



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO ESCOLAR

Programa Analítico de Disciplina

SEC301 Gestão Documental

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

Número de créditos: 4		<u>Teóricas</u>	<u>Práticas</u>	<u>Total</u>
Duração em semanas: 15	Carga horária semanal	2	2	4
Períodos - oferecimento: II	Carga horária total	30	30	60

Pré-requisitos (Pré ou co-requisitos)*

SEC300

Ementa

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

Oferecimento aos Cursos

Curso	Modalidade	Período
Secretariado Executivo Trilíngue	Obrigatória	6



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO ESCOLAR

SEC301 Gestão Documental

Seq	Aulas Teóricas	Horas/Aula
1	Manutenção do acervo 1.1. Classificação do material 1.2. Controle e recuperação da informação	10
2	Gestão documental 2.1. Conceito 2.2. Diferentes suportes 2.2.1. Papel 2.2.2. Mídia analógica - microfilme 2.2.3. Mídia digital	10
3	Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED 3.1. Conceito 3.2. Tecnologias envolvidas 3.3. Durabilidade das mídias 3.4. Implantação de GED no Brasil: Legislação, benefícios (empresariais e ambientais) e precauções	10



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO ESCOLAR

SEC301 Gestão Documental

SEC301 Gestão Documental

Seq	Aulas Práticas	Horas/Aula
1	Organização e reestruturação de acervos	15
2	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.	15



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO ESCOLAR

SEC301 Gestão Documental

Referências Bibliográficas

Bibliografia Básica:

- 1 - HEREDIA HERRERA, Antonia. Gestión de documentos. Archivística general. Teoría y Práctica. 5.ed. y aum. Sevilla: Disputación Provincial, 1991. p.171-195. [Exemplares disponíveis: Não informado.]
- 2 - 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. [Exemplares disponíveis: Não informado.]
- 3 - 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. [Exemplares disponíveis: Não informado.]

Bibliografia Complementar:

- 4 - ARQUIVO NACIONAL. Gestão de documentos. Conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. Publicações Técnicas, 47. [Exemplares disponíveis: Não informado.]
- 5 - ARQUIVO NACIONAL. Manual de levantamento da produção documental. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1986. Publicações Técnicas, 34. [Exemplares disponíveis: Não informado.]
- 6 - 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. [Exemplares disponíveis: Não informado.]
- 7 - BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo - Arquivo do Estado, AAB/SP, 89p. (Projeto como fazer, v.1.) [Exemplares disponíveis: Não informado.]
- 8 - Bernardes, Ieda Pimenta. Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: www.arquivoestado.sp.gov.br [Exemplares disponíveis: Não informado.]
- 9 - LOPES, Luis Carlos. A informação e os arquivos: teorias e práticas. Niterói: EDUFF, São Carlos: EDUFSCar, 1996. [Exemplares disponíveis: Não informado.]