

PLANO DE ENSINO
Ficha Nº 2

Disciplina: TÓPICOS EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

Código: SIN 141

Departamento Ministrante: Ciência e Gestão da Informação

Curso: Gestão da Informação

Válido para o ano de: 2011

(X) 1º semestre () 2º semestre

Carga horária semanal: 25 horas-aula

Créditos: 4

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

Turma(s): 4º. ano

Número de Alunos: 45

Horário(s):

3ª feira – 07:30 as 09:30

5ª feira – 07:30 as 09:30

Pré-requisitos: Não Possui

Co-requisitos: Não Possui

Professor: **Egon Walter Wildauer**

e-mail: egon@ufpr.br ou egon0910@gmail.com

EMENTA

Tecnologias, soluções, ferramentas (hardware e software) para Gestão de Documentos e Gestão Eletrônica de Documentos. Usos de tecnologias aplicadas à gestão de documentos. Projetos de GED. Ambientes e sistemas de GED.

OBJETIVOS (competências do aluno)

Reconhecer conjuntos documentais, tecnologias (hardware e software) em sua relação com as atividades da organização;

Pesquisar, estudar e fundamentar elementos relacionados à Gestão de Documentos e GED à guarda e recuperação planejada de documentos;

Identificar problemas de gerenciamento documentário em organizações e elaborar soluções pertinentes.

PROGRAMA (itens de cada unidade didática)

1. Gestão Eletrônica de Documentos Processuais (GEDPRO) do TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO DIRETORIA DE INFORMÁTICA - Secretaria de Desenvolvimento de Sistemas
2. Assinatura e Certificação Digital – estudo do ICP Brasil e suas recomendações a Documentos Digitais
3. Equipamentos (hardware) para Gestão de Documentos e GED
4. Software livre e proprietário para Gestão de Documentos e GED – propriedades e características.
5. Eventos, Certificações e Cursos sobre Gestão de Documentos e GED – INFOIMAGEM, CENADEM e outros.
6. Novas tecnologias para GED – paradigmas
7. Gestão de Conteúdo e GED – BPM em GED – características e propriedades
8. Gerenciamentos dos Padrões (Standards) e da Documentação da Qualidade

9. ISO 9000 e a Gestão de Documentos – uso do GED
10. Legislação e Aspectos Legais para Gestão de Documentos, Gestão de Conteúdo e GED – Implicações teóricas e práticas na sociedade
11. Internet e GED – multimídia a serviço da Gestão de Documentos
12. Projeto ECM-GED
13. Microsoft Strategy – Software + Service e suas relações ao GED
14. CT-GeD - Comissão Técnica Interdisciplinar de *Gestão de Documentos* da Justiça Federal – características e propriedades
15. Benefícios Qualitativos e Quantitativos da Gestão Eletrônica de Documentos

PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS

Aulas expositivas, discussão de textos, pesquisa bibliográfica e de conteúdos específicos relacionados aos temas constante no programa. Trabalho prático de pesquisa individual e em grupo e, atividades em campo.

Projeto (50% da nota):

ENTREGA

Data definida e na ordem do conteúdo programático, normas UFPR.

APRESENTAÇÃO

Em data definida e na ordem do conteúdo programático
20 minutos + 5 minutos.

Artigo (50% da nota):

ENTREGA

Em data estipulada em aula, dentro das normas da UFPR

APRESENTAÇÃO

Em data combinada no formato discussão em Mesa Redonda.

AVALIAÇÃO

A nota do aluno corresponderá à média resultante das avaliações individuais: prova escrita; texto(s) sobre o tema escolhido na relação do conteúdo programático; preparo e apresentação e escrita dos trabalhos em forma de artigo (diagnóstico, ao término da disciplina, proposta de produto/serviço pertinente).

REFERÊNCIAS BÁSICAS

1. VALLE, R.; BALDAM, R.; CAVALCANTI, M. **GED - Gestão Eletrônica de Documentos**. São Paulo: Érica, 2002. 208p.
2. 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:



1. BAX, M. P.; PARREIRAS, F. S. **Gestão de conteúdo com softwares livres**. In: KM BRASIL, 2003, São Paulo, Anais...
2. 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

1. CENADEM. **GED**. Disponível em: <<http://www.cenadem.com.br>>. Acesso em: 25 jan. 2006.
2. BERNARDES, I.P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
3. BEUREN, I.M. **Gerenciamento da informação**: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial. São Paulo: Atlas, 2000.

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

ASSINATURAS:

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

Coordenador do Curso: _____
Dr.^a. Denise Fukumi Tsunoda

Chefe do Departamento: _____
Dr. Mauro José Belli