

FICHA 2 - PLANO DE ENSINO

CÓDIGO: SIN266	DISCIPLINA: GESTÃO DE DOCUMENTOS		TURMA: B			
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: MARIANA RODRIGUES GOMES DE MELLO						

Criação: 20/10/2024

Modificação: 20/10/2024

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

FICHA2 - PLANO DE ENSINO

CÓDIGO: SIN266	DISCIPLINA: GESTÃO DE DOCUMENTOS		TURMA: B e C		
NATUREZA: Optativa		REGIME: Semestral	MODALIDADE: Parcial EAD - 20% EAD		



CH TOTAL: 45h		CH SEMANAL: 0h	CH Prática como Componente Curricular (PCC): 0h		CH Atividade Curricular de Extensão (ACE): 0h	
Padrão (PD): 45h	Laboratório (LB): 0h	Campo (CP): 0h	Orientada (OR): 0h	Estágio (ES): 0h	Prática Específica (PE): 0h	Estágio de Formação Pedagógica (EFP): 0h
FICHA 2 PREENCHIDA PELO DOCENTE: Mariana Rodrigues Gomes de Mello						

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 Resolução nº 72/10 CEPE, com o objetivo de estimular o aluno no processo de aprendizagem, na busca de novas estratégias de ensino que atendam aos problemas detectados em função das dimensões "contexto, professor e aluno".

PROGRAMA

1. Contextualização e conceituação da Gestão de documentos;
1. Gestão de documentos;
1. Legislação no contexto da gestão de documentos;
1. Classificação de documentos;
1. Avaliação documental;
1. Descrição documental;



1. Tecnologias para a gestão de documentos.

OBJETIVO GERAL

Compreender os aspectos conceituais e práticos da gestão de documentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Compreender os aspectos conceituais e práticos da gestão de documentos.

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 (40 pontos): Resenha crítica

Nota 3 (10): Participação dos debates em sala de aula.

Nota Final: A nota final da disciplina será o somatório da Nota 1 com a Nota 2 e a Nota 3.

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: 13/12/ 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 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. Acesso em: 30 ago. 2024.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Gestão de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019.



BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. Gestão documental aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

GAVA, T. B.S.; FLORES, D. Cadeia de custódia arquivística. In: Arquivo, documento e informação em cenários híbridos: anais do Simpósio Internacional de Arquivos. Anais...Sao Paulo (SP) Eventus, 8, 2021. Disponível em: <http://www.even3.com.br/anais/simposiointernacionaldearquivos>. Acesso 06 set.2024.

FONSECA, M. O. K. Arquivologia e Ciência da Informação. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

SANTAANNA, 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.

SANTOS, V. B. dos, et al. Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3ª Ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.

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.

CRONOGRAMA DE AULAS

Legenda:

P= Presencial

E= EAD

Aula	Data	CH presencia	CH EAD	Total	Tipo de aula	Conteúdo	Metodologia	
------	------	--------------	--------	-------	--------------	----------	-------------	--



1	13/09/2024	3	0	3	P	Primeiros contatos e contextualização: apresentação da disciplina ante conceitos e preceitos preliminares, bem como do plano de aula e as formas de avaliação.	Aula expositiva e dialógica.	e
2	20/09/2024	3	0	3	P	Conceito de documento. Breve histórico da gestão documental. Objetivos da gestão de documentos. Etapas da gestão documental.	Aula expositiva e dialógica e atividade.	



3	27/09/2024	3	0	3	P	Document o de arquivo: conceito, natureza, princípios constitucio nais reguladore s e classificaç ão.	Aula expositiva e dialógica.
4	04/10/2024	3	0	3	P	Legislação no contexto da gestão de document os.	Aula expositiva e dialógica.
5	11/10/2024	0	3	3	E	Atividade EAD.	Leitura crítico-reflexiva nos moldes da aula invertida.
6	18/10/2024	3	0	3	P	Gestão de document os públicos e privados.	Aula expositiva e dialógica e atividade.
7	25/10/2024	3	0	3	P	Aspectos da Tabela de temporalid ade de document os e da cadeia de custódia digital.	Aula expositiva e dialógica.
8	01/11/2024	0	3	3	E	Atividade EAD.	Leitura crítico-reflexiva nos moldes da aula invertida.
9	08/11/2024	3	0	3	P	Avaliação	-



10	15/11/2024	3	0	3	-	Feriado Nacional	-
11	22/11/2024	0	3	3	P	Gestão arquivística de documentos e gerenciamento eletrônico de documentos.	Aula expositiva e dialógica
12	29/11/2024	3	0	3	P	Semana SIEPE.	-
13	06/12/2024	3	0	3	P	Palestra com o doutorando do PPGCI/UNESP Antonio Gouveia: Política de gestão de documentos e arquivo como contributo para ampliação do controle social.	Aula expositiva e dialógica e debate, vinculado ao projeto de extensão.



14	13/12/2024	3	0	3	P	Fechamento da disciplina, devolutiva acerca da avaliação dissertativa e sem consulta. Plantão de dúvidas.	Aula dialógica.
15	06/12/2024[1]	0	3	3	E	Atividade EAD.	Entrega da resenha crítica, a partir da leitura e análise do texto: 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.

Exame final da disciplina: 13/12/ 2024 às 9h30.

[1] Em virtude da disciplina ter se iniciado na semana posterior a prevista, três horas de atividades em EAD serão realizadas no momento eleito pelo discente. A atividade deverá ser entregue até o dia 06/12/2024, a qual será atribuída nota e computada presença.

