.br
    - 6.2.1.2 Asten Assinatura UNIRIO
    - 6.2.1.3 Assinatura do SEI



## **7. GESTÃO DE E-MAIL E DRIVE INSTITUCIONAL**

- 7.1 Elaboração de e-mail institucional
- 7.2 Produção, uso e destinação do e-mail institucional
- 7.3 Classificação no e-mail institucional
- 7.4 Gestão e organização no Drive Institucional

## **8. SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS**

- 8.1 O que é SIGAD
- 8.2 Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: e-ARQ Brasil
- 8.3 Distinção entre o SIGAD e o Sistema Eletrônico
- 8.4 O uso do Sistema de Informação para o Ensino (SIE) na produção de processos na Unirio

## **9. O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) NA UNIRIO**

- 9.1 O uso do SEI para a produção de processos administrativos na Unirio
- 9.2 Diferenças entre o SIE e o SEI na Unirio
- 9.3 Tipologias inseridas no SEI
- 9.4 Modelo de formulário de base de conhecimento para inserção processual no SEI/Unirio
- 9.5 Modelo de solicitação de autuação no SEI
- 9.6 Modelo de solicitação de migração de processo administrativo do SIE para o SEI
- 9.7 Conclusão x solicitação de arquivamento para o protocolo no SEI
- 9.8 Instrução processual no SEI/Unirio

## **10. LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI)**

- 10.1 O direito à informação
- 10.2 Transparência ativa x passiva
- 10.3 Como utilizar o Fala.BR
- 10.4 Restrições ao acesso: classificação das informações

## **11. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)**

- 11.1 Disposições gerais
- 11.2 Dispositivos relacionados à Universidade
- 11.3 Sugestão de procedimentos para unidade organizacional

## **12. NORMATIVAS ARQUIVÍSTICAS**

- 12.1 Normas do Arquivo Central
- 12.2 Normas de arquivo externas

## **13. CRIMES E PENAS À DEGRADAÇÃO E INUTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS**

## **14. AVALIAÇÃO DO CURSO**

### **METODOLOGIA**

O curso será ministrado presencialmente por meio de aula expositiva-dialogada, estudo de texto, soluções de problemas inerentes ao conteúdo e atividade prática colaboracionista.

### **RECURSOS DIDÁTICOS**

Para efetuar o curso serão utilizados nas aulas: material didático disponibilizado em PDF, computador e datashow.

### **AVALIAÇÃO**

Como avaliação serão interpostas discussões em grupo sobre os temas abordados; e será solicitada a seleção dos assuntos de documentos produzidos nas unidades dos respectivos cursistas para que os mesmos possam trabalhar cooperativamente sobre a classificação, temporalidade e destinação dos respectivos documentos.



## ENTREGA DE CERTIFICADO

A entrega do certificado poderá ser efetuada para aqueles que computarem presença por pelos menos 7 dias de aula (somando 24 horas).

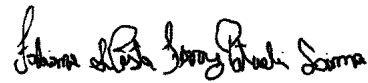
## PROFESSOR(A)/INSTRUTOR(A) – MINICURRÍCULO

FABIANA DA COSTA FERRAZ PATUELI LIMA: Bacharel em Arquivologia (UNIRIO, 2005). Licenciada em Letras (UFF, 2007). Mestre em Letras (UFF, 2010). Especialista em Filosofia (UNESA, 2017). Doutora em Letras (UERJ, 2018). Arquivista do Arquivo Central da UNIRIO desde 2009. Diretora Substituta do Arquivo Central em 10/2011-08/2012 e em 12/2020-09/2021. Coordenadora do Projeto de Extensão de “Gestão de Documentos no Serviço de Comunicação e Protocolo da UNIRIO” (2010-2015). Ministrante dos cursos/minicursos: “Treinamento para os Servidores do Serviço de Comunicação e Protocolo da UNIRIO” (AC/PROEXC, 2010); “Minicurso de Conservação de Documentos da UNIRIO” (AC/PROEXC, 2011); “Introdução à Classificação de Documentos de Arquivo” (AC/PROEXC, 2012); “Identificação de Tipologia Documental” (AC/PROEXC, 2013); “Minicurso de Normas de Arquivo e Protocolo” (AC/PROEXC, 2014); “Gestão e Classificação de Documentos para UNIRIO” (AC/PROGEPE, 2015-2016); “Acesso e Preservação de Documentos Eletrônicos” (AC/PROGEPE, 2016-2018); “Noções de Arquivologia: Produção, Classificação e Tramitação de Documentos para a UNIRIO” (AC/PROGEPE, 2022); “Capacitação no SEI, aplicado ao ambiente de trabalho na Unirio: Módulo I” (AC, 2022-2023). Lattes: <http://lattes.cnpq.br/5075000589388666>

ISABELA COSTA DA SILVA: Bacharel em Arquivologia (UFF, 2011), Mestre em Ciência da Informação (PPGCI/UFF, 2014), Doutora em Ciência da Informação (PPGCI/UFF, 2021). Arquivista do Arquivo Central da UNIRIO desde 2016. Gerente de Gestão de Documentos do Arquivo Central da UNIRIO (Portaria GR no 1.001, de 14.11.2017). Diretora Substituta do Arquivo Central da UNIRIO (Portaria GR No 647, de 10/09/2021). Atuação em comissões e GT: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UNIRIO (Portaria GR No 046, de 29/01/2021); Grupo de Trabalho para promover a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da UNIRIO (Portaria GR No 654 de 17/09/2021). Coordenadora do Projeto de Extensão “Acesso e difusão cultural em acervos arquivísticos: desafios e perspectivas em tempos de pandemia” (UNIRIO/PROEXC, 2021). Ministrante dos cursos/minicursos: “Noções de Arquivologia: Produção, Classificação e Tramitação de Documentos para a UNIRIO” (AC/PROGEPE, 2022); “Capacitação no SEI, aplicado ao ambiente de trabalho na Unirio: Módulo I” (AC, 2022-2023). Autora no Livro [Dez anos da Lei de Acesso à Informação: limites, perspectivas e desafios](#) (GERALDES et al., 2022, p. 442-454). Lattes: <http://lattes.cnpq.br/8490193588867440>



Plano de Curso assinado em: 03/03/2023.



---

Professor(a) / Instrutor(a) Responsável  
Fabiana da Costa Ferraz Patueli Lima



---

Professor(a) / Instrutor(a) Responsável  
Isabela Costa da Silva

\*Endereços dos locais do curso:

Progepe/Unirio: Av. Presidente Vargas, 446, Edifício Delamare, 20º andar. Centro, Rio de Janeiro-RJ.

LAB CCET nº 03/Unirio: Av. Pasteur, 458, Prédio do CCET/IBIO, térreo. Urca, Rio de Janeiro-RJ.





## PLANO\_CURSO\_Gestão e preservação de documentos na Unirio\_ do analógico ao digital\_2023 (2).docx

Data e Hora de Criação: 03/03/2023 às 09:56:52

Documentos que originaram esse envelope:

- PLANO\_CURSO\_Gestão e preservação de documentos na Unirio\_ do analógico ao digital\_2023 (2).docx (Documento Microsoft Word)



### Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: f9c07489b5e21d443ca79f954ac299b7b14586600c0dfffc95405b87e81ce23c

[SHA512]: 561e0cecfef1fb17a396e533ab3e798f64c34f22987da028b57486437e134db0680ed1210d415226b7ad7638e01d077ac983bdf0f72e83fc6ba0137366ba45b60

### Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



#### ASSINADO - Fabiana Da Costa Ferraz Patueli Lima (fabiana.patueli@unirio.br)

Data/Hora: 03/03/2023 - 09:58:59, IP: 177.192.214.91, Geolocalização: [-22.872064, -43.358617]

[SHA256]: d8c546f71349ef9703e50a828d5029764ba411e9fef3e701df28c0a0d858e274



#### ASSINADO - Isabela Costa Da Silva (isabela.silva@unirio.br)

Data/Hora: 03/03/2023 - 18:20:47, IP: 201.17.122.100, Geolocalização: [-22.933462, -43.245372]

[SHA256]: 3f03e99953951ce819f1488f7f2089e338d9f154446ba5a3f31f51fae5bf4918



### Histórico de eventos registrados neste envelope

03/03/2023 18:20:48 - Envelope finalizado por isabela.silva@unirio.br, IP 201.17.122.100

03/03/2023 18:20:47 - Assinatura realizada por isabela.silva@unirio.br, IP 201.17.122.100

03/03/2023 18:20:39 - Envelope visualizado por isabela.silva@unirio.br, IP 201.17.122.100

03/03/2023 09:59:00 - Assinatura realizada por fabiana.patueli@unirio.br, IP 177.192.214.91

03/03/2023 09:58:37 - Envelope visualizado por fabiana.patueli@unirio.br, IP 177.192.214.91

03/03/2023 09:58:24 - Envelope registrado na Blockchain por fabiana.patueli@unirio.br, IP 177.192.214.91

03/03/2023 09:58:21 - Envelope encaminhado para assinaturas por fabiana.patueli@unirio.br, IP 177.192.214.91

03/03/2023 09:57:00 - Envelope criado por fabiana.patueli@unirio.br, IP 177.192.214.91

