

**PROJETO PEDAGÓGICO – PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

<b>INSTITUIÇÃO DE ENSINO</b>	
<b>INTITUIÇÃO DE ENSINO</b>	Unieducar
<b>CRENCIAMENTO</b>	Parecer 0305/2021 - Câmara de Educação Superior e Profissional
<b>MANTENEDORA</b>	Unieducar Inteligência Educacional Ltda – CNPJ 05.569.970/0001-26
<b>REGISTRO MEC SISTEC</b>	43970 – SISTEC - Parecer CEE-CE No. 305/2021
<b>REGISTRO SICAF – PJ</b>	170038
<b>REGISTRO ABED</b>	5.139 – Categoria Institucional
<b>REGISTRO CFA/CRA</b>	PJ – 3457 – CE

Declaramos, a pedido do(a) interessado(a), e para fins de prova junto ao respectivo órgão empregador, que o curso abaixo citado encontra-se disponível para matrícula, como programa de **Extensão Universitária / Capacitação**, junto à **Unieducar**, com data para início e término a definir, conforme carga horária assinalada.

**METODOLOGIA:** O conteúdo dos cursos de Extensão Universitária pode ser disponibilizado conforme a evolução do programa, e em função de sua correspondente carga horária. Os objetos instrucionais são apresentados em uma interface diagramada de fácil navegação no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA. O acesso às videoaulas e demais objetos instrucionais, além de materiais extras disponíveis na biblioteca (e-books), exercícios, audioaulas e videoteca é bastante intuitivo e proporciona uma experiência de interatividade no processo de aprendizagem a distância. Os programas preveem a participação do aluno em atividades de interação no AVA. Tais atividades - passíveis de serem comprovadas, podem ocorrer por meio de conversação em tempo real, fóruns, videoconferências, jogos, aulas participativas, trabalhos em equipe, discussões, dinâmicas de grupo, estudos de caso ou simulações.

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO:** O programa de Extensão Universitária / Capacitação prevê a participação ativa do inscrito nas diversas atividades propostas. O aluno matriculado em um programa de capacitação deve cumprir rigorosamente com o cronograma de atividades a seguir detalhado, aplicando 8 (oito) horas diárias no desenvolvimento das seguintes ações durante todo o período de acesso ao conteúdo:

ATIVIDADES/HORÁRIOS	08h-09h	09h-10h	10h-11h	11h-12h	12h-14h	14h-15h	15h-16h	16h-17h	17h-18h
Videoaulas Audioaulas					INTERVALO				
E-books Audiobooks					INTERVALO				
Atividades/Interação					INTERVALO				
Suporte c/Tutoria					INTERVALO				
<b>TOTAL DE HORAS DIÁRIAS APLICADAS NO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES</b>									<b>8 (OITO)</b>

**SINCRONICIDADE:** Os programas de Extensão Universitária / Capacitação são caracterizados como síncronos, a partir do momento da inscrição, com a indicação por parte do aluno, da data que iniciará, tendo em vista que passa a ter as datas de início e término definidas.

**TUTORIA E FORMAS DE INTERAÇÃO:** Os programas de Extensão Universitária / Capacitação recebem suporte de uma tutoria especificamente designada para acompanhamento do rendimento dos alunos. A interação é realizada online por meio da plataforma AVA. A tutoria é desenvolvida de modo proativo e consiste na assistência didática, compartilhamento de informações, troca de experiências, estímulo ao cumprimento dos exercícios propostos e cooperação visando o melhor aproveitamento dos conteúdos estudados. A tutoria é desempenhada pelo corpo de tutores da Unieducar e a interação entre tutores, estudantes e a coordenação do curso é exclusivamente online, onde são agendadas ações síncronas em outras modalidades (fóruns, videoconferências, chats etc.). A tutoria efetiva encaminhará módulos de conteúdos com atividades avaliativas semanalmente, para que o estudante possa complementar os estudos quanto ao tema desenvolvido no curso.

**AVALIAÇÃO/CERTIFICAÇÃO:** Nos programas de Extensão Universitária / Capacitação a avaliação é qualitativa e múltipla. A nota da avaliação final pode contemplar fatores e formas de avaliação diversas, tais como a elaboração de redações durante e ao término do programa, bem como a frequência e participação em eventos de conversação em tempo real, nas quais são observadas as contribuições de ordem teórica e prática, além de outras modalidades de avaliação individual, bem, como: a realização de atividade

avaliativa ao término de cada aula ou módulo de conteúdo e a realização de atividade avaliativa final, com pontuação, ao término da capacitação. A geração do certificado eletrônico é condicionada à verificação de aproveitamento mínimo de 70% nas atividades de avaliação. Todos os cursos contam com ferramenta de avaliação de conteúdo (aprendizagem) e institucional, que somente é disponibilizada após transcorrido o prazo mínimo correspondente à carga horária certificada.

**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR:** Os programas de Extensão Universitária / Capacitação apresentam organização curricular elaborada a partir de projetos pedagógicos específicos, elaborados por uma equipe pedagógica multidisciplinar, que acompanha o projeto, desenvolvimento e atualização de conteúdo. **TECNOLOGIA DE EAD/E-LEARNING:** Após a elaboração dos conteúdos é realizada a migração para o Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, o que demanda a aplicação de tecnologias de Design Instrucional adequadas aos assuntos abordados. **MATERIAIS DIDÁTICOS:** Os conteúdos programáticos dos cursos de Extensão Universitária / Capacitação são lastreados em materiais didáticos constantemente atualizados. Dentre os objetos de aprendizagem podem ser disponibilizados videoaulas; livros eletrônicos (e-books); audioaulas; desafios; exercícios e testes; além de conteúdos de fontes externas, a partir de material relacionado. **INTERAÇÃO E SUPORTE ADMINISTRATIVO:** Os programas de Extensão Universitária / Capacitação contam – além do suporte de tutoria especializada - com uma infraestrutura de apoio que prevê a interação entre alunos e alunos; alunos e professores/tutores; e alunos e pessoal de apoio Administrativo. Essa interação é garantida por meios eletrônicos com registros de chamados e/ou por meio telefônico, conforme o caso. O AVA utilizado pela Unieducar é uma plataforma proprietária, desenvolvida e atualizada permanentemente, e permite, dentre outras facilidades, o acompanhamento das horas de estudo a distância e presencial, conforme o caso. **SOBRE A**

**INSTITUIÇÃO DE ENSINO:** A Unieducar é uma Instituição de Ensino Superior mantida pela Unieducar Inteligência Educacional Ltda, que atua – desde 2003 - com a idoneidade e credibilidade atestada por diversos órgãos públicos, e empresas privadas, além de milhares de profissionais, servidores públicos, estudantes e professores universitários de todo o Brasil. Instituição de Ensino Credenciada pelo MEC; cadastrada junto ao SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal - como fornecedores de cursos e treinamentos junto à Administração Federal. A Unieducar é associada à ABED – Associação Brasileira de Educação a Distância e à IELA - International E-Learning Association. Atende mediante Nota de Empenho todos os órgãos públicos Federais, Estaduais, Distritais e Municipais, emitindo a respectiva documentação fiscal (Nota Fiscal de Prestação de Serviços Eletrônica) vinculada às matrículas.

## **ESTRUTURA DO CURSO - COMPONENTES CURRICULARES**

**TÍTULO DO PROGRAMA:** Arquivologia - Gestão Eletrônica de Documentos

**CARGA HORÁRIA:** 180 horas

**PRAZO MÍNIMO PARA CONCLUSÃO:** 23 dias.

**PRAZO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO:** 90 dias.

### **OBJETIVOS GERAIS:**

O curso **Arquivologia - Gestão Eletrônica de Documentos** tem como objetivo fornecer aos participantes uma compreensão abrangente da arquivologia e da gestão eletrônica de documentos, combinando teoria e prática para prepará-los para os desafios contemporâneos na área. Os alunos irão desenvolver habilidades práticas em tecnologias de gestão documental, bem como uma compreensão profunda das questões éticas, legais e sociais envolvidas na prática arquivística.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Proporcionar ao estudioso na área uma visão abrangente sobre os temas elencados no Conteúdo Programático.

**DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO:** O desenvolvimento do conteúdo programático requer a realização das seguintes atividades/dinâmicas, com vistas ao cumprimento da correspondente carga horária deste programa de capacitação:

- O aluno deverá assistir e eventualmente voltar a assistir às videoaulas, com o objetivo de fixar o conteúdo trabalhado pelo professor;
- Para cada aula ministrada, o Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA disponibiliza um ou mais e-books, a fim de que o aluno possa ler e reler os textos de apoio, aprofundando o estudo sobre cada um dos tópicos ministrados, objeto de seu desenvolvimento neste programa;

- O programa disponibiliza ainda uma lista de exercícios propostos, visando a fixação do conteúdo trabalhado, especialmente com questões/problemas que exigem a aplicação dos conceitos desenvolvidos nas aulas e nos livros-texto às situações concretas apresentadas;
- O aluno é também acompanhado por um ou mais tutores designados pela Instituição de Ensino. No AVA, o aluno dispõe ainda de um canal de interação com esses professores especialistas nas matérias objeto das aulas.

Cumprindo então todas essas atividades, agrupadas nos quatro itens acima, o aluno poderá usufruir de uma experiência de aprendizado enriquecedora, aproveitando todas as ferramentas que a Instituição coloca à sua disposição e, conseqüentemente, aprimorando sua qualificação profissional. Resta evidenciado que a carga horária total não está atrelada ao tempo de duração das videoaulas, mas à diligente observância do que é proposto neste projeto pedagógico.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

### **MÓDULO 1 - FUNDAMENTOS DA ARQUIVOLOGIA**

#### **INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA**

Definição e Importância da Arquivologia; Evolução Histórica da Arquivologia; Principais Conceitos e Terminologias

#### **ARQUIVOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES**

Diferenças e Características de Cada Tipo de Arquivo; Ciclo de Vida dos Documentos; Exemplos Práticos de Gestão de Arquivos Correntes

#### **POLÍTICAS DE INFORMAÇÃO E LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA**

Desenvolvimento e Implementação de Políticas de Informação; Legislação Arquivística no Brasil; Ética Arquivística

#### **CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA E LINGUAGENS DOCUMENTÁRIAS**

Métodos de Classificação e Organização de Documentos; Aplicação de Linguagens Documentárias

### **MÓDULO 2 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E AVALIAÇÃO DOCUMENTAL**

#### **GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS**

Princípios da Gestão de Documentos; Ferramentas de Gestão Documental

#### **AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E TABELAS DE TEMPORALIDADE**

Critérios para Avaliação e Seleção de Documentos; Desenvolvimento e Aplicação de Tabelas de Temporalidade

#### **PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Técnicas de Preservação Física e Digital; Restauração de Documentos Danificados

#### **REPRODUÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Métodos de Reprodução e Digitalização; Normas de Qualidade e Segurança na Digitalização

### **MÓDULO 3: GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED)**

#### **INTRODUÇÃO À GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS**

Conceitos Básicos de GED; Benefícios e Desafios da Gestão Eletrônica

## **TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS PARA GED**

Softwares e Plataformas de GED; Integração de Sistemas e Interoperabilidade

## **DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS**

Características dos Documentos Digitais; Autenticidade, Integridade e Acessibilidade

## **PRESERVAÇÃO DIGITAL**

Estratégias para Preservação a Longo Prazo; Armazenamento em Nuvem e Segurança Digital

## **MÓDULO 4: APLICAÇÕES CONTEMPORÂNEAS E TRANSVERSAIS**

### **TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E INOVAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

Impacto da Transformação Digital na Gestão Documental; Inovação e Tendências Futuras na Arquivologia

### **ARQUIVOS, MEMÓRIA E PATRIMÔNIO**

O Papel dos Arquivos na Preservação da Memória e Patrimônio; Arquivos como Fonte de Pesquisa Histórica e Cultural

### **ARQUIVOS E DIREITOS HUMANOS**

Documentação de Direitos Humanos e Justiça Social; O Papel dos Arquivos na Promoção da Transparência e Responsabilidade

### **ESTUDOS CONTEMPORÂNEOS: RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS, CULTURA E DIREITOS HUMANOS**

Arquivos como Ferramentas para a Inclusão e Diversidade; Estudos de Caso sobre o Uso de Arquivos em Contextos Sociais e Culturais

## **MÓDULO 5: POLÍTICAS PÚBLICAS E LEGISLAÇÃO**

### **POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A GESTÃO DOCUMENTAL**

Desenvolvimento de Políticas Públicas de Gestão Documental; Implementação de Políticas de Acesso à Informação

### **LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA E COMPLIANCE**

Leis E Regulamentos Nacionais e Internacionais; Compliance em Gestão de Documentos e Informação