



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

Coordenação do Curso de Gestão da Informação
Departamento de Ciência e Gestão da Informação

Ficha 2 (variável)

| | |
|--|-----------------|
| Disciplina: GESTÃO DE DOCUMENTOS - TURMA A | Código: SIN 170 |
|--|-----------------|

| | |
|--|---|
| Natureza: (X) Obrigatória () Optativa | (X) Semestral () Anual () Modular |
|--|---|

| | | |
|-----------------------|----------------------|---|
| Pré-requisito: não há | Co-requisito: não há | Modalidade: Ensino Remoto - Retomada Calendário (RESOLUÇÃO Nº 22/21-CEPE; RESOLUÇÃO Nº 65/21-CEPE) |
|-----------------------|----------------------|---|

| | | | | | | | |
|---------------|-----------------|----------------------|-------------|---------------|-----------------|--------------------------|---------------------------------------|
| CH Total: 45 | Padrão (PD): 30 | Laboratório (LB): 15 | Campo (CP): | Estágio (ES): | Orientada (OR): | Prática Específica (PE): | Estágio de Formação Pedagógica (EFP): |
| CH Semanal: 3 | | | | | | | |

Número de vagas: 40

Período de oferta: 31/01/2022 – 07/05/2022 (conforme Instrução Normativa PROGRAD Nº02/2021 de 27/08/2021)

Aulas síncronas: Sextas-feiras das 9h30 às 11h30 – UFPR Virtual

Exame final da disciplina: 13/05/2022- 9h30 - UFPR Virtual.

Justificativa da oferta

Esta disciplina será ofertada na modalidade remota, em conformidade à Resolução nº 22/2021-CEPE, Resolução nº 23/2021-CEPE, e Resolução nº 65/2021-CEPE em destaque o Art. 4º que trata dos casos em que o(a) docente responsável esteja abrangido(a) pelos incisos I e II do art. 4º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME, no conjunto de medidas de enfrentamento da pandemia de COVID-19 no Brasil.

A oferta da disciplina também considera as deliberações do Colegiado do curso em relação às atividades em razão das medidas de enfrentamento da pandemia do novo Coronavírus. A oferta da disciplina a distância justifica-se, também, pelas características do conteúdo o qual permite a inserção de metodologias de ensino não presencial. A natureza das atividades possibilita o seu desenvolvimento de modo seguro, considerando as recomendações epidemiológicas e sanitárias relativas ao contexto da pandemia.

A oferta da disciplina na modalidade a distância está conforme portarias números 280/PROGRAD e 281/PROGRAD e atende à distribuição de 20% da carga horária do curso prevista no Projeto Pedagógico, com base na LDB e Resolução nº 72/10-CEPE, com o objetivo de estimular o aluno no processo de aprendizagem, na busca de novas estratégias de ensino que atendam aos problemas detectados em função das dimensões Contexto, Professor e Aluno.

EMENTA

Elementos teóricos e práticos de Gestão de Documentos em contextos organizacionais.

PROGRAMA E CRONOGRAMA GERAL

1. Contextualização e conceitualização da Gestão de documentos;
2. Gestão de documentos em ambientes empresariais;
3. Legislação no contexto da gestão de documentos;
4. Classificação de documentos;
5. Avaliação documental;
6. Descrição documental;
7. Tecnologias para a gestão de documentos.

| SEMANA | DATA | CARGA HORARIA | | | CONTEÚDO | METODOLOGIA | AMBIENTE E FERRAMENTAS |
|--------|------------|-----------------------|------------|-------|---|----------------------------|--------------------------|
| | | Síncrona (9:30-11:30) | Assíncrona | Total | | | |
| 1 | 04/02/2022 | | 1 | 3 | Apresentação da disciplina, conceitos iniciais. | Aula expositiva | MS Teams UFPR Virtual |
| 2 | 11/02/2022 | 0 | 3 | 3 | Contextualização e conceitualização da Gestão de documentos | Vídeo interativo e Leitura | UFPR Virtual |
| 3 | 18/02/2022 | 0 | 3 | 3 | Contextualização e conceitualização da Gestão de documentos | Leitura | UFPR Virtual |
| 4 | 25/02/2022 | 0 | 3 | 3 | Gestão de documentos em ambientes empresariais | Leitura | UFPR Virtual |

