



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 B	Código: SIN 170
Professor Responsável: Elder Lopes Barboza	Período de oferta: 17/10/2022 a 25/02/2023

Natureza: (X) Obrigatória () Optativa	() Semestral () Anual () Modular Vagas: 50
--	--

Pré-requisito: não há	Co-requisito: não há	Modalidade: () Totalmente Presencial () Totalmente EAD (X) Parcialmente EAD (20%): 9 (Portaria Nº 280/PROGRAD, DE 13 DE dezembro de 2017)
-----------------------	----------------------	---

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

EMENTA

Elementos teóricos e práticos de Gestão de Documentos em contextos organizacionais

JUSTIFICATIVA PARA OFERTA NA MODALIDADE A DISTÂNCIA

A oferta de disciplinas na modalidade a distância no Curso de Gestão da Informação está presente no Projeto Político Pedagógico (PPC) e foi aprovada conforme portarias números 280/PROGRAD e 281/PROGRAD, atendendo à distribuição de 20% da carga horária do curso, com base na LDB e Resolução nº 72/10-CEPE, com o objetivo de estimular as e os discentes no processo de aprendizagem, na busca de novas estratégias de ensino que atendam aos problemas detectados em função das dimensões Contexto, Docência e Discência.

PROGRAMA

1. Contextualização e conceituação 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.

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

A disciplina ocorre na modalidade presencial, com apoio de ferramentas e estratégias de Ensino a Distância, tendo 20% da carga horária exclusivamente neste modelo. Ela é desenvolvida, a partir de módulos, conforme apresentado no Programa, e a partir de estratégias didáticas como aulas teóricas, expositivo-dialógicas, práticas em laboratório, em encontros presenciais nos quais o professor faz exposição do tema do programa e discute com os alunos e realiza o atendimento para dúvidas. Atividades remotas individuais ou em grupo, orientadas para o estudo e a aplicação do conteúdo.

Serão utilizados como recursos: sala de aula no SA, laboratório de computadores, sala no ambiente virtual de aprendizagem – AVA, mais especificamente o UFPR Virtual; o Microsoft Office 365 disponível institucionalmente. Para as eventuais aulas não presenciais o material didático será elaborado observando utilização de linguagem dialógica, apresentação e formato próprios para o ensino à distância. Como suporte ao ensino será utilizada a infraestrutura da UFPR tais como: software (Office 365) e AVA.

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

Tutoria: A supervisão será do professor da disciplina. 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: O material estará disponível digitalmente por meio dos links das referências desta Ficha 2, e impresso na biblioteca do Setor de Ciências Sociais Aplicadas.

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/portal1/index.php/cipead/saberesonline/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 presença nas aulas síncronas e 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 disponíveis para acesso on-line quando forem digitais, e na biblioteca da UFPR quando forem materiais físicos. Os discentes podem habilitar o uso do portal "Minha Biblioteca" (<https://minhabiblioteca.ufpr.br/biblioteca/>) para acesso a livros digitais para complementar os estudos.

ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS

Sistema de Comunicação: Plataforma Moodle da UFPR, com acesso em www.ufprvirtual.ufpr.br.

Tutoria/Monitoria: As atividades no Moodle terão a supervisão do professor da disciplina. A tutoria/monitoria 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: No Moodle está disponível o Guia Didático da disciplina, onde consta o cronograma e orientação detalhada para cada atividade. Além deste documento, na plataforma também estão disponíveis materiais didáticos identificados como instruções do módulo (página web interna ao Moodle); arquivos para leitura (e-books ou arquivos do tipo pdf ou links para acesso a artigos em periódicos); e vídeos (link para visualização de material audiovisual em plataformas como Youtube).

Suporte técnico: O Setor de Ciências Sociais Aplicadas dispõe de laboratório de Informática para os estudantes que necessitarem de acesso a computador e à Internet. O mesmo fica no 1º andar do edifício do Setor, no campus Jardim Botânico. Suporte técnico também é oferecido em relação ao UFPR Virtual pela Coordenação de Integração de Políticas de Educação a Distância (CIPEAD/PROGRAD). Eventuais problemas no Moodle deverão ser comunicados sempre que verificados com o administrador da plataforma, em <https://ufprvirtual.ufpr.br/course/view.php?id=8860>.

Ambientação: o curso de Gestão da Informação prevê a ambientação de seus estudantes no AVA durante o 1º ano, 1º período, a partir da oferta de duas disciplinas 100% EaD, a partir das quais todos os alunos são orientados e experimentam o Moodle e suas funcionalidades. Caso persistam dúvidas sobre a utilização da plataforma, recomenda-se recorrer aos tutoriais disponíveis em <https://ufprvirtual.ufpr.br/course/view.php?id=8737#section-0>.

Frequência: Nos dias previstos para atividades de EaD a frequência é computada a partir da entrega das atividades. A não conclusão das mesmas no prazo é considerada falta.

FORMAS DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

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

Notas	Composição	Avaliação
Nota 1	50 pontos	Prova (escrita, individual e sem consulta)
Nota 2	50 pontos	Trabalho (individual ou em grupo)
Nota Final	A nota final da disciplina será o somatório da Nota 1 com a Nota 2	

A nota do Trabalho (T) será composta pela avaliação da apresentação (25 pontos) e avaliação do trabalho escrito (25 pontos).

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 nas aulas presenciais serão contadas a partir da presença do aluno em sala de aula, e as frequências das aulas assíncronas 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 lista de presença em sala e da entrega das atividades assíncronas. A ausência nas aulas presenciais e a não conclusão das atividades no prazo é considerada falta e, **se ultrapassado 25%, implicará em reprovação por frequência.**
- **Exame final da disciplina:** 03/03/2023- 9h30

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: 31 ago. 2022.

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.

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: 31 ago. 2022.

INDOLFO, A. C. Avaliação de documentos de arquivo: atividade 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: 31 ago. 2022.

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: 31 ago. 2022.

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: 31 ago. 2022.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

PEREIRA, E. C.; SILVA, S.F. **Gestão da informação arquivística para arquivos públicos e privados**. Curitiba: UFPR, 2016.

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: 31 ago. 2022.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

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: 31 ago. 2022.

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: 31 ago. 2022.

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: 31 ago. 2022.

CALDERON, W. R. **O arquivo e a informação arquivística: da literatura científica à prática pedagógica no Brasil**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2013. ISBN 9788579834868. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/handle/11449/109305>. Acesso em: 31 ago. 2022.

FONSECA, M. O. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

MARQUES, A. A. C. Arquivologia e Ciência da Informação: submissão ou interlocução?. **Brazilian Journal of Information Science: research trends**, /S. I./, v. 11, n. 4, 2017. DOI: 10.36311/1981-1640.2017.v11n4.04.p14. Disponível em: <https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/article/view/7499>. Acesso em: 31 ago. 2022.

RICHTER, E. I. S.; GARCIA, O. M. C.; PENNA, E. F. **Introdução à arquivologia**. 2. ed. Santa Maria : UFSM, 2004.

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: 31 ago. 2022.

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: 31 ago. 2022.

TEIXEIRA, L. M. D.; AGANETTE, E. C. Os processos de negócio, a gestão de documentos e os fluxos documentais: algumas perspectivas e relações. **RDBCi: 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: 31 ago. 2022.

Demais materiais serão disponibilizados conforme a necessidade.



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO EDUARDO BOTELHO FRANCISCO, CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIENCIA E GESTAO DA INFORMACAO - SA**, em 21/09/2022, às 15:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **4856295** e o código CRC **8E8D661D**.
