



## 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 / 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. novembro/dezembro de 2021 (25 horas)

Unidade II: Classificação dos documentos, tipologia documental, métodos de arquivamento. dezembro/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. janeiro e fevereiro/2022. (15 horas)

Unidade IV: Levantamento da produção documental, diagnóstico da produção documental. março de 2022. (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 16 encontros síncronos de 1 hora e 30 minutos, performando um total de 24 horas (40%). As atividades assíncronas contaram com a carga horária de 36 horas (60%).

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 15/12/2021.

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 09/03 a 23/03/2022.

Prova final síncrona em 30/03/2022 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](http://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](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](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](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