

Programa Analítico de Disciplina

SEC 301 - Gestão Documental

Departamento de Letras - Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

Catálogo: 2019

Número de créditos: 4
Carga horária semestral: 60h
Carga horária semanal teórica: 2h
Carga horária semanal prática: 2h
Semestres: I e II

Objetivos

Ao final desta disciplina o estudante deverá ser capaz de administrar e gerenciar arquivos em grandes e pequenas empresas.

Ementa

Manutenção do acervo. Gestão documental. Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED.

Pré e co-requisitos

SEC 300

Oferecimentos obrigatórios

Não definidos

Oferecimentos optativos

Curso	Grupo de optativas
Secretariado Executivo Trilíngue	Geral

SEC 301 - Gestão Documental

Conteúdo					
Unidade	T	P	ED	Pj	To
1. Manutenção do acervo 1. Classificação do material 2. Controle e recuperação da informação	10h	0h	0h	0h	10h
2. Gestão documental 1. Conceito 2. Diferentes suportes 3. Papel 4. Mídia analógica - microfilme 5. Mídia digital	10h	0h	0h	0h	10h
3. Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED 1. Conceito 2. Tecnologias envolvidas 3. Durabilidade das mídias 4. Implantação de GED no Brasil: Legislação, benefícios (empresariais e ambientais) e precauções	10h	0h	0h	0h	10h
4. Organização e reestruturação de acervos	0h	15h	0h	0h	15h
5. Visita técnica pelo período de três dias a instituições oficiais e privadas para verificação dos arquivos in loco Ex.: Arquivo Nacional, Casa Rui Barbosa, Museu Imperial (Petrópolis - RJ) e a DaimlerChrysler do Brasil em Juiz de Fora	0h	15h	0h	0h	15h
Total	30h	30h	0h	0h	60h

(T)Teórica; (P)Prática; (ED)Estudo Dirigido; (Pj)Projeto; Total(To)

Planejamento pedagógico	
Carga horária	Itens
Teórica	Apresentação de conteúdo oral e escrito com o apoio de equipamento (projektor, quadro-digital, TV, outros); e Apresentação de conteúdo oral e escrito em quadro convencional
Prática	Prática demonstrativa realizada pelo professor ou monitor e Prática executada por todos os estudantes
Estudo Dirigido	<i>Não definidos</i>
Projeto	<i>Não definidos</i>
Recursos auxiliares	<i>Não definidos</i>

SEC 301 - Gestão Documental

Bibliografias básicas

Descrição	Exemplares
HEREDIA HERRERA, Antonia. Gestión de documentos. Archivística general. Teoría y Práctica. 5.ed. y aum. Sevilla: Disputación Provincial, 1991. p.171-195.	0
JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. Acervo. Rio de Janeiro: Revista do Arquivo Nacional, v.2, n.2, p.35-42, jul-dez. 1987.	0
SANTOS, Vanderlei Batista dos.; INNARELLI, Humberto Celeste.; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (orgs). A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.	0

Bibliografias complementares

Descrição	Exemplares
ARQUIVO NACIONAL. Gestão de documentos. Conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. Publicações Técnicas, 47.	0
ARQUIVO NACIONAL. Manual de levantamento da produção documental. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1986. Publicações Técnicas, 34.	0
ARQUIVO NACIONAL. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e?ARQ Brasil. Arquivo Nacional (versão I) Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br . Acessado em 12 de novembro de 2007.	0
BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo - Arquivo do Estado, AAB/SP, 89p. (Projeto como fazer, v.1.)	0
Bernardes, Ieda Pimenta. Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: www.arquivoestado.sp.gov.br	0
LOPES, Luis Carlos. A informação e os arquivos: teorias e práticas. Niterói: EDUFF, São Carlos: EDUFSCar, 1996.	0