



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC**  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO – CED  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – CIN  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO- TRINDADE  
CEP 88040-970 - FLORIANÓPOLIS - SANTA CATARINA  
Fone: (048) 3721-4075 e (048) 3721- 9304

## **PROGRAMA DE ENSINO**

### **1 IDENTIFICAÇÃO**

Disciplina: **CIN5017 Gestão de Documentos**

Carga Horária: 72 H/A - 4 créditos (2 teóricos e 2 práticos)

Oferta: 5ª fase do Curso de Graduação em Biblioteconomia

### **EMENTA**

Trata da análise, gestão, classificação e tratamento de documentos. Aborda os conceitos de qualidade, o processo de digitalização de documentos. Considera a legislação arquivística e as políticas e projetos nacionais e internacionais de Gestão de Documentos.

### **2 OBJETIVOS**

#### **2.1 Objetivo Geral**

Compreender a gestão documental e o processo de digitalização na Organização e Administração de Arquivos.

#### **2.2 Objetivos Específicos**

2.2.1 Caracterizar informação e documentação;

2.2.2 Estabelecer as diferenças e semelhanças dos Sistemas de Informação documental;

2.2.3 Determinar os requisitos da qualidade dos Sistemas de Informação;

2.2.4 Caracterizar gestão, planejamento e organização de arquivos;

2.2.5 Compreender a importância da documentação em Sistema de qualidade

2.2.6 Empregar os métodos para a elaboração, controle, análise e avaliação da documentação da qualidade.

### **3 CONTEÚDOS PROGRAMÁTICO**

#### **3.1 A comunicação nas Organizações**

3.1.1 Diferenciação entre informação e documentação

3.1.2 Tipos de informação em organizações públicas e privadas

3.1.3 Conceito e tipologia de documentos

- 3.1.4 Políticas Nacionais de Gestão de Documentos
- 3.1.5 Políticas Internacionais de Gestão de Documentos

### **3.2 Sistemas de Informação Documental**

- 3.2.1 Arquivos
  - 3.2.1.1 Conceitos
  - 3.2.1.2 Finalidades e funções
  - 3.2.1.3 Classificação
  - 3.2.1.4 Legislação arquivística

### **3.3 Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**

- 3.3.1 Arquivologia e informática: impacto e perspectiva histórica entre as duas disciplinas
- 3.3.2 Características e funções
- 3.3.3 Política de gestão documental nas organizações
- 3.3.4 Software para gerenciamento digital de documentos

### **3.4 Documentação de Sistema de Gestão da Qualidade**

- 3.4.1 Fundamentos da qualidade
- 3.4.2 Papel e importância da documentação em gestão da qualidade
- 3.4.3 Diferentes abordagens da documentação em gestão da qualidade: 5S, TQC

### **3.5 Gestão de Arquivo Corrente**

- 3.5.1 Conceito
- 3.5.2 Arquivamento: sistemas
- 3.5.3 Métodos
- 3.5.4 Operações

### **3.6 Gestão de Arquivo Intermediário**

- 3.6.1 Conceito
- 3.6.2 Vantagens
- 3.6.3 Transferência de documentos ao arquivo intermediário
- 3.6.4 Depósito intermediário
- 3.6.5 Destinação dos documentos

### **3.7 Gestão de Arquivo Permanente**

- 3.7.1 Conceito
- 3.7.2 Atividades
- 3.7.3 Instrumentos de trabalho
- 3.7.4 Política de acesso aos documentos

### **3.8 Planejamento e Organização de Arquivos**

- 3.8.1 Etapas: análise e seleção dos documentos
- 3.8.2 Descarte de documentos
- 3.8.3 Operacionalização dos serviços de arquivos
- 3.8.4 Rotinas de protocolo e arquivo
- 3.8.5 Digitalização e automação de arquivos.

#### 4 BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Núcleo Regional de São Paulo. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. São Paulo: CENADEM, 1990.

AZAMBUJA, Telmo Travassos de. **Documentação de sistemas da qualidade**: um guia prático para a gestão das organizações. Rio de Janeiro: Campus, 1996. 283p.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. São Paulo: T. Queiroz, 1991. 198 p.

BRETON, Philippe. **História da informática**. São Paulo: Universidade Estadual Paulista, 1991.

CADORIN, Marcos Lindomar. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção. **Avaliação do processo de implantação e validação de um sistema de gestão da qualidade conforme a norma NBR ISO 9001:2000**. Florianópolis, 2003. 180 f. Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Tecnológico.

CASTRO, Atréa de Moarais, et. alii. **Arquivística técnica**: arquivística ciência. Brasília: ABDF, 1985.

CONTINOLO, F. **Como organizar o arquivo**: guia prático. Lisboa: Editora Pórtico, 1985.

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede**. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

COMISSÃO DE ESTUDOS DE ARQUIVOLOGIA. **Critérios de avaliação de documentos de arquivos**: projetos de normas. Rio de Janeiro: ABNT, 1982.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **A política nacional de arquivos**: a ação do Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro, 1997.

COSTA, Célia Maria Leite et. alii. **A conservação de documentos em seus diferentes suportes**: recomendações básicas. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999.

\_\_\_\_\_. **Os arquivos pessoais de ontem e de hoje**: a experiência do Cpdoc. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

DUCHEIN, Michel. **A colaboração entre os serviços administrativos e os arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.

\_\_\_\_\_. **Organização de arquivos**. Paris: UNESCO, 1978. 40 p.

ESPOSEL, José Pedro. **Arquivos**: uma questão de ordem. Niterói, RJ: Muiraquitá, 1994. 230 p.

GORBEA, Josefina Q. de et. alii. **Sistema de arquivos e controle de documentos**. Trad. Luiz A. Caruso. São Paulo: Atlas, 1979. 212 p.

INDOLFO, Ana Celeste et. alii. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: FGV, 1995.

INOJOSA, Rose Marie. **Tabelas de Temporalidade como instrumento de administração**. São Paulo: FUNDAP, 1985.

LOPES, Luiz Carlos. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. Niterói, RJ: EDUFF: São Carlos, SP: EDUFFSCar, 1996. 142 p.

RONDINELLI, Rosely. **Gerenciamento Arquivístico de documentos eletrônicos**. 3. ed. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 2005. 160 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. p. 11-128 (cap. 4- Ciclo de vida dos documentos de arquivos).

ROWLEY, Jennifer . **A biblioteca eletrônica**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2002. 399p.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas: Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1974.

VALLS, Valéria Martin. O profissional da informação no sistema da qualidade nas empresas: um novo espaço para atuação com ênfase no controle de documentos e registros da qualidade. 1998. 131f. (Mestrado em Ciências da Comunicação) – Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo, São Paulo. 1998. Disponível em

<<http://www.teses.usp.br/disponiveis/27/27143/tde-16062004-152236/publico/Valls1.pdf>>  
> Acesso em 8 fev. 2006.