

Plano de Ensino

Disciplina: Organização Documental						Código: GQ 722	
Natureza: <input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória () Optativa			() Semestral () Anual		<input checked="" type="checkbox"/> Modular	2021	
Pré-requisito: -		Co-requisito: -	Modalidade: () Presencial () Totalmente EaD			<input checked="" type="checkbox"/> 100% ERT	
CH Total: 30	Padrão (PD): 30	Laboratório (LB): 0	Campo (CP): 0	Estágio (ES): 0	Orientada (OR): 0	Prática Específica (PE): 0	Estágio de Formação Pedagógica (EFP): 0
EMENTA							
<p>Gestão de Documentos: Gênero documental; Instrumentos de destinação de Documentos; Avaliação, Classificação e arranjo documental</p> <p>Arquivologia: métodos de arquivamento de documentos; preservação e segurança documental; materiais para arquivos.</p>							
OBJETIVO GERAL							
<ul style="list-style-type: none"> •Capacitar o estudante para implantar um sistema de gestão documental e de arquivamento. 							
OBJETIVOS ESPECÍFICOS							
<ul style="list-style-type: none"> •Compreender como uma política de gestão documental pode contribuir para a melhoria dos quesitos de qualidade nas organizações contemporâneas. 							
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS							
<p>Documento como objeto de análise. ISO 9001/2015 – padrão de qualidade e gestão de documentos Fases da gestão de documentos Órgãos consultivos Avaliação e classificação documental Documentos digitais e digitalizados Repositórios digitais Preservação digital Gestão do e-mail corporativo Introdução do estudo dos arquivos Métodos: alfabético, variadex, geográfico, numérico simples, dígito terminal, alfanumérico, duplex e Dewey. Fotografia como documento arquivístico Microfilmagem Projeto de arquivo.</p>							
CRONOGRAMA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL							

Data	Atividades da disciplina	Tarefas assíncronas	CH
03 a 07 maio	Período de ambientação – fórum de apresentações pessoais e expectativas a respeito da disciplina.	Fórum de apresentações	2
10 a 14 maio	Módulo I – Gestão de documentos Documento como objeto de análise. ISO 9001/2015 – padrão de qualidade e gestão de documentos	Vídeo aulas Leitura Norma ISO 9001/2015	4
17 a 21 maio	Módulo II Fase da gestão de documentos Órgãos consultivos Avaliação e classificação documental	Vídeo aulas Tarefa Tabela Temporalidade	4
24 a 28 maio	Módulo III – Documentos digitais e digitalizados Repositórios digitais Preservação digital Gestão do e-mail corporativo	Vídeo aulas	4
31 maio a 04 junho	Módulo IV – Introdução do estudo dos arquivos e métodos para organização de documentos Métodos: alfabético, variadex e geográfico	Vídeo aulas Tarefa método alfabético	4
07 a 11 junho	Módulo V - numérico simples, dígito terminal, alfanumérico, duplex e Dewey.	Vídeo aulas	4
14 a 18 de junho	Módulo VI – organização documental diversa Fotografia como documento arquivístico Microfilmagem de documentos	Vídeo aulas	4
21 a 25 junho	Módulo VII – Elaboração de projeto de arquivo individual	Tarefa Projeto final	4
25 junho às 21h00	Previsão de encontro síncrono para dirimir dúvidas a respeito do projeto de arquivo na plataforma E-aula da UFPR virtual	-	-
28 a 30 junho	Entrega do projeto na plataforma UFPR virtual.	-	-
	Carga horária total da disciplina		30
02 julho 2021	Divulgação de médias finais e número de ausências		
5,6,7 e 8 julho	Preparação para exame final.		
9 julho	Aplicação do Exame final.		
10 julho	Encerramento da disciplina		

DISCIPLINA

Esta disciplina com carga horária total de trinta (30) horas será ofertada na modalidade remota, totalizando cinquenta vagas (50), conforme Resolução 22/21 CEPE, “que regulamenta, em caráter excepcional, período especial para o desenvolvimento de atividades de ensino nos cursos de educação superior, profissional e tecnológica da UFPR, no contexto das medidas de enfrentamento da pandemia de COVID-19 no País”.

