

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO – CED  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO - TRINDADE - CAIXA POSTAL 476  
CEP 88.010-970 - FLORIANÓPOLIS - SANTA CATARINA  
Telefone - (0xx48) 3721.4075 - E-mail: [cin@contato.ufsc.br](mailto:cin@contato.ufsc.br)

## PLANO DE ENSINO 2017.2

### 1 IDENTIFICAÇÃO

**Disciplina:** CIN5017- Gestão de Documentos

**Carga horária:** 72 h/aulas semestrais - 4 h/aulas semanais – (36h/a teóricas e 36h/a práticas).

**Oferta:** 6ª Fase do Curso de Graduação em Biblioteconomia - terças-feiras, das 18h30 às 20h10, e sextas-feiras, das 20h20min às 22h.

**Professora:** Jimena de Mello Heredia

**E-mail:** [jimena.cin.ufsc@gmail.com](mailto:jimena.cin.ufsc@gmail.com)

**2 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.

### 3 OBJETIVOS

#### 3.1 Geral

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

#### 3.2 Específicos

3.2.1 Caracterizar informação e documentação;

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

3.2.3 Determinar os requisitos da qualidade dos Sistemas de Informação;

3.2.4 Caracterizar gestão, planejamento e organização de arquivos;

3.2.5 Compreender a importância da documentação em Sistema de qualidade;

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

### 4 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 4.1 A comunicação nas Organizações

4.1.1 Diferenciação entre informação e documentação

4.1.2 Tipos de informação em organizações públicas e privada

4.1.3 Conceito e tipologia de documentos

4.1.4 Políticas Nacionais de Gestão de Documentos

4.1.5 Políticas Internacionais de Gestão de Documentos

#### 4.2 Sistemas de Informação Documental

4.2.1 Arquivos

4.2.1.1 Conceitos

4.2.1.2 Finalidades e funções

4.2.1.3 Classificação

4.2.1.4 Legislação arquivística

### **4.3 Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**

4.3.1 Arquivologia e informática: impacto e perspectiva histórica entre as duas disciplinas

4.3.2 Características e funções

4.3.3 Política de gestão documental nas organizações

4.3.4 Software para gerenciamento digital de documentos

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

4.4.1 Fundamentos da qualidade

4.4.2 Papel e importância da documentação em gestão da qualidade

4.4.3 Diferentes abordagens da documentação em gestão da qualidade: 5S, TQC

### **4.5 Gestão de Arquivo Corrente**

4.5.1 Conceito

4.5.2 Arquivamento: sistemas

4.5.3 Métodos

4.5.4 Operações

### **4.6 Gestão de Arquivo Intermediário**

4.6.1 Conceito

4.6.2 Vantagens

4.6.3 Transferência de documentos ao arquivo intermediário

4.6.4 Depósito intermediário

4.6.5 Destinação dos documentos

### **4.7 Gestão de Arquivo Permanente**

4.7.1 Conceito

4.7.2 Atividades

4.7.3 Instrumentos de trabalho

4.7.4 Política de acesso aos documentos

### **4.8 Planejamento e Organização de Arquivos**

4.8.1 Etapas: análise e seleção dos documentos

4.8.2 Descarte de documentos

4.8.3 Operacionalização dos serviços de arquivos

4.8.4 Rotinas de protocolo e arquivo

4.8.5 Digitalização e automação de arquivos

## **5 METODOLOGIA**

Aulas expositivas; leitura de textos teóricos; atividades em grupos; seminários; visita em arquivo e exercícios.

## **6 AVALIAÇÃO**

O aluno será avaliado pelo desempenho individual e coletivo, interação e participação em sala de aula, nas atividades individuais e/ou em equipes e provas. Os instrumentos de avaliação são apresentados a seguir, com os seguintes pesos:

- Prova individual (30%)

- Trabalho final (40%)

- Apresentação dos trabalhos, socialização das leituras, entrega dos exercícios, participação das atividades em sala de aula (30%)

Observações:

- 75% de frequência é obrigatória (conforme Resolução 018/CUn de 09/02/90);
- Para as faltas em dia de avaliação, apresentar justificativa e pedido formal à Chefia do Depto. de Ciência da Informação (CIN), no prazo de três (3) dias úteis;
- O conceito final será proveniente da soma de todas as atividades descritas na avaliação;
- Provas individuais poderão ser ou não com consulta;
- Provas individuais serão normalmente revisadas em classe;
- Deverão ser respeitados prazos de entrega dos trabalhos em grupo e atividades.

<b>7 CRONOGRAMA</b> (Previsão - sujeito a alterações e ajustes)		
<b>AULA</b>	<b>DIA</b>	<b>CONTEÚDO/ATIVIDADE</b>
01	01/08	Apresentação do plano de ensino e da turma. Visão geral da disciplina.
02	04/08	<b>A comunicação nas Organizações</b> - Diferenciação entre informação e documentação - Tipos de informação em organizações públicas e privada - Conceito e tipologia de documentos - Políticas Nacionais de Gestão de Documentos - Políticas Internacionais de Gestão de Documentos
03	08/08	<b>A comunicação nas Organizações</b> - Diferenciação entre informação e documentação - Tipos de informação em organizações públicas e privada - Conceito e tipologia de documentos - Políticas Nacionais de Gestão de Documentos - Políticas Internacionais de Gestão de Documentos
04	11/08	<b>Sistemas de Informação Documental</b> - Arquivos - Conceitos - Finalidades e funções - Classificação - Legislação arquivística
05	15/08	<b>Texto 1:</b> JOFFILY, Mariana. Direito à informação e direito à vida privada: os impasses em torno do acesso aos arquivos da ditadura militar brasileira. <b>Est. Hist.</b> , Rio de Janeiro, v. 25, n. 49, p. 129-148, jan./jun., 2012.
	18/08	<b>Sistemas de Informação Documental</b> - Arquivos - Conceitos - Finalidades e funções - Classificação - Legislação arquivística  (CONARQ - Princípios de acesso aos arquivos)

