



Portal do Docente

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 01/07/2022 14:03

**SIGAA****PLANO DE CURSO**

Dados Gerais da Turma	
Turma:	8108077 - ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO - Turma: 01 (2021.1)
Docente(s):	2607840 - RUBIA WANESSA DOS REIS CRUZ
Carga Horária:	45h
Horário:	4N234
Programa do Componente Curricular	
Ementa:	Conhecimento dos problemas e perspectivas atuais da informação, desde a produção até a difusão documental. Tipos e áreas de atuação de arquivos, salientando o processamento da documentação: seleção, aquisição, tombamento, ordenamento, descarte e recuperação. Implantação de serviços e redes de informações documentais. Documentação e padronização da elaboração documental. Elaboração de sistemas de documentação. Constituição de centros de documentação e sua aplicação. Racionalização de métodos de trabalho.
Objetivos:	OBJETIVO GERAL Capacitar os educandos para os conhecimentos necessários acerca das atividades e procedimentos que efetivam a gestão de documentos e arquivos nas organizações, a fim de contribuir com a formação de Secretários competentes e habilitados para atuarem na gestão de documentos e arquivos, sejam eles no formato físicos e/ou eletrônicos, nos mais diversos tipos de organizações OBJETIVOS ESPECÍFICOS - Conhecer os conceitos e técnicas que envolve a gestão de documentos e arquivo; - Associar os principais conceitos à aplicação prática no âmbito organizacional; - Treinar e desenvolver os educandos para o exercício do cargo de secretário (a) e dentre suas atribuições nas organizações, capacitá-los para lidar com os vários tipos de arquivos e documentos.
Conteúdo:	1 - CONSTITUIÇÃO DOS ARQUIVOS 1.1 Origem e Histórico 1.2 Conceito e Importância 1.3 Função e Finalidade dos Arquivos 1.4 Classificação dos Arquivos 1.5 Classificação dos Documentos 1.6 Tipos de Arquivos 2 - UTILIZAÇÃO DOS ARQUIVOS 2.1 Organização e Administração dos Arquivos 2.2 Métodos do Arquivamento 2.3 Atividades de arquivos corrente, intermediário e permanente 3 - A GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO 3.1 Rotinas de protocolo e arquivo 3.2 Gerenciamento de documentos 3.3 Gestão Eletrônica de Documentos "
Habilidades e Competências:	Capacidade para atuar na gestão documental e da informação no ambiente organizacional. Capacidade para desenvolver ações de organização e gerenciamento de arquivos público e privados por meio da aplicação das técnicas de arquivamento em diversos contextos organizacionais.
Metodologia de Ensino e Avaliação	
Metodologia:	Aulas virtuais (as quais ocorrerão em sala virtual da plataforma Moodle), uso de material didático em forma de PowerPoint, leitura e debate de textos teóricos, exercícios de fixação do conteúdo, produção textual, apresentação de vídeos relacionados a disciplina, atividades de simulação prática e apresentação de seminários (no formato de roda de debates).
Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:	O aluno será avaliado de forma contínua, por meio da sua participação nas atividades propostas e elaboração de trabalhos realizados ao longo da disciplina. No término da disciplina este deverá ter duas (02) notas: - 1ª NOTA: Prova Escrita (Valor 10,0); - 2ª NOTA: Apresentação de um Seminário, em formato de roda de debates, (Valor 10,0).
Horário de atendimento:	De segunda a sexta, das 15h às 21h.
Cronograma de Aulas	

Dados Gerais da Turma		
Início	Fim	Descrição
11/08/2021	11/08/2021	Apresentação do plano da disciplina, discussão sobre métodos avaliativos e atividades, aula expositiva dialogada.
18/08/2021	18/08/2021	Aula expositiva dialogada.
25/08/2021	25/08/2021	Aula expositiva dialogada.
01/09/2021	01/09/2021	Aula expositiva dialogada e exercício para fixação do conteúdo.
08/09/2021	08/09/2021	Aula expositiva dialogada e apresentação de materiais
15/09/2021	15/09/2021	Aula expositiva dialogada e exercício para fixação do conteúdo.
22/09/2021	22/09/2021	Aula expositiva dialogada e exercício para fixação do conteúdo.
29/09/2021	29/09/2021	Aula expositiva dialogada e exercício para fixação do conteúdo.
06/10/2021	06/10/2021	Revisão para Avaliação Escrita.
13/10/2021	13/10/2021	AVALIAÇÃO ESCRITA.
20/10/2021	20/10/2021	Correção e entrega da Avaliação Escrita e aula expositiva dialogada.
27/10/2021	27/10/2021	Aula expositiva dialogada.
03/11/2021	03/11/2021	Aula expositiva dialogada e atividade prática.
10/11/2021	10/11/2021	Orientação
17/11/2021	17/11/2021	Apresentação do 1º e 2º Seminários - roda de debates.
24/11/2021	24/11/2021	Apresentação do 3º, 4º e 5º Seminário - Roda de debates.
01/12/2021	01/12/2021	Entrega de notas e reposição
15/12/2021	15/12/2021	Prova final
Avaliações		
Data	Hora	Descrição
13/10/2021	19h50	Avaliação Escrita
24/11/2021	19h50	Apresentação de Seminários
08/12/2021	19h50	Reposição
13/12/2021	19h50	Exame Final
08/12/2021		Reposição
13/12/2021		Exame Final
Referências Básicas		
Tipo de material	Descrição	
Livro	BELLOTO, H. L.. Arquivos permanentes . 4ª. FGV. 2006	
Livro	MORAES, Paulo Eduardo Sobreira; OLIVEIRA, Vanderleia Stece. Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial .. InterSaberes. 2015	
Livro	PAES, Marilena Leite.. Arquivo: teoria e prática .. 3.ed. rev. ampl.. Editora FGV. 2004	
Livro	SCHELLENBERG, T.R.. Arquivos modernos: princípios e técnicas .. 6ª. FGV. 2006	
Livro	VALENTINI, Renato.. Arquivologia para concursos . 4ª. Elsevier. 2013	
Referências Complementares		
Tipo de material	Descrição	
Livro	CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andressa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro.. Arquivos: físicos e digitais .. Thesaurus. 2007	

Número do documento: **605040**Data de emissão: **01/07/2022**Código de verificação: **760c098f2b****ATENÇÃO**

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sigaa.ufpb.br/sigaa/documentos/> informando o número do documento, data de emissão e o código de verificação

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2022 | producao_sigaa-6.sigaa-6 | 22.6.8