

Universidade federal de Sergipe – UFS

Pró Reitoria de Graduação – PROGRAD

Divisão de Programas – DPROG

EDITAL CONJUNTO Nº 02/2018/PROGRAD/PROEST

Proposta de Plano de Trabalho

Ação III - Apoio pedagógico para a realização de ação tutorial no Centro Educação Ciências Humanas - CECH - Esta ação visa implantar um projeto de educação tutorial, coordenado por um professor tutor e voltada para ações interdisciplinares de ensino, de forma a colaborar para a inserção de alunos de Biblioteconomia e História em ações de tratamento e preservação de documentação digital.

Título do Plano de Trabalho: Suporte Pedagógico para ações de acessibilidade e uso de documentos e arquivos digitais bem como oficinas sobre formatos e parâmetros de preservação digital.

Unidade à qual o plano está vinculado: PROGRAD

E-mail da unidade: dprog@ufs.br

Telefone da unidade: 31947591; 31946415

Coordenador do Plano de Trabalho: Prof. Lucas Miranda Pinheiro / Carlos Lázaro Meirelles Teixeira de Souza

E-mail do coordenador do Plano de Trabalho: dprog@ufs.br

Número de vagas pretendidas: 4 bolsistas e 6 voluntários

Curso (s) ao (s) qual (is) o aluno deverá estar vinculado para concorrer à vaga: História, Biblioteconomia e Ciência da Informação

Prazo de Execução (meses): 12 meses

Desenvolvimento do Plano de Trabalho

1. JUSTIFICATIVA PARA INSERÇÃO DOS ALUNOS NO DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE TRABALHO:

O trabalho com a preservação de documentos, de forma convencional ou digital, vincula-se à guarda da memória institucional, à garantia, principalmente no futuro, de acesso à informação, à organização de documentos de interesse público e privado, seja para repositório estratégico de informações, seja para tomadas de decisões ou elaboração de

pesquisas. Diferentes são as dimensões desse processo: garantia de autenticidade de documentos, fidedignidade e confiabilidade; estrutura organizacional e preservação; acesso à informação e organização de fluxo; digitalização e ferramentas de segurança e gestão, envolvendo equipamentos, programas e treinamentos de pessoal. Como quadro referências ainda são importantes legislações, resoluções, normas e procedimentos, elaborados sob responsabilidade de instituições nacionais e internacionais.

2. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES QUE SERÃO ADQUIRIDAS OU DESENVOLVIDAS, DE ACORDO COM O PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO:

- Estabelecer uma política de preservação digital, com clareza nos procedimentos e normas, para que seja cumprida por todos os membros que, diretamente e indiretamente, estejam relacionados a essa demanda.
- Capacitar a equipe de alunos junto à DIVISÃO DE REGISTRO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO – DIREDD, que preservará toda a massa documental acadêmica, base em publicações ou diálogos com profissionais especialistas na área de preservação digital.
- Executar, para garantir o acesso por longo período, com objetivo de preservação de documentos digitais e na garantia da sua autenticidade, a “implementação e desenvolvimento de uma Cadeia de Custódia Ininterrupta”, que não pode ser rompida, pois controla e assegura que o documento não seja corrompido. Tal cadeia de custódia tomará por base a articulação entre três sistemas: o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGA; O Ambiente de Preservação Digital – RDC-Arq, de acordo com Resolução no. 43, do CONARQ; e o Ambiente de Acesso às Informações – ICA-ATOM.

3. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELOS ALUNOS:

- I) Treinamento para uso e manejo de tecnologias voltadas ao acesso documental, exclusivamente acadêmica, utilizando parâmetros de preservação (física e digital) da informação, através da digitalização, com uso específico do Programa Informatização de gestão de Documentos e Informações Acadêmicas (GERDOC), como ferramentas para recuperação da informação de forma rápida, precisa e segura. Atividade a ser desenvolvida com a supervisão de Arquivista lotado na DIREDD/DAA/PROPGRAD), que acompanhará o discente no seu aprendizado teórico/prático.

- II) Execução e desenvolvimento de atividades e procedimentos relacionados ao acesso documental dos discentes, com uso de formatos de arquivos digitais, no contexto tecnológico da preservação digital;
- III) Execução de atividades inerentes ao Programa Informatizado de Gestão de Documentos e Informações Acadêmicas (GERDOC), para fins de acessibilidade e uso de parâmetros de preservação digital;
- IV) Desenvolvimento do processo de digitalização, com foco em elementos de preservação digital, do acervo acadêmico da DIRET/DAA/PROGRAD, no contexto da gestão documental e informacional;