

## FICHA 2 - PLANO DE ENSINO

CÓDIGO: <b>SIN216</b>	DISCIPLINA: <b>TÓPICOS EM GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>		TURMA: <b>B</b>			
NATUREZA: <b>Optativa</b>			MODALIDADE: <b>Parcial EAD - 20% EAD</b>			
CH TOTAL: <b>60h</b>			CH Prática como Componente Curricular (PCC): <b>0h</b>		CH Atividade Curricular de Extensão (ACE): <b>0h</b>	
Padrão (PD): <b>30h</b>	Laboratório (LB): <b>30h</b>	Campo (CP): <b>0h</b>	Orientada (OR): <b>0h</b>	Estágio (ES): <b>0h</b>	Prática Específica (PE): <b>0h</b>	Estágio de Formação Pedagógica (EFP): <b>0h</b>
FICHA 2 PREENCHIDA PELO DOCENTE: <b>ELDER LOPES BARBOZA</b>						

Criação: 11/7/2023

Modificação: 11/7/2023

### EMENTA

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

### JUSTIFICATIVA PARA OFERTA EAD:

A oferta da disciplina na modalidade a distância foi aprovada conforme ajuste curricular e atende à distribuição de 20% da carga horária do curso prevista no Projeto Pedagógico, com base na LDB e na Resolução nº 72/10 CEPE, com o objetivo de estimular as e os discentes no processo de aprendizagem. A oferta de carga horária a distância também está pautada no artigo 2º do Decreto nº 9.057 de 25 de maio de 2017, e na Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Assim, está alinhada com a promoção da acessibilidade e inclusão, conforme orientado pela Superintendência de Inclusão, Políticas Afirmativas e Diversidade (SIPAD) da UFPR. Somam-se a isso, ainda, as estratégias para assegurar a acessibilidade digital tecnológica e educacional disponíveis na UFPR VIRTUAL, o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) da UFPR.

### PROGRAMA

#### Módulo 1: Conceituação e Discussão

- Contextualização e conceituação de Gestão de documentos e Inteligência Organizacional;
- Legislação no contexto da gestão de documentos;
- Classificação de documentos;
- Avaliação documental;
- Descrição documental;



- Tecnologias no contexto da gestão de documentos
- Gestão de documentos e inteligência organizacional;

### **Módulo 2: Preparação e Aplicação**

- Análise de requisitos e necessidades de gestão de documentos em organizações.
- Planejamento e elaboração de um projeto de gestão de documentos.
- Estudos de caso: análise de necessidades e elaboração de projetos.
- Processos de produção de documentos.
- Fluxo de trabalho e automação de processos documentais.
- Discussão sobre a melhoria de processos e redução de riscos.
- Preservação e conservação de documentos físicos e digitais.
- Técnicas e práticas de preservação digital.
- Gestão da informação, do conhecimento e inteligência organizacional nas organizações.

### **Módulo 3: Apresentação**

- Apresentação dos resultados

## **OBJETIVO GERAL**

Capacitar os estudantes a compreender, analisar criticamente e aplicar os princípios, métodos e estratégias relacionados à gestão de documentos em organizações, desenvolvendo habilidades para a análise de ambientes visando a inteligência organizacional.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Compreender os fundamentos teóricos da gestão de documentos;
- Analisar criticamente as atividades e processos que envolvem a gestão de documentos;
- Desenvolver habilidades para identificar e solucionar problemas relacionados à gestão de documentos;
- Aplicar técnicas e ferramentas para a gestão eficiente de documentos em ambientes organizacionais.
- Relacionar a Gestão de documentos com a Gestão da informação, do conhecimento e inteligência organizacional nas organizações.

## **PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS**

A disciplina ocorre na modalidade presencial, com apoio de ferramentas e estratégias de Ensino a Distância, tendo 20% da carga horária exclusivamente neste modelo. Ela é desenvolvida, a partir de módulos, conforme apresentado no Programa, e a partir de estratégias didáticas como aulas teóricas,



expositivo-dialogadas, leitura e interpretação de textos, práticas em laboratório, estudos de caso, projetos interdisciplinares, em encontros presenciais nos quais o professor faz exposição do tema do programa e discute com os alunos e realiza o atendimento para dúvidas. Atividades remotas individuais ou em grupo, orientadas para o estudo e a aplicação do conteúdo. Serão utilizados como recursos: sala de aula no SA, laboratório de computadores, sala no ambiente virtual de aprendizagem – AVA, mais especificamente o UFPR Virtual; o Microsoft Office 365 disponível institucionalmente. Para as eventuais aulas não presenciais o material didático será elaborado observando utilização de linguagem dialógica, apresentação e formato próprios para o ensino à distância. Como suporte ao ensino será utilizada a infraestrutura da UFPR tais como: software (Office 365) e AVA. Sistema de Comunicação: E-mail; UFPR Virtual com acesso em <https://ufprvirtual.ufpr.br/>

Tutoria: A supervisão será do professor da disciplina. 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: O material estará disponível digitalmente por meio dos links das referências desta Ficha 2, e impresso na biblioteca do Setor de Ciências Sociais Aplicadas.

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 presença nas aulas síncronas e 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.

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

Previsão de atividades não presenciais: De acordo com o Guia Didático.

## FORMAS DE AVALIACAO

A avaliação será baseada nas atividades realizadas, prova, e trabalho em grupo. A nota será composta da seguinte maneira:



O cálculo da média final será feito a partir da média aritmética das pontuações recebidas nas Atividades de discussão e debates (A), na Prova escrita (P), e no Trabalho final (T), cada qual sendo calculada de 0 a 100 (cem) pontos.

Conceito =  $((A1 + A2 + \dots + An)/n) + P + T/3$ , sendo n o número de atividades.

(A) Atividades de discussões e debates: Avaliação da participação dos alunos em discussões e debates em sala de aula a partir da leitura dos textos disponibilizados nas aulas assíncronas. Será observado o engajamento, a capacidade de expressar ideias de forma clara e coerente, o respeito pelas opiniões dos colegas e a capacidade de argumentação embasada nos conhecimentos adquiridos.

(P) Prova Escrita: prova abrangendo os conteúdos teóricos estudados, com questões objetivas e questões dissertativas, para que o aluno possa demonstrar seu conhecimento teórico e capacidade de análise crítica.

(T) Trabalho final: Elaboração de um trabalho final que englobe os conhecimentos adquiridos ao longo da disciplina. O trabalho pode ser um projeto de gestão de documentos, um estudo de caso aprofundado, uma pesquisa aplicada com análise crítica de algum aspecto relacionado à gestão de documentos em um caso real. A avaliação levará em consideração a qualidade do trabalho, a aplicação dos conceitos estudados e a capacidade de análise crítica.

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 nas aulas presenciais serão contadas a partir da presença do aluno em sala de aula, e as frequências das aulas assíncronas 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 lista de presença em sala e da entrega das atividades assíncronas. A ausência nas aulas presenciais e a não conclusão das atividades no prazo é considerada falta e, se ultrapassado 25%, implicará em reprovação por frequência.

**Exame final da disciplina:** 07/12/2023.

## BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALVARES, L. M. A. R.; ITABORAHY, A. L. C.; MACHADO, R. P. M. Modelo de maturidade em inteligência organizacional: uma visão integrada à gestão da informação, gestão do conhecimento e inteligência competitiva. *Informação & Sociedade: Estudos*, v. 30, n. 4, p. 1-21, 2020. DOI: 10.22478/ufpb.1809-4783.2020v30n4.57352 Acesso em: 11 jul. 2023.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. *Gestão Documental Aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado

d e S ã o P a u l o , 2 0 0 8 . D i s p o n í v e l e m :



<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica/ver/gestao-documental-aplicada>. Acesso em: 05 jul. 2023.

BEUREN, I.M. Gerenciamento da informação: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial. São Paulo: Atlas, 2000.

CHOO, C. W. A Organização do Conhecimento. São Paulo: SENAC, 2003.

HOFFMANN, W. A. M. Gestão do conhecimento e da informação em organizações baseados em inteligência competitiva. *Ciência da Informação*, v. 45, n. 3, 2016. DOI: 10.18225/ci.inf..v45i3.4045 Acesso em: 11 jul. 2023.

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: 05 jul. 2023.

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: 05 jul. 2023.

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: 05 jul. 2023.

LOPES, L. C. A gestão da informação: as organizações: os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público, 1997.

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: 05 jul. 2023.

TONI, K. C. W.; ALVARES, L. M. A. R.; ALVARES, L. Educação corporativa na perspectiva da inteligência organizacional. *Informação & Informação*, v. 21, n. 3, p. 228-257, 2016. DOI: 10.5433/1981-8920.2016v21n3p228 Acesso em: 11 jul. 2023.

VALENTIM, M. L. P. Gestão documental em ambientes empresariais. In: VALENTIM, M. L. P. (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: 05 jul. 2023.

VALENTIM, M. L. P.; MÁ-S-BASNUEVO, A.(orgs.). *Inteligência organizacional*. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015. Disponível em: [https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/inteligencia-organizacional\\_ebook.pdf](https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/inteligencia-organizacional_ebook.pdf). Acesso em: 11 jul. 2023.

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



## 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\\_colecao\\_como\\_fazer/cf1.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf). Acesso em: 11 jul. 2023.
- 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.
- LOPES, L. C. A nova arquivística na modernização administrativa. Rio de Janeiro, 2000 .
- 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: 05 jul. 2023.
- 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: 05 jul. 2023.
- 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: 11 jul. 2023.
- 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: 11 jul. 2023.
- TARAPANOF, K. (org.). Inteligência, Informação e Conhecimento em corporações. Brasília: IBICT, UNESCO, 2006. Disponível em: <http://livroaberto.ibict.br/handle/1/465>. Acesso em: 11 jul. 2023.
- 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: 11 jul. 2023.
- WATERS, D.J. Do microfilme à imagem digital. 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto CPBA: Arquivo Nacional, 2001.

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

## CRONOGRAMA DE AULAS

Não disponível

