



Plano de Ensino

Universidade Federal do Espírito Santo

Campus de Goiabeiras

Curso: Arquivologia - Noturno

Departamento Responsável: Departamento de Arquivologia

Data de Aprovação (Art. nº 91):

DOCENTE PRINCIPAL : MARGARETE FARIAS DE MORAES

Matrícula: 1694585

Qualificação / link para o Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/6346587909398922>

Disciplina: GESTÃO DE DOCUMENTOS

Código: ARV12930

Período: 2023 / 2

Turma: 01

Pré-requisito:

Carga Horária Semestral: 60

Disciplina: ARV12927 - FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA

Distribuição da Carga Horária Semestral

Créditos: 3

Teórica

Exercício

Laboratório

45

15

0

Ementa:

História, conceitos, importância e evolução da Gestão Documental. Sistema de gestão de documentos com base na norma ISO. Protocolo. Métodos de arquivamento. Tipologia documental.

Objetivos Específicos:

A disciplina "Gestão de Documentos I" tem como principais objetivos levar o aluno a: 1) Desenvolver uma postura de constante indagação, reflexão e busca de soluções para os desafios que atravessam a prática arquivística, tomando como referência para isso conceitos e linguagens próprias da Arquivologia, com ênfase nas várias etapas que caracterizam os processos de gestão documental através da investigação científica. 2) Identificar os principais desafios enfrentados por profissionais que atuam na Arquivologia no que se refere à metodologia de Gestão Documental, da Informação e do Conhecimento. 3) Conhecer métodos, propostas e materiais técnicos científicos para a Gestão Documental. 4) Desenvolver uma postura arquivística crítica em frente a métodos, propostas e materiais técnicos científicos para a Gestão Documental.

Conteúdo Programático:

Unidade I: Gestão de documentos: Conceitos, evolução histórica, importância e desafios na atualidade. agosto/setembro de 2023 (25 horas)

Unidade II: Classificação dos documentos, tipologia documental, métodos de arquivamento. setembro de 2023 (10 horas)

Unidade III: Sistemas de informação, Gestão de Conteúdo Empresarial - ECM, Sistemas Integrados de Gestão - ERP, Sistemas Informatizados para a Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD. Gerenciamento Eletrônico de Documentos GED. outubro de 2023 (15 horas)

Unidade IV: Levantamento da produção documental, diagnóstico da produção documental. novembro de 2023. (10 horas)

Metodologia:

A disciplina será ministrada de forma presencial.

Este componente curricular se utilizará das estratégias pedagógicas sala de aula invertida e de aprendizagem baseada em projetos. Também se valerá de aulas teóricas expositivas dialogadas, atividades em grupo, debates, estudos dirigidos, publicação de conteúdo do aluno e exercícios de cunho prático.

Se utilizará do suporte na plataforma do Google Sala de Aula institucional, para publicação de textos, compartilhamento de conteúdos e atividades.

Critérios / Processo de avaliação da Aprendizagem :

Participação com comentários, opiniões e experiências nas aulas;

Postagens de conteúdo no mural do Google Sala de Aula e comentários das postagens dos colegas;

Atividades em sala de aula sem aviso prévio;

Prova presencial dia 13/09/2023.

Seminário em grupo de no máximo 5 alunos, sobre o projeto baseado em problema a ser escolhido pelos estudantes.

Apresentação de todos os grupos e entrega dos projetos, com respectivas propostas de adequação, entre 29/11 a

13/12/2023.

Prova final em 20/03/2023 para os que não atingirem média 7 na disciplina, levando em consideração todas as atividades avaliativas síncronas e assíncronas.

Bibliografia básica:

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa : Dom Quixote, 1998.
SCHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos: Princípios e técnicas. 2ª ed. Rio de Janeiro. FGV, 2002
INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. Arquivística.net – www.arquivistica.net, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez, 2007.
http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2011/06/pdf_59336b505e_0003553.pdf
RUESTA, Carlota B. Série ISO 30300: Sistema de gestão para documentos de arquivo. LISBOA: BAD, 2012.
http://www.bad.pt/publicacoes/Serie_ISO_30300.pdf

Bibliografia complementar:

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. A Classificação como função matricial do que fazer arquivístico. (In) SANTOS, Vanderlei Batista dos (org.). Arquivística temas contemporâneos: Classificação, preservação digital e gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.
BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. (versão 1.1).
http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earq/conarq_earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf
BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Diplomática e tipologia documental em arquivos. 2ª Ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.
DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como prova de ação. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v.7, n.13, jan./jun. 1994. p.49-64. <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976/2164>
RODRIGUES, Ana Márcia L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. Belo Horizonte. Perspect. ciênc. inf, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006. <http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09>

Cronograma:

Observação: