



Portal do Docente

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 01/07/2022 15:24

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

Dados Gerais da Turma	
Turma:	8108077 - ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO - Turma: 01 (2020.2)
Docente(s):	2354391 - KÁTIA REGINA GONÇALVES DE DEUS
Carga Horária:	45h
Horário:	3N12 4N1
Programa do Componente Curricular	
Ementa:	Conhecimento dos problemas e perspectivas atuais da informação, desde a produção até a difusão documentária. 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: a soma da realização das Atividades Práticas (Valor 5,0) com a apresentação de um Seminário, em formato de roda de debates, (Valor 5,0).
Horário de atendimento:	De segunda a sexta, das 15h às 21h.
Cronograma de Aulas	

Dados Gerais da Turma

Início	Fim	Descrição
03/03/2021	03/03/2021	Apresentação do plano da disciplina, discussão sobre métodos avaliativos e atividades.
09/03/2021	09/03/2021	Aulas expositiva e debate.
10/03/2021	10/03/2021	Leitura e debates de textos teóricos.
16/03/2021	16/03/2021	Aulas expositiva e debate.
17/03/2021	17/03/2021	Exercício escrito para fixação do conteúdo.
23/03/2021	23/03/2021	Aulas expositiva e debate.
24/03/2021	24/03/2021	Leitura e debates de textos teóricos.
30/03/2021	30/03/2021	Aula expositiva e apresentação de materias.
31/03/2021	31/03/2021	Exercício escrito para fixação do conteúdo.
06/04/2021	06/04/2021	Aula expositiva.
07/04/2021	07/04/2021	Exercício escrito para fixação do conteúdo.
13/04/2021	13/04/2021	Aula expositiva.
14/04/2021	14/04/2021	Exercício escrito para fixação do conteúdo.
20/04/2021	20/04/2021	Aula expositiva.
21/04/2021	21/04/2021	FERIADO.
27/04/2021	27/04/2021	Aula expositiva.
28/04/2021	28/04/2021	Exercício escrito para fixação do conteúdo.
04/05/2021	04/05/2021	Revisão para Avaliação Escrita.
05/05/2021	05/05/2021	Exercício escrito de revisão para Avaliação Escrita.
11/05/2021	11/05/2021	AVALIAÇÃO ESCRITA.
12/05/2021	12/05/2021	Correção e entrega da Avaliação Escrita.
18/05/2021	18/05/2021	Aula expositiva.
19/05/2021	19/05/2021	Leitura e debates de textos teóricos.
25/05/2021	25/05/2021	Aula expositiva.
26/05/2021	26/05/2021	Exercício escrito para fixação do conteúdo.
01/06/2021	01/06/2021	Aula expositiva.
02/06/2021	02/06/2021	Exercício escrito para fixação do conteúdo.
08/06/2021	08/06/2021	Aula expositiva.
09/06/2021	09/06/2021	Leitura e debates de textos teóricos.
15/06/2021	15/06/2021	Apresentação do 1º e 2º Seminários - roda de debates.
16/06/2021	16/06/2021	Leitura e debates de textos teóricos.
22/06/2021	22/06/2021	Apresentação do 3º e 4º Seminários - roda de debates.
23/06/2021	23/06/2021	Leitura e debate de textos teóricos.
29/06/2021	29/06/2021	Apresentação do 5º, 6º e 7º Seminários - Roda de debates.
30/06/2021	30/06/2021	- Entrega das atividades solicitadas nos Seminários.
06/07/2021	06/07/2021	- Avaliação dos Seminários.
07/07/2021	07/07/2021	- Encerramento da disciplina.
13/07/2021	13/07/2021	- Reposição de notas.
14/07/2021	14/07/2021	- Resultado da reposição.

Avaliações

Data	Hora	Descrição
11/05/2021	Das 19h às 21h.	Avaliação Escrita
29/06/2021	Das 19h às 21h.	Apresentação de Seminários
13/07/2021	19h	Reposição
20/07/2021	19h	Exame Final
13/07/2021		Reposição
20/07/2021		Exame Final

Referências Básicas

Dados Gerais da Turma	
Tipo de material	Descrição
Livro	PAES, Marilena Leite.. Arquivo: teoria e prática.. 3.ed. rev. ampl.. Editora FGV. 2004
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	SHELLENBERG, 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: **605122** Data de emissão: **01/07/2022** Código de verificação: **4261c9de46**

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