



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Qualidade

Ficha 1

Disciplina: Organização documental							Código: GQ 722					
Natureza: Obrigatória (X) Semestral () Anual () Modular						Obs. -						
Pré-requisito: -		Co-requisito: -		Modalidade: (X) Presencial () EaD () 20% EaD								
CH Total	30	PD	30	LB	00	CP	00	ES	00	OR	00	Carga Horária Semanal: 2 horas-aula
EMENTA (Unidade Didática)												
<p>Gestão de Documentos: Gênero documental; Instrumento de destinação de Documentos ; Avaliação, Classificação e Arranjo</p> <p>Arquivologia: Sistemas e Métodos de arquivamento de documentos; Preservação e segurança documental ; Materiais para arquivos.</p>												
Referências Bibliográficas (básica):												
<ul style="list-style-type: none">• PAES, Marilena Leite. Arquivos: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2002;• RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2005;• SANTOS, Vanderlei Batista dos. INNARELLI Humberto Celeste, SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. Arquivística Temas Contemporâneos. Distrito Federal: SENAC 2008.												
Bibliografia Complementar												
<ul style="list-style-type: none">• Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do CONARQ, disponível em: http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/• MEDEIROS, João Bosco, HERNANDES Sonia. Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho. São Paulo: Atlas, 2006.												
Data de aprovação 20 / Nov / 2013.												
Prof Dr. Arnaud Francis Bonduelle Coordenador do Curso												