

PLANO DE ENSINO
Ficha Nº 2

Disciplina: **TÓPICOS EM GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Código: **SIN 216**

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

Curso: **Gestão da Informação**

Válido para o ano de: **2017**

(x) 1º semestre () 2º semestre

Carga horária semanal: **4 horas-aula**

Créditos: **4**

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

Turma(s): **4º. ano**

Número de Alunos: **45**

Horário(s):

4ª feira – 07:30 as 09:30

5ª feira – 07:30 as 09:30

Pré-requisitos: Não Possui

Co-requisitos: Não Possui

Professor: **Suely Ferreira da Silva**

e-mail: **sueyfs@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: Terceirização em escritórios de advocacia ou Clínicas médicas.
 - 1.1 Projeto GED: contato preliminar, identificação; análise do ambiente/diagnóstico; Terceirização: contrato, local, pessoal colaborador, prazos, segurança, Nuvem; relatório final e artigo.
2. Assinatura e Certificação Digital – estudo do ICP Brasil e suas recomendações a Documentos Digitais; Moreq. Iso 15489-1:2016; Projeto e artigo.
3. Gestão de Conteúdo e GED : características; propriedades; Projeto e artigo.

PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS

Aulas expositivas, discussão de textos, pesquisa documental e de conteúdos específicos relacionados aos temas constantes 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
10 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 (se necessário); análise de texto(s) sobre o tema escolhido na relação do conteúdo programático; preparo, apresentação e escrita dos trabalhos em forma de artigo (diagnóstico, relatório final da execução do projeto ao término da disciplina).

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.

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

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.

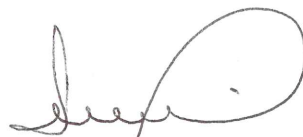
ODGEN, S.; GARLICK, K. **Planejamento e prioridades**. 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto CPBA, 2001.

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.

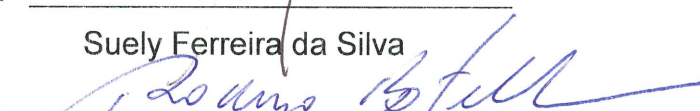
ASSINATURAS:

Professores responsáveis:



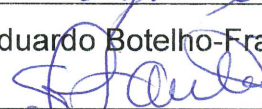
Suely Ferreira da Silva

Coordenador do Curso:



Rodrigo Eduardo Botelho-Francisco

Chefe do Departamento:



Sandra de Fátima Santos