06	22/08	<b>Documentação de Sistema de Gestão da Qualidade</b> - Fundamentos da qualidade - Papel e importância da documentação em gestão da qualidade - Diferentes abordagens da documentação em gestão da qualidade: 5S, TQC
07	25/08	<b>Documentação de Sistema de Gestão da Qualidade</b> - Fundamentos da qualidade - Papel e importância da documentação em gestão da qualidade - Diferentes abordagens da documentação em gestão da qualidade: 5S, TQC
08	29/08	<b>Documentação de Sistema de Gestão da Qualidade</b> - Fundamentos da qualidade - Papel e importância da documentação em gestão da qualidade - Diferentes abordagens da documentação em gestão da qualidade: 5S, TQC
09	01/09	<b>Gestão de Arquivos Correntes, Intermediários e Permanentes</b> - Conceito - Arquivamento: sistemas - Métodos - Operações - Transferências de documentos para o arquivo intermediário - Depósito intermediário - Destinação dos documentos - Instrumentos de trabalho - Políticas de acesso aos documentos
10	05/09	<b>Gestão de Arquivos Correntes, Intermediários e Permanentes</b> - Conceito - Arquivamento: sistemas - Métodos - Operações - Transferências de documentos para o arquivo intermediário - Depósito intermediário - Destinação dos documentos - Instrumentos de trabalho - Políticas de acesso aos documento
11	08/09	Dia não letivo
12	12/09	<b>Palestra Heloísa Costa</b>  <b>Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos</b> - Arquivologia e informática: impacto e perspectiva histórica entre as duas disciplinas - Características e funções - Política de gestão documental nas organizações - Software para gerenciamento digital de documentos (CONARQ - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil)
13	15/09	<b>Texto 2:</b> LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental. <b>Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina</b> , Florianópolis, v.9, n. 1, p. 113-122. 2004.
14	19/09	<b>Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos</b> - Arquivologia e informática: impacto e perspectiva histórica entre as duas

		disciplinas - Características e funções - Política de gestão documental nas organizações - Software para gerenciamento digital de documentos (CONARQ - Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais)
15	22/09	<b>Texto 3:</b> LARROYD, Suzana. OHIRA, Maria Lourdes Blatt. Políticas de preservação nos arquivos públicos municipais catarinenses. <b>Revista ACB:</b> Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v. 12, n. 2, p. 254-272, jul./dez., 2007.
16	26/09	<b>Planejamento e Organização de Arquivos (Gestão de documentos)</b> - Etapas: análise e seleção dos documentos - Descarte de documentos - Operacionalização dos serviços de arquivos - Rotinas de protocolo e arquivo - Digitalização e automação de arquivos
17	29/09	<b>Texto 4:</b> LOPES, Luís Carlos. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. <b>Ci. Inf.</b> Brasília, 22(1): 41-43, jan./abr. 1993
18	03/10	<b>Palestra Naíla</b>  <b>Planejamento e Organização de Arquivos (Gestão de documentos)</b> - Etapas: análise e seleção dos documentos - Descarte de documentos - Operacionalização dos serviços de arquivos - Rotinas de protocolo e arquivo - Digitalização e automação de arquivos
19	06/10	<b>Texto 5:</b> SENNA, Joelma Magalhães de. A informação arquivística e a gestão de documentos: uma abordagem estratégica. <b>Informação Arquivística</b> , Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p. 83-94, jan./jun., 2014.
20	10/10	Revisão prova
21	13/10	Dia não letivo
22	17/10	<b>Prova</b>
23	20/10	Documentação CONARQ - site
24	24/10	Documentação CONARQ - Descrição Arquivística - Referências Bibliográficas
25	27/10	Documentação CONARQ - Diretrizes do produtor e do preservador
26	31/10	Documentação CONARQ - NOBRADE
27	03/11	Documentação CONARQ - Classificação, Temporalidade e Destinação de documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública
28	07/11	Documentação CONARQ - ISAAR (CPF), ISAD-G, ISDF, ISDIAH
29	10/11	<b>Desenvolvimento do trabalho final – extraclasse</b>
30	14/11	<b>Desenvolvimento do trabalho final – extraclasse</b>
31	17/11	<b>Desenvolvimento do trabalho final – extraclasse</b>
32	21/11	<b>Desenvolvimento do trabalho final – extraclasse</b>
33	24/11	<b>Apresentação do trabalho final</b>
34	28/11	<b>Apresentação do trabalho final</b>
35	01/12	<b>Encerramento da disciplina e entrega das notas</b>
36	05/12	<b>Prova de recuperação</b>

## 8 BIBLIOGRAFIA

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

CASTRO, Atréa de Moarais, et al. **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 al. **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 al. **Sistema de arquivos e controle de documentos**. São Paulo: Atlas, 1979. 212 p.

INDOLFO, Ana Celeste, et al. **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.

#### **Bibliografia Complementar**

Será disponibilizada ao longo do semestre conforme a necessidade.