



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
SETOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
Coordenação do Curso de Gestão da Informação  
Departamento de Ciência e Gestão da Informação

## Ficha 2 (variável)

Disciplina: GESTÃO DE DOCUMENTOS		Código: SIN 170					
Natureza: ( X ) Obrigatória ( ) Optativa		( X ) Semestral		( ) Anual		( ) Modular	
Pré-requisito: não há		Co-requisito: não há		Modalidade: <b>Retomada Calendário (RESOLUÇÃO Nº 22/21-CEPE) - Ensino Remoto</b>			
CH Total: 45 CH Semanal: 6	Padrão (PD): 30	Laboratório (LB): 15	Campo (CP):	Estágio (ES):	Orientada (OR):	Prática Específica (PE):	Estágio de Formação Pedagógica (EFP):

Número de vagas: 40

Período de oferta: 20/05/2021 a 08/07/2021

Aulas síncronas: Quintas-feiras das 9h30 às 11h30 – UFPR Virtual

Exame final da disciplina: 15/07/2021- 9h30 - UFPR Virtual.

**Justificativa da oferta**

Esta disciplina será ofertada na primeira, em conformidade à Resolução nº 22/2021-CEPE e Resolução nº 23/2021-CEPE, no conjunto de medidas de enfrentamento da pandemia de COVID-19 no Brasil.

**EMENTA**

Elementos teóricos e práticos de Gestão de Documentos em contextos organizacionais.

**PROGRAMA E CRONOGRAMA GERAL**

1. Contextualização e conceituação da Gestão de documentos;
2. Gestão de documentos em ambientes empresariais;
3. Legislação no contexto da gestão de documentos;
4. Classificação de documentos;
5. Avaliação documental;
6. Tecnologias para a gestão de documentos.

SEMANA	DATA	CARGA HORÁRIA			CONTEÚDO	METODOLOGIA	AMBIENTE E FERRAMENTAS
		Síncrona (9:30-11:30)	Assíncrona	Total			
1	20/05/2021	2	0	2	Apresentação da disciplina, conceitos iniciais.	Aula expositiva	Teams, UFPR Virtual, Web da RNP e/ou outros que serão agregados às especificidades das aulas
	20/05/2021	0	2	2	Contextualização e conceituação da Gestão de documentos	Leitura	UFPR Virtual
2	24/05/2021	0	6	6	Contextualização e conceituação da Gestão de documentos	Vídeo interativo e Leitura	UFPR Virtual
	29/05/2021						
3	31/05/2021	0	4	4	Gestão de documentos em ambientes empresariais	Leitura e exercício	UFPR Virtual
	05/06/2021						
4	10/06/2021	2	0	2	Gestão de documentos em ambientes empresariais	Aula Expositiva: Palestra com convidado	Teams, UFPR Virtual, Web da RNP e/ou outros que serão agregados às especificidades das aulas

	07/06/2021 a 12/06/2021	0	6	6	Legislação no contexto da gestão de documentos	Leitura e exercício	UFPR Virtual
5	14/06/2021 a 19/06/2021	0	6	6	Classificação de documentos	Leitura e exercício	UFPR Virtual
6	21/06/2021 a 26/06/2021	0	6	6	Avaliação documental	Leitura e exercício	UFPR Virtual
7	28/06/2021 a 03/07/2021	0	6	6	Tecnologias para a gestão de documentos	Leitura e exercício	UFPR Virtual
8	07/07/2021 a 08/07/2021	0	5	5	Prova	Questões	UFPR Virtual
9	15/07/2021	-	-	-	Exame Final	Questões	UFPR Virtual
		2	43	45			

**Exame final da disciplina: 15/07/2021 - 9h30 - UFPR Virtual.**

#### OBJETIVO GERAL

Compreender os aspectos conceituais e práticos da gestão de documentos.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconhecer conjuntos documentais em sua relação com as atividades organizacionais;
- Fundamentar ações e decisões organizacionais por meio da gestão documental;
- Reconhecer a gestão de documentos como oportunidade profissional.

#### PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS

Aulas teóricas, expositivo-dialogadas, em encontros síncronos nos quais o professor faz exposição do tema do programa e discute com os alunos e realiza o atendimento para dúvidas. Atividades assíncronas individuais ou em grupo, orientadas para a aplicação do conteúdo.

A disciplina será desenvolvida por meio do ambiente UFPR Virtual. Serão utilizados como recursos de ensino: computador, recursos audiovisuais, ferramentas de comunicação na Internet, UFPR Virtual, Conferência Web da RNP, Microsoft Teams e outros que serão agregados às especificidades das aulas.

**Sistema de Comunicação:** UFPR Virtual com acesso em <https://ufprvirtual.ufpr.br/>

**Tutoria:** A supervisão será do professor da disciplina remota através da UFPR Virtual. A tutoria prevê a orientação no cumprimento das tarefas estabelecidas para cada estratégia, verificação de prazos, resposta de dúvidas e identificação de necessidades e problemas na condução da disciplina.

**Material didático:** Todo material estará disponível na UFPR Virtual: vídeos interativos, link para bibliografia, arquivos para leitura (páginas interativas e arquivos do tipo pdf e exercícios).

**Suporte técnico:** Suporte técnico ao AVA UFPR Virtual é oferecido pela Coordenação de Integração de Políticas de Educação a Distância (CIPEAD/PROGRAD). Eventuais problemas no Moodle deverão ser comunicados sempre que verificados ao professor da disciplina, mais informações para contato em: <https://ufprvirtual.ufpr.br/course/view.php?id=8742>.

**Ambientação:** o curso de Gestão da Informação prevê a ambientação de seus estudantes no AVA durante o 1º ano, 1º período, na semana do calouro. Para a visão inicial da educação a distância existe o curso Ambientação: <https://ufprvirtual.ufpr.br/course/view.php?id=9724>. Caso persistam dúvidas sobre a utilização da plataforma, recomenda-se visualizar 'Conheça a UFPR Virtual': <http://www.cipead.ufpr.br/portal1/index.php/cipead/saberesonline/ufpr-virtual/> Os tutoriais podem ser acessados em: <https://ufprvirtual.ufpr.br/course/view.php?id=8737>.

**Frequência:** A frequência é computada a partir da entrega das tarefas assíncronas até a data e hora estabelecidas. A não conclusão delas no prazo é considerada falta. Para aprovação na disciplina é preciso, antes da avaliação final, ter 75% de frequência. O controle de frequência será apontado conforme predisposto na RESOLUÇÃO Nº 22/21-CEPE. Art. 12.

**Materiais:** Os materiais pertinentes para estudo (arquivos, documentos, artigos, links e afins) estão na Plataforma UFPR Virtual e os discentes terão acesso on-line. Os discentes podem habilitar o uso do portal "Minha Biblioteca" (<https://minhabiblioteca.ufpr.br/biblioteca/>) para acesso a livros digitais para complementar os estudos.

#### TODAS AS ATIVIDADES E AVALIAÇÕES INDIVIDUAIS SERÃO REMOTAS.

#### FORMAS DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Todas as etapas avaliativas serão assíncronas.

A avaliação será baseada nas atividades realizadas por meio da UFPR Virtual e prova. A nota será composta da seguinte maneira:

Notas	Composição	Avaliação
Nota 1	50 pontos	Atividades assíncronas
Nota 2	50 pontos	Prova
Nota Final	A nota final da disciplina será o somatório da Nota 1 com a Nota 2	

- As atividades serão realizadas de forma individual com a finalidade de avaliar os conhecimentos adquiridos pelos alunos.

A aprovação na disciplina ocorrerá conforme a Resolução nº 37/97-CEPE.

- Caso o aluno não atinja a média de 40 (quarenta) pontos, estará automaticamente reprovado; se atingir ou ultrapassar 70 (setenta) pontos estará automaticamente aprovado, desde que não tenha sido reprovado por faltas. Caso sua média seja igual ou superior a 40 (quarenta) pontos e inferior a 70 (setenta) pontos, o aluno deverá fazer uma prova de exame.
- **As frequências no ambiente virtual de aprendizagem serão calculadas conforme a entrega das atividades propostas.** Para aprovação na disciplina é preciso, antes da avaliação final, ter 75% de frequência. O controle de frequência é computado a partir da entrega das atividades assíncronas. A não conclusão das atividades no prazo é considerada falta. **A não entrega de 25% ou mais das atividades e avaliações previstas implicará em reprovação por frequência.**

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica/ver/gestao-documental-aplicada>. Acesso em: 16 abr. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS(Brasil). e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, versão 2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. 229 p. (Material disponível no UFPR Virtual)

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. *Arquivística.net*, v. 3, n. 2, 2007. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/50444>. Acesso em: 16 abr. 2021.

INDOLFO, A. C. Avaliação de documentos de arquivo: atividades estratégica para a gestão de documentos. *Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro*, n. 6, 2012. Disponível em: [http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/4204432/4101451/revista\\_AGCRJ\\_6\\_2012.pdf](http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/4204432/4101451/revista_AGCRJ_6_2012.pdf). Acesso em: 16 abr. 2021.

JARDIM, J. M. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. *Acervo - Revista do Arquivo Nacional*, v. 28, n. 2, p. 19-50, 2015. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/45098>. Acesso em: 16 abr. 2021.

OLIVEIRA, M. I. Classificação e avaliação de documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. *Acervo - Revista do Arquivo Nacional*, v. 20, n. 1/2, p. 133-148, 2007. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/41587>. Acesso em: 16 abr. 2021.

RODRIGUES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. *Perspectivas em Ciência da Informação*, v. 11, n. 1, 2006. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/38617>. Acesso em: 16 abr. 2021.

SENA, J. M.; FILHO, L. L. M. A informação arquivística e a gestão de documentos: uma abordagem estratégica. *Informação Arquivística*, v. 3, n. 1, 2014. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/41334>. Acesso em: 16 abr. 2021.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Gestão documental em ambientes empresariais. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim. (Org.). *Estudos avançados em Arquivologia*. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. Disponível em: [https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos\\_avancados\\_arquivologia.pdf](https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf). Acesso em: 16 abr. 2021.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, v. 1). Disponível em: [http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colectao\\_como\\_fazer/cfl.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colectao_como_fazer/cfl.pdf). Acesso em: 16 abr. 2021.

SILVA, J. T. E. Normas iso para gestão de documentos: uma introdução. *Archeion Online*, v. 4, n. 1, p. 4-21, 2016. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/14890>. Acesso em: 16 abr. 2021.

SANTA ANNA, J.; SILVA, L. C. Novos rumos aos fazeres arquivísticos: práticas de gestão de documentos em um arquivo privado. *Informação Arquivística*, v. 4, n. 1, 2015. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/41755>. Acesso em: 16 abr. 2021.

TEIXEIRA, L. M. D.; AGANETTE, E. C. Os processos de negócio, a gestão de documentos e os fluxos documentais: algumas perspectivas e relações. *RDBCi: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação*. Campinas, SP, v. 16, n. 3, p. 427-439, 2018. DOI: 10.20396/rdbci.v16i3.8651321. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/8651321>. Acesso em: 16 abr. 2021.

Demais materiais serão disponibilizados no UFPR Virtual, conforme a necessidade.

#### Docente da Disciplina:

Prof. Dr. Elder Lopes Barboza- E-mail: [elder.barboza@ufpr.br](mailto:elder.barboza@ufpr.br)

*\*OBS: ao assinalar a opção CH em EAD, indicar a carga horária que será à distância.*



Documento assinado eletronicamente por **ELDER LOPES BARBOZA, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**, em 20/04/2021, às 15:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **TAIANE RITTA COELHO, VICE / SUPLENTE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIENCIA E GESTAO DA INFORMACAO - SA**, em 20/04/2021, às 17:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DENISE FUKUMI TSUNODA, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**, em 20/04/2021, às 19:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **3449505** e o código CRC **62227662**.

Criado por [elder.barboza](#), versão 2 por [elder.barboza](#) em 16/04/2021 18:24:17.