



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: 2022 / 1

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. abril/maio de 2022 (25 horas)

Unidade II: Classificação dos documentos, tipologia documental, métodos de arquivamento. maio de 2022 (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. junho e julho de 2022 (15 horas)

Unidade IV: Levantamento da produção documental, diagnóstico da produção documental. agosto de 2022. (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.

Crítérios / 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 síncrona Dia 25/05/2022.

Seminário 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 10/08 a 17/08/2022.

Prova final em 24/08/2022 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: