



PLANO DE ENSINO Ficha Nº 2

Disciplina: **GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Código: **SIN 108**

Departamento Ministrante: **Ciência e Gestão da Informação**

Unidade Ministrante: **CIÊNCIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

Válido para o ano de: **2010**

(X) 1º semestre () 2º semestre

Carga horária semanal: **04 horas-aula**

Créditos: **4**

Aulas: **30 teóricas e 30 práticas Total: 60 horas-aula**

Turma(s): **A**

Horário(s): **2ª feira – 07:30 as 09:30 e 5ª. feira – 07:30 as 09:30**

Pré-requisitos: **Não Possui**

Co-requisitos: **Não Possui**

Nome do Professor responsável: **Egon Walter Wildauer**
Suely Ferreira da Silva

e-mail: egon@ufpr.br
sufs@tj.pr.gov.br

TJPR. JOS. BR

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.

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.

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

Estudo das Tecnologias para GED: captura e disseminação de dados: propriedades de cores, caracteres, imagens (fotos, digitalização, impressão, visualização, etc) e meios físicos e eletrônicos de armazenamento.

- Aplicações de GED:

- Administração de dados: Digitalização, Guarda e Armazenamento, Recuperação e Compartilhamento.
- Organização documental: Microfilmagem e Digitalização
- Proteção à informação.
- Infraestrutura de Chaves Públicas e o processo de Certificação Digital e Assinatura Digital em Documentos
- ECM (Enterprise Content Management)

- GED e Redes de Computadores

- GED e Banco de Dados

- ECM nas Empresas

- Aspectos Legais para aplicação GED

- Gestão de Projetos com uso de GED

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.; FARREIRAS, F. S. **Gestão de conteúdo com softwares livres.** In: KM BRASIL, 2003, São Paulo, Anais...

FARREIRAS, 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:

Prof. Dr. Egon Walter Wildauer
Depto. de Ciência e Gestão da Informação - UFPR
Matrícula 184.632

Professores responsáveis: _____

Dr. Egon Walter Wildauer

M.Sc. Suely Ferreira da Silva

Coordenador do Curso: _____

Dr. Edelvino Razzolini Filho

Chefe do Departamento: _____

Dr. Mauro José Belli