



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: 2021 / 1

Turma: 01

Pré-requisito:

Carga Horária Semestral: 60

Disciplina: ARV12927 - FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA

Distribuição da Carga Horária Semestral

Créditos: 3	Distribuição da Carga Horária Semestral		
	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. junho e julho/2021 (25 horas)

Unidade II: Classificação dos documentos, tipologia documental, métodos de arquivamento. julho/2021 (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. agosto e setembro/2021. (15 horas)

Unidade IV: Levantamento da produção documental, diagnóstico da produção documental. outubro de 2021. (10 horas)

Metodologia:

A disciplina será ministrada nos parâmetros do EARTE (Ensino- Aprendizagem Remoto Temporário e Emergencial).

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.

O desenvolvimento deste componente se dará por atividades síncronas, às quartas de 20 às 21:30 h, e atividades assíncronas no restante do tempo.

A aferição do cumprimento da carga horária será por meio da participação dos encontros síncronos e execução das atividades assíncronas. Teremos 14 encontros síncronos de 1 hora e 30 minutos, performando um total de 21 horas (35%). As atividades assíncronas contaram com a carga horária de 39 horas (65%).

Utilizaremos os seguintes recursos tecnológicos:

Google Sala de Aula- <https://classroom.google.com>

Será enviado convite, via portal do aluno, para acesso à plataforma.

Neste plataforma, estão postados os materiais de aula (slides, áudios, vídeos), atividades (exercícios, trabalhos, avaliações), notas, avisos e links. Nesta plataforma será também feita a interação entre alunos e professor através de postagens e comentários mútuos.

Google Meet - link a ser indicado

Este é o ambiente para os encontros síncronos. Os alunos deverão acessar utilizando o e-mail institucional. As aulas síncronas serão às quartas-feiras das 20 às 21:30 h.

Critérios / Processo de avaliação da Aprendizagem :

Execução das tarefas síncronas e assíncronas postadas na plataforma com 2 semanas de antecedência;

Participação com comentários, opiniões e experiências nos encontros síncronos;

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

Prova síncrona Dia 28/07/2021.

Seminário síncrono em grupo de no máximo 5 alunos, sobre o projeto baseado em problema "Não gerenciamento da produção, dos fluxos, da temporalidade, da classificação, do arquivamento e da destinação final dos documentos arquivísticos nas organizações". Apresentação de todos os grupos e entrega dos projetos, com respectivo levantamento documental de casos reais e propostas de adequação, entre 22/09 a 06/10/2021.

Prova final síncrona em 13/10/2021 para os que não atingirem média 7 na disciplina, levando em consideração todas as atividades avaliativas síncronas e assíncronas.

Todas as atividades assíncronas terão tempo atribuído previamente para controle do cumprimento da carga horária. Além do tempo, as atividades comporão a média e terão também a pontuação atribuída previamente.

Bibliografia básica:

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa : Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG, 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:

Bibliografia Complementar para o EARTE

BALDAM, Roquemar. Gerenciamento de Conteúdo Empresarial: Ecm - Enterprise Content Management. Rio de Janeiro.

PLANO DE ENSINO - UFES Página 2 de 3

Elsevier, 2016.

CAPRA, Ricardo. Data thinking 2019: reflexões sobre o impacto dos dados na sociedade e nos negócios em 2019.

(Ebook). São Paulo: Instituto Capra. Consultado em 31 de abril de 2019.

Todos os materiais disponibilizados são exclusivamente para fins didáticos, sendo vedada a sua utilização para qualquer outra finalidade, sob as penas legais.

Não é permitido disponibilizar, por quaisquer meios digitais ou físicos, os dados, a imagem e a voz de colegas e do

professor, sem autorização específica para a finalidade pretendida.

Todas as gravações de atividades síncronas serão informadas pelo professor e o aluno tem o direito de não querer sua imagem gravada.

As aulas síncronas no Google Meet, terão presença aferida e poderão ser gravadas para utilização restrita aos fins a que se destina, facultando-se ao aluno seu direito de não ter sua imagem gravada ou filmada, mediante expressa manifestação. Não autorizo a divulgação em qualquer mídia da minha imagem, voz ou produto do trabalho apresentado em aulas síncronas ou assíncronas