

FICHA 2 - PLANO DE ENSINO

CÓDIGO: SIN266	DISCIPLINA: GESTÃO DE DOCUMENTOS				TURMA: A	
NATUREZA: Obrigatória			MODALIDADE: Parcialmente EAD (9h)			
CH TOTAL: 45h			CH Prática como Componente Curricular (PCC): 0h		CH Atividade Curricular de Extensão (ACE): 9h	
Padrão (PD): 30h	Laboratório (LB): 15h	Campo (CP): 0h	Orientada (OR): 0h	Estágio (ES): 0h	Prática Específica (PE): 0h	Estágio de Formação Pedagógica (EFP): 0h
FICHA 2 PREENCHIDA PELO DOCENTE: ELDER LOPES BARBOZA						

Criação: 7/8/2024

Modificação: 18/8/2024

EMENTA

Elementos teóricos e práticos de gestão de documentos em contextos organizacionais.

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

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



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

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, práticas em laboratório, 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/ufprvirtual/> 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. 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 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.

FORMAS DE AVALIACAO

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

Nota 1 (50 pontos): Prova (escrita, individual e sem consulta)

Nota 2 (50 pontos): Trabalho (individual ou em grupo).

Nota Final: A nota final da disciplina será o somatório da Nota 1 com a Nota 2.

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: 10/12/2024 às 9h30.

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: 06 ago 2024.



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.

FONSECA, M. O. **Arquivologia e ciência da informação**. RJ: FGV, 2005.

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: 06 ago 2024.

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. Acesso em: 06 ago 2024.

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: 06 ago 2024.

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: 06 ago 2024.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

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: 06 ago 2024.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. 2006.

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: 06 ago 2024.

VALENTIM, Marta Lúcia Pomim. Gestão documental em ambientes empresariais. In: VALENTIM, Marta Lúcia 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. Acesso em: 06 ago 2024.

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. Acesso em: 06 ago 2024.

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



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: 06 ago 2024.

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: 06 ago 2024.

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: 06 ago 2024.

TIAGO, J.; REIS, L. **Arquivologia facilitada**: teoria e questões comentadas. Ed. Campus, 2010.

CRONOGRAMA DE AULAS

CRONOGRAMA DE AULAS

Semana	Data	Dia	Horário	Tipo de aula	Conteúdo	Programa
1	03/set.	Terça-feira	9h30 às 12h30	P	Apresentação do Plano de Ensino. Conceitos iniciais: Arquivos, documentos, princípios arquivísticos: conceitos e características.	Contextualização e conceituação da Gestão de documentos
2	10/set.	Terça-feira	9h30 às 12h30	EAD	Conceitos iniciais: Gestão de documentos: conceitos, objetivos e etapas	Contextualização e conceituação da Gestão de documentos



3	17/set.	Terça-feira	9h30 às 12h30	P	Gestão de documentos no contexto público e privado.	Gestão de documentos
4	24/set.	Terça-feira	9h30 às 12h30	P	Principais dispositivos jurídicos acerca da gestão de documentos e (Digitalização) – Decreto 10.278, março,2020	Legislação no contexto da gestão de documentos
5	01/out.	Terça-feira	9h30 às 12h30	P	Plano de Classificação de Documentos (PCD)	Classificação de documentos
6	08/out.	Terça-feira	9h30 às 12h30	P	Tabela de Temporalidad e de Documentos (TTD)	Avaliação documental
7	15/out.	Terça-feira	9h30 às 12h30	EAD	ISAD(G) - NOBRADE	Descrição documental
8	22/out.	Terça-feira	9h30 às 12h30	P	ISAD(G) - NOBRADE	Descrição documental
9	29/out.	Terça-feira	9h30 às 12h30	P (LAB)	Modelo conceitual OAIS ISO 14:721., Cadeiade cus tódia digital(C CD).	Tecnologias para a gestão de documentos
10	05/nov.	Terça-feira	9h30 às 12h30	P (LAB)	SIGAD / e-Arq Brasil	Tecnologias para a gestão de documentos



11	12/nov.	Terça-feira	9h30 às 12h30	P (LAB)	SIGAD / e-Arq Brasil	Tecnologias para a gestão de documentos
12	19/nov.	Terça-feira	9h30 às 12h30	EAD	SIGAD – e-Arq Brasil	Tecnologias para a gestão de documentos
13	26/nov.	Terça-feira	9h30 às 12h30	P (LAB)	SIGAD – e-Arq Brasil	Tecnologias para a gestão de documentos
14	03/dez.	Terça-feira	9h30 às 12h30	P (LAB)	SIGAD – e-Arq Brasil	Tecnologias para a gestão de documentos
15	10/dez	Terça-feira	9h30 às 12h30	P	Exame	Todo conteúdo

