

PLANO DE ENSINO

DISCIPLINA: **GESTÃO DE DOCUMENTOS** CÓDIGO: **SIN108**

DEPARTAMENTO MINISTRANTE: Ciência e Gestão da Informação

CURSO: Gestão da Informação

VÁLIDO PARA O ANO DE: 2008 (2º semestre)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 04 horas

Créditos: 04

Total de aulas: 60 horas

TURMA: A

HORÁRIO: 2ª. 10:30-12:30, 4ª. 10:30-12:30

Pré-requisitos: não possui

PROFESSORES RESPONSÁVEIS: Sandra de Fátima Santos e
Egon Walter Wildauer

EMENTA

Natureza e função dos diferentes conjuntos documentais em organizações. Princípios e processos da gestão de documentos. Critérios e metodologias para avaliação de documentos e elaboração de tabelas de temporalidade. Tecnologias aplicadas à gestão de documentos. Projetos de digitalização. Ambientes e sistemas de GED.

PROGRAMA (itens de cada unidade didática)

- Tipologia documentária em organizações. Diretrizes para realização de inventários e elaboração de diagnósticos documentais.
- Gestão de documentos: princípios, conceitos básicos e principais processos decisórios envolvendo guarda para acesso.
- Critérios e procedimentos para seleção/avaliação documentária; ciclo de vida dos documentos e tabelas de temporalidade; transferência e eliminação de documentos.
- Metodologias de armazenamento e preservação de documentos para acesso.
- **Contribuição das tecnologias voltadas à gestão de documentos:**
 - Mudança Cultural para Mudança Organizacional: uso de Sistemas de Informação
 - Planejamento Estratégico da Informação e Gestão do Conhecimento
 - Aplicações de GED:
 - Administração de dados: Digitalização, Guarda e Armazenamento, Recuperação e Compartilhamento.
 - Organização documental: Microfilmagem e Digitalização
 - Proteção à informação.
 - GED e Redes de Computadores
 - GED e Banco de Dados
 - Aspectos Legais para aplicação GED
 - Gestão de Projetos com uso de GED

OBJETIVOS (competências do aluno)

Reconhecer conjuntos documentais em sua relação com as atividades da organização e identificar o seu valor;
fundamentar decisões e orientar ações relacionadas à avaliação e guarda planejada de documentos para acesso;
identificar problemas de gerenciamento documentário em organizações e elaborar soluções pertinentes.

PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS

Aulas expositivas, discussão de textos e resolução de questões; atividades em campo e de simulação; palestras de professores convidados; seminários.

FORMAS DE AVALIAÇÃO

A nota do aluno corresponderá à média resultante das seguintes avaliações individuais: prova escrita; texto(s) sobre tema de livre escolha relacionado ao conteúdo programático; preparo e apresentação oral e escrita dos trabalhos em grupo (diagnóstico, ao término da disciplina, proposta de produto/serviço pertinente).

REFERÊNCIAS BÁSICAS

- ATKINSON, R.W. Seleção para preservação: uma abordagem materialística. In: PLANEJAMENTO de preservação e gerenciamento de programas. 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto CPBA: Arquivo Nacional, 2001.
- BERNARDES, I.P. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
- BEUREN, I.M. *Gerenciamento da informação: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial*. São Paulo: Atlas, 2000.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE**: normas brasileiras de descrição arquivística. RJ: Arquivo Nacional, 2006
- CONWAY, P. *Preservação no universo digital*. 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto CPBA: Arquivo Nacional, 2001.
- FONSECA, M. ° *Arquivologia e ciência da informação*. RJ: FGV, 2005
- LOPES, Luís Carlos. *A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada*. Rio de Janeiro: Arquivo Público, 1997.
- MCGEE, J.; PRUSAK, L. *Gerenciamento estratégico da informação*. Rio de Janeiro: Campus, 1994.
- VALLE, R.; BALDAM, R.; CAVALCANTI, M. **GED - Gestão Eletrônica de Documentos**. São Paulo: Érica, 2002. 208p.
- BAX, M.P., BAX, M.L.P. **Gestão da Documentação por Imagens: um Tipo Específico de GED**. Revista Perspectivas em Ciência da Informação, Belo Horizonte, Escola de Ciência da Informação da UFMG. V7, N2. P141-154. Dezembro, 2002.
- Tipo de Implementações Workflow.
- BAX, M. P.; PARREIRAS, F. S. **Gestão de conteúdo com softwares livres**. In: KM BRASIL, 2003, São Paulo, Anais...
- PARREIRAS, F. **Do GED a gestão do conhecimento foi um pulo**. WebInsider, Disponível em <<http://webinsider.uol.com.br/vernoticia.php/id/2128>>

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

CENADEM. *GED*. Disponível em: <<http://www.cenadem.com.br>>. Acesso em: 25 jan. 2006.

LOPES, Luís Carlos. *A nova arquivística na modernização administrativa*. Rio de Janeiro, 2000

ODGEN, S.; GARLICK, K. *Planejamento e prioridades*. 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto CPBA, 2001.


WATERS, D.J. *Do microfilme à imagem digital*. 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto CPBA: Arquivo Nacional, 2001.

OBS.: outras referências serão indicadas no desenvolvimento de cada unidade.

ASSINATURAS:

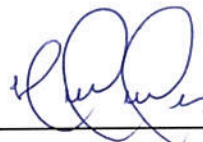
Professores responsáveis: _____

Coordenador do Curso: _____



Prof. Dr. Edelvino Razzolini Filho
Depto. de Ciência e Gestão da Informação - UFPR
Matricula 200.114

Chefe do Departamento: _____



Prof. Dr. Helena de Fátima Nunes Silva
Chefe do Departamento de Ciência e
Gestão da Informação - UFPR
Matr. 103349