| | | | | | | |
|----|------------|---|---|--|-----------------------------|--------------------------|
| 5 | 04/03/2022 | 1 | 3 | Gestão de documentos em ambientes empresariais | Aula Expositiva Leitura | MS Teams UFPR Virtual |
| 6 | 11/03/2022 | 0 | 3 | Legislação no contexto da gestão de documentos | Leitura | UFPR Virtual |
| 7 | 18/03/2022 | 0 | 3 | Legislação no contexto da gestão de documentos | Leitura e e Atividade (AT1) | UFPR Virtual |
| 8 | 25/03/2022 | 0 | 3 | Classificação de documentos | Leitura | UFPR Virtual |
| 9 | 01/04/2022 | 0 | 3 | Avaliação documental | Leitura | UFPR Virtual |
| 10 | 08/04/2022 | 0 | 3 | Descrição documental | Leitura | UFPR Virtual |
| 11 | 15/04/2022 | 0 | 3 | Descrição documental | Leitura e Atividade (AT2) | UFPR Virtual |
| 12 | 22/04/2022 | 0 | 3 | Tecnologias para a gestão de documentos | Leitura e Atividade (AT3) | UFPR Virtual |
| 13 | 29/04/2022 | 0 | 3 | Revisão de Conteúdo | Leitura | UFPR Virtual |
| 14 | 06/05/2022 | 0 | 3 | Prova | Questões | UFPR Virtual |
| 15 | 13/05/2022 | 0 | 3 | Exame Final | Questões | UFPR Virtual |

Exame final da disciplina: 13/05/2022- 9h30 - UFPR Virtual

OBJETIVO GERAL

Compreender os aspectos conceituais e práticos da gestão de documentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconhecer conjuntos documentais em sua relação com as atividades organizacionais;
- Fundamentar ações e decisões organizacionais por meio da gestão documental;
- Reconhecer a gestão de documentos como oportunidade profissional.

PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS

Aulas teóricas, expositivo-dialogadas, em encontros síncronos nos quais o professor faz exposição do tema do programa e discute com os alunos e realiza o atendimento para dúvidas. Atividades assíncronas individuais ou em grupo, orientadas para a aplicação do conteúdo.

A disciplina será desenvolvida por meio do ambiente UFPR Virtual. Serão utilizados como recursos de ensino: computador, recursos audiovisuais, ferramentas de comunicação na Internet, UFPR Virtual, Conferência Web da RNP, Microsoft Teams e outros que serão agregados às especificidades das aulas.

Sistema de Comunicação: UFPR Virtual com acesso em <https://ufprvirtual.ufpr.br/>

Tutoria: A supervisão será do professor da disciplina remota através da UFPR Virtual. A tutoria prevê a orientação no cumprimento das tarefas estabelecidas para cada estratégia, verificação de prazos, resposta de dúvidas e identificação de necessidades e problemas na condução da disciplina.

Material didático: Todo material estará disponível na UFPR Virtual: vídeos interativos, link para bibliografia, arquivos para leitura (páginas interativas e arquivos do tipo pdf e exercícios).

Suporte técnico: Suporte técnico ao AVA UFPR Virtual é oferecido pela Coordenação de Integração de Políticas de Educação a Distância (CIPEAD/PROGRAD). Eventuais problemas no Moodle deverão ser comunicados sempre que verificados ao professor da disciplina, mais informações para contato em: <https://ufprvirtual.ufpr.br/course/view.php?id=8742>.

Ambientação: o curso de Gestão da Informação prevê a ambientação de seus estudantes no AVA durante o 1º ano, 1º período, na semana do calouro. Para a visão inicial da educação a distância existe o curso Ambientação: <https://ufprvirtual.ufpr.br/course/view.php?id=9724>. Caso persistam dúvidas sobre a utilização da plataforma, recomenda-se visualizar 'Conheça a UFPR Virtual': <http://www.cipead.ufpr.br/portall/index.php/cipead/saberonline/ufpr-virtual/> Os tutoriais podem ser acessados em: <https://ufprvirtual.ufpr.br/course/view.php?id=8737>.

Frequência: A frequência é computada a partir da entrega das tarefas assíncronas até a data e hora estabelecidas. A não conclusão delas no prazo é considerada falta. Para aprovação na disciplina é preciso, antes da avaliação final, ter 75% de frequência. O controle de frequência será apontado conforme predisposto na RESOLUÇÃO Nº 22/21-CEPE. Art. 12.

Materiais: Os materiais pertinentes para estudo (arquivos, documentos, artigos, links e afins) estão na Plataforma UFPR Virtual e os discentes terão acesso on-line. Os discentes podem habilitar o uso do portal "Minha Biblioteca" (<https://minhabiblioteca.ufpr.br/biblioteca/>) para acesso a livros digitais para complementar os estudos.

TODAS AS ATIVIDADES E AVALIAÇÕES INDIVIDUAIS SERÃO REMOTAS.

FORMAS DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Todas as etapas avaliativas serão assíncronas.

A avaliação será baseada nas atividades realizadas por meio da UFPR Virtual e prova. A nota será composta da seguinte maneira:

| Notas | Composição | Avaliação |
|--------|------------|------------------------|
| Nota 1 | 30 pontos | Atividades assíncronas |

| | | |
|------------|--|-------|
| Nota 2 | 70 pontos | Prova |
| Nota Final | A nota final da disciplina será o somatório da Nota 1 com a Nota 2 | |

- As atividades assíncronas serão realizadas de forma individual com a finalidade de avaliar os conhecimentos adquiridos pelos alunos. Serão 3 (três) Atividades (AT1; AT2; AT3) que valerão 10 pontos cada, e que serão somados com a nota da prova para obter a nota final.

A aprovação na disciplina ocorrerá conforme a Resolução nº 37/97-CEPE.

- Caso o aluno não atinja a média de 40 (quarenta) pontos, estará automaticamente reprovado; se atingir ou ultrapassar 70 (setenta) pontos estará automaticamente aprovado, desde que não tenha sido reprovado por faltas. Caso sua média seja igual ou superior a 40 (quarenta) pontos e inferior a 70 (setenta) pontos, o aluno deverá fazer uma prova de exame.
- As frequências no ambiente virtual de aprendizagem serão calculadas conforme a entrega das atividades propostas.** Para aprovação na disciplina é preciso, antes da avaliação final, ter 75% de frequência. O controle de frequência é computado a partir da entrega das atividades assíncronas. A não conclusão das atividades no prazo é considerada falta. **A não entrega de 25% ou mais das atividades e avaliações previstas implicará em reprovação por frequência.**

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica/ver/gestao-documental-aplicada>. Acesso em: 05 dez. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS(Brasil). e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, versão 2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. 229 p. (Material disponível no UFPR Virtual)

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, 2007. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/50444>. Acesso em: 05 dez. 2021.

INDOLFO, A. C. Avaliação de documentos de arquivo: atividades estratégica para a gestão de documentos. Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, n. 6, 2012. Disponível em: http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/4204432/4101451/revista_AGCRJ_6_2012.pdf. Acesso em: 05 dez. 2021.

JARDIM, J. M. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 28, n. 2, p. 19-50, 2015. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/45098>. Acesso em: 05 dez. 2021.

OLIVEIRA, M. I. Classificação e avaliação de documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 20, n. 1/2, p. 133-148, 2007. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/41587>. Acesso em: 05 dez. 2021.

RODRIGUES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 11, n. 1, 2006. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/38617>. Acesso em: 05 dez. 2021.

SENA, J. M.; FILHO, L. L. M. A informação arquivística e a gestão de documentos: uma abordagem estratégica. **Informação Arquivística**, v. 3, n. 1, 2014. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/41334>. Acesso em: 05 dez. 2021.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Gestão documental em ambientes empresariais. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim. (Org.). Estudos avançados em Arquivologia. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. Disponível em: https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf. Acesso em: 05 dez. 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, v. 1). Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colectao_como_fazer/cfl.pdf. Acesso em: 05 dez. 2021.

SILVA, J. T. E. Normas iso para gestão de documentos: uma introdução. **Archeion Online**, v. 4, n. 1, p. 4-21, 2016. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/14890>. Acesso em: 05 dez. 2021.

SANTA ANNA, J.; SILVA, L. C. Novos rumos aos fazeres arquivísticos: práticas de gestão de documentos em um arquivo privado. **Informação Arquivística**, v. 4, n. 1, 2015. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/41755>. Acesso em: 05 dez. 2021.

TEIXEIRA, L. M. D.; AGANETTE, E. C. Os processos de negócio, a gestão de documentos e os fluxos documentais: algumas perspectivas e relações. **RDBC: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, SP, v. 16, n. 3, p. 427-439, 2018. DOI: 10.20396/rdbci.v16i3.8651321. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/8651321>. Acesso em: 05 dez. 2021.

Demais materiais serão disponibilizados no UFPR Virtual, conforme a necessidade.

Docente da Disciplina:
Prof. Dr. Elder Lopes Barboza- E-mail: elder.barboza@ufpr.br



Documento assinado eletronicamente por **ELDER LOPES BARBOZA, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**, em 10/12/2021, às 11:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE MARCELO ALMEIDA PRADO CESTARI, CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIENCIA E GESTAO DA INFORMACAO - SA**, em 03/01/2022, às 14:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO HEITOR GALLEGOS MARIN, VICE / SUPLENTE COORDENADOR DO CURSO DE GESTAO DA INFORMACAO**, em 05/01/2022, às 10:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [guui](http://www.guui.org) informando o código verificador **4096641** e o código CRC **53C90E02**.