



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

INFORMAÇÃO Nº 158/2018/UFPR/R/SA/DECIGI

FICHA Nº 2 (VARIÁVEL)

Disciplina: TÓPICOS EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

Código: SIN216

Válido para: 2018 / 1

Ofertada para o curso: Gestão da Informação

1. DADOS DA FICHA 1

Natureza: () obrigatória (x) optativa | () Semestral () Anual () Modular

Modalidade: (x) Presencial () Totalmente EaD () 20% EaD

Pré-requisito: Não há

Co-requisito: Não há

C.H. Total:

C.H. Semanal (Conforme Resolução 15/10-CEPE):

Padrão (PD): 30 Laboratório (LB): 30 Campo (CP): Estágio (Es):
Orientada (OR): Prática Específica (PE):

EMENTA (Unidade Didática)

Estudo crítico de questões relacionadas ao processo de produção e gestão de documentos em organizações. Análise de ambientes para a inteligência organizacional.

2. PROGRAMA (ITENS DE CADA UNIDADE DIDÁTICA)

1. PROJETO prática em Gestão de Documentos e Gestão Eletrônica de Documentos: Organização da documentação relativa ao Centro Acadêmico de Gestão da Informação.

1. 1 Reconhecimento da organização;
1. 2 Identificação da tipologia documental, quantidade e qualidade;
1. 3 Descrição/classificação e temporalização do acervo documental;
1. 4 Avaliação documental e processos relacionados à eliminação de documentos desprovidos de valor;
1. 5 Identificação de software ou desenvolvimento de um ambiente para o controle da documentação digital/nato digital;
1. 6 Digitalização da documentação física;
1. 7 Disponibilização dos dados no sistema;
1. 8 Aprovação do Projeto pelo CAGI;
1. 9 Redação de artigo.
2. NORMA ISO/ABNT 30300
3. ARQUIVOS pessoais e científicos

3. OBJETIVOS

Objetivo Geral:

Reconhecer conjuntos documentais, tecnologias (hardware e software) em sua relação com as atividades de diferentes organizações;

Objetivos específicos:

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.

4. PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS

Aulas de cunho prático, com manuseio da documentação;

Uso do Código de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
Discussão/análise de textos selecionados ao longo do processo, visando dirimir dúvidas e relembrar conteúdos que possam facilitar o desenvolvimento do processo.

Artigo final, organização do material físico e digital.

5. FORMAS DE AVALIAÇÃO

A avaliação dos itens 1.1 a 1.7, no prazo a ser estabelecido; corresponderá 50% da nota, a entrega do artigo e discussão dos demais itens, os outros 50% restante, totalizando 100 pontos.

Considerar-se-á iniciativa, criatividade, conhecimento prévio, compromisso em sala e com os prazos estabelecidos.

6. BIBLIOGRAFIA BÁSICA (3 TÍTULOS):

EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (org.) **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2017.

RODRIGUES, Georgete Medleg; COSTA, Marli Guedes da (Org.) **Arquivologia** – configurações da pesquisa no Brasil: epistemologia, formação, preservação, uso e acesso. Brasília: Ed. UNB, 2012.

VALLE, R.; BALDAM, R.; CAVALCANTI, M. GED: Gestão Eletrônica de Documentos. São Paulo: Érica, 2002.

7. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR (2 TÍTULOS):

BELLOTTO, H. L. Arquivo: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2017.

LOPES, L. C. A nova arquivística na modernização administrativa. Rio de Janeiro, 2000

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

LINDVALL, M., RUS, I., SINHA S. Technology Support for Knowledge Management. University of Maryland, 2002.

SILVA, Armando Malheiro da et al. Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. 3.ed. Porto : Afrontamento, 2009.

Curitiba, 27 de junho de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SUELY FERREIRA DA SILVA, PROFESSOR 3 GRAU**, em 27/06/2018, às 18:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **1056497** e o código CRC **439F35C3**.