



PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA				
CURSO: Arquivologia		PERÍODO LETIVO: 2018/01		TURMA: 01
DISCIPLINA: Gerenciamento Eletrônico de Documentos		SIGLA: IHQ010		
CARGA HORÁRIA TOTAL: 60H		CRÉDITOS: 3 (2 TEÓRICOS – 1 PRÁTICO)		
TEÓRICA: 30H	PRÁTICA: 30H	PRÉ-REQUISITO: -		
PROFESSORA: MARCIELI BRONDANI DE SOUZA				
E-MAIL(S): marci.arquivo@gmail.com				
Horário das aulas teóricas 18:00 às 20:40		Horário das aulas Práticas 21:00 às 22:00		Horário e local de atendimento de alunos: Quarta-feira – 15h às 17h
2. EMENTA (conforme o PPC do curso)				
Documento eletrônico digital. Preservação digital. Análise diplomática de documento eletrônico arquivístico. Sistemas de gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos digitais.				
3. OBJETIVOS				
3.1 GERAL (conforme o PPC do curso)				
Proporcionar aos acadêmicos condições para a obtenção dos referenciais teórico-práticos relativos ao gerenciamento eletrônico de documentos arquivísticos em todas as fases do ciclo vital.				
4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO/CRONOGRAMA				
Datas	Aulas		Conteúdo	Professor
	Carga horária	Tipo (T,P)*		
08/03/2018	4h	-	Apresentação da Disciplina – Conceitos iniciais	Marceli Brondani de Souza
15/03/2018	4h	-	Complexidades e especificidades dos documentos digitais	Marceli Brondani de Souza
22/03/2018	4h	-	Presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais	Marceli Brondani de Souza
29/03/2018	4h	-	Diplomática Contemporânea	Marceli Brondani de Souza



05/04/2018	4h	-	Diplomática Contemporânea	Marceli Brondani de Souza
12/04/2018	4h	-	Avaliação 01: Prova e-Arq Brasil	Marceli Brondani de Souza
19/04/2018	4h	-	RDC-Arq	Marceli Brondani de Souza
26/01/2018	4h	-	Avaliação 02: Seminários	Marceli Brondani de Souza
03/05/2018	4h	-	Avaliação 02: Seminários	Marceli Brondani de Souza
10/05/2018	4h	-	Interpares	Marceli Brondani de Souza
17/05/2018	4h	-	Interpares	Marceli Brondani de Souza
24/05/2018	4h	-	Preservação Digital	Marceli Brondani de Souza
07/06/2018	4h	-	Preservação Digital	Marceli Brondani de Souza
14/06/2018	4h	-	PROVA FINAL	Marceli Brondani de Souza
21/06/2018	4h	-		

5. PROCEDIMENTOS DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM

- Aulas expositivas e dialogadas.
- Textos selecionados que serão interpretados e discutidos.
- Recursos didático-pedagógicos: quadro, projetor, slides, vídeos.
- Seminários e debates sobre os temas abordados.

6. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Provas – o aluno que, por motivos de saúde ou outros motivos previstos em legislação, se ausentar no dia da realização da prova, deverá apresentar atestado ou justificativa ao professor em até 4 dias úteis, solicitando a remarcação da prova. Aos que não comparecerem no dia da prova sem justificativa prevista na legislação, será dada a oportunidade de fazer outra prova, em dia distinto, com valor MENOR.

Seminários – os temas dos seminários serão distribuídos aos grupos em tempo hábil para que a apresentação ocorra na data prevista. A ordem de apresentação poderá ser por escolha da docente ou por sorteio. Aqueles que não seguirem as regras estabelecidas para o desenvolvimento das atividades do seminário terão desconto na nota final.



Trabalhos de participação –alguns pequenos trabalhos poderão ser exigidos EM SALA DE AULA e ao final da disciplina, serão contabilizados como nota de participação, somada à nota dos seminários.

7. REFERÊNCIAS (conforme o PPC do curso)

7.1 BÁSICA (mínimo de 03 indicações, conforme o PPC do curso)

ANDRADE, M. V. M. Gerenciamento eletrônico da informação: ferramenta para a gerência eficiente dos processos de trabalho. In: Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, 12., 2002, Recife. Anais... Recife: Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), 2002.

BALDAM, R.; VALLE, R.; CAVALCANTI, M. GED: Gerenciamento Eletrônico de Documentos. São Paulo: Érica, 2002. BARRETO, Auta Rojas. GED no jurídico da CVRD: uso compartilhado da informação e do conhecimento acumulado. In: GED RIO, 1., 2006, Rio de Janeiro. Anais... Rio de Janeiro: Centro Nacional de Gerenciamento da Informação, 2006.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. Disponível em: . Acesso em: maio 2006.

CUNHA, Maria Rosângela da. Gestão arquivística de documentos eletrônicos na Marinha do Brasil. In: GED RIO, 1., 2006, Rio de Janeiro. Anais... Rio de Janeiro: Centro Nacional de Gerenciamento da Informação, 2006.

GAVILANES, Juan Carlos G. Como gerenciar projetos para GED e ECM. In: GED RIO, 1., 2006, Rio de Janeiro. Anais... Rio de Janeiro: Centro Nacional de Gerenciamento da Informação, 2006

7.2 COMPLEMENTAR (mínimo de 05 indicações, conforme o PPC do curso)

MACEDO, G. M. F. Bases para a implantação de um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED: estudo de caso. Dissertação de Mestrado. PPGEP. Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC. 2003. Disponível em: Acesso em: abril 2006.

PAULA, Rosália Paraíso Matta de. Planejamento e implantação de tecnologias de GED e Workflow em nível corporativo. In: GED RIO, 1., 2006, Rio de Janeiro. Anais... Rio de Janeiro: Centro Nacional de Gerenciamento da Informação, 2006.

SANTOS, Flaviane Cezar dos; CHARÃO, Andréa S.; FLORES, Daniel. Análise de produtos para gerenciamento eletrônico de documentos. In: Encontro Nacional de Ciência da Informação, 4., 2003, Salvador. Anais... Salvador: Editora da UFBA, 2003. p. 119-128. Disponível em: . Acesso em 31 out. 2006.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística. Brasília: ABRQ, 2002.

LOCAL E DATA:

Manaus, 30 de outubro de 2017.



ASSINATURAS DA PROFESSORA:

DATA DA APROVAÇÃO DO COLEGIADO DO CURSO:

30/10/2017

DATA DA ASSINATURA DA COORDENADOR DO COLEGIADO (A) DO CURSO:

Prof.^a Me. Marcieli Brondani de Souza
Universidade Federal do Amazonas
Curso de Arquivologia / FIC