As teorias e propostas das tarefas **serão totalmente assíncronas** estão respaldadas no disposto do artigo 13 da Resolução 22/2021 onde pode ser lido que “as atividades didáticas remotas poderão variar desde totalmente assíncronas até totalmente síncronas”, no caso em tela as aulas serão disponibilizadas na plataforma UFPR VIRTUAL. Considerando a previsão de elaboração de projeto final de arquivo, haverá **um encontro síncrono dia 25/06/2021 às 21h** para dirimir dúvidas.

Será ofertada no período compreendido entre (03/05/2021 a 10/07/2021), incluindo aqui o período de previsão de provas finais, conforme Resolução 22/2021 CEPE. Portanto, as atividades remotas assíncronas terão início na data de 03 de maio de 2021 e finalizarão em 30/06/2021, totalizando nove (9) semanas, sendo uma (1) semana para ambientação e apresentações no Fórum, **oito (8) semanas para atividades letivas**. Há a previsão de uma (1) semana reservada para aplicação de exame final (se necessário).

PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS

- a. **Sistema de comunicação:** e-mail e UFPR VIRTUAL
- b. **Materiais didáticos para as atividades de ensino:** vídeo aulas gravadas e disponibilizadas pela professora a partir de slides, tarefas disponibilizadas na plataforma UFPR Virtual.
- c. **As mídias e os recursos tecnológicos:** Tanto o professor quanto os estudantes têm acesso ao suporte tecnológico pessoal ou disponibilizado pelas ações mantidas pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantes (PRAE) por:
 - empréstimo de computadores para estudantes com cadastro deferido nos programas PROMISAES (Projeto Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior) e/ou PROBEM (Programa de Benefícios Econômicos para a Manutenção aos Estudantes) ou ainda estudantes cadastrados/as no Programa de Bolsa Permanência MEC, assim como estudantes não beneficiários dos programas da PRAE, com comprovada fragilidade econômica, matriculados em curso de educação superior, profissional e tecnológica da UFPR;
 - aquisição de serviço de conexão à rede internet para estudantes dos cursos de educação superior, profissional e tecnológica da UFPR com cadastro deferido no PROMISAES ou PROBEM ou com cadastro ativo no PBP-MEC (Programa de Bolsa Permanência do MEC);
 - doação de equipamentos computacionais e de recepção e manutenção dos equipamentos doados, com a participação da Pró-Reitoria de Administração (PRA), por meio da Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação (AGTIC);

FORMAS DE AVALIAÇÃO E FREQUÊNCIA

A avaliação dos estudantes será feita ao longo da oferta da disciplina por meio de tarefas disponibilizadas na UFPR virtual, sendo:

Tarefa Tabela Temporalidade	10 pontos
Tarefa método alfabético	10 pontos
Projeto final	80 pontos
Média final	100 pontos

Caso o aluno não obtiver a média superior ou igual a 70, poderá fazer um **Exame Final** na data indicada no cronograma da disciplina.

O registro de frequência será computado pela realização das tarefas (entregues no prazo) e acessos na plataforma UFPR virtual.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MORAES, Paulo Eduardo Sobreira. OLIVEIRA, Vanderleia Stecce de. **Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial**. Curitiba: Intersaberes, 2015.

PAES, Marilena Leite. **Arquivos: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. INNARELLI Humberto Celeste, SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística Temas Contemporâneos**. Distrito Federal: SENAC, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARTALO, Linete. MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina-PR: Eduel, 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro? Editora FGV, 2006.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Disponível em CONARQ:

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivstica.pdf

Tabela de Temporalidade Documental. Disponível em CONARQ:

<http://conarq.gov.br/publicacoes-tecnicas/37-publicacoes/20-classificacao-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo-relativo-as-atividades-meio-da-administracao-publica.html>

Data da aprovação no colegiado AB 2105: 14 / Abril / 2021

Conforme ata de reunião no processo nº 23075.018 355/2021-10

Professor responsável da Disciplina: Prof.^a Dr.^a Zélia Freiberger

Contato e-mail: zfreiberger@uol.com.br