

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ENSINO

MCA 37-232

**PLANO DE UNIDADES DIDÁTICAS -
CURSO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
(CGD)**

2018

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA**



ENSINO

MCA 37-232

**PLANO DE UNIDADES DIDÁTICAS -
CURSO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
(CGD)**

2018



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA COMGEP Nº 1.296-T/DCP, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.

Aprova a edição do Plano de Unidades Didáticas do Curso de Gestão de Documentos (CGD).

O **COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL**, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto nos incisos III, V e VIII do art. 4º e no inciso VII do art. 9º do Regulamento do COMGEP, aprovado pela Portaria nº 1.738/GC3, de 12 de novembro de 2015, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do MCA 37-232 “Plano de Unidades Didáticas do Curso de Gestão de Documentos (CGD)”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ten Brig Ar LUIS ROBERTO DO CARMO LOURENÇO
Comandante-Geral do Pessoal

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	09
1.1 <u>FINALIDADE</u>	09
1.2 <u>ÂMBITO</u>	09
2 LISTA DE ABREVIATURAS.....	10
3 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	11
3.1 <u>ATIVIDADES COMPLEMENTARES (ADM)</u>	11
3.2 <u>COMPLEMENTAÇÃO DA INSTRUÇÃO (CIN)</u>	11
3.3 <u>FLEXIBILIDADE DA PROGRAMAÇÃO (FLEX)</u>	11
4 DETALHAMENTO DAS UNIDADES DIDÁTICAS	12
5 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	16

PREFÁCIO

Esta publicação estabelece o Plano de Unidades Didáticas (PUD), do Curso de Gestão de Documentos (CGD), referente ao ano de 2019/2020, que tem por finalidade fornecer as informações relativas ao processo de ensino-aprendizagem aos docentes e discentes envolvidos no Curso em questão.

O PUD tem por objetivo detalhar e complementar o estabelecido no Currículo Mínimo (CM) do CGD (ICA 37-774) e contém dados relativos ao conteúdo programático das disciplinas e de suas respectivas unidades e subunidades didáticas.

Essas atividades serão realizadas sob a coordenação e orientação do Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC), a fim de que os objetivos pretendidos para o curso sejam alcançados.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Esta publicação tem por finalidade estabelecer Plano de Unidades Didáticas do Curso de Gestão de Documentos (CGD).

1.2 ÂMBITO

Tendo em vista que as atividades relativas ao Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica (SISDOC) permeiam todas as Organizações da Força Aérea, esta Instrução aplica-se em todo o COMAER.

2 LISTA DE ABREVIATURAS

ADM	-	Administração
AE	-	Aula Expositiva
Ap	-	Aplicação (nível de aprendizagem – domínio cognitivo)
Cerim	-	Cerimônia
CGD	-	Curso de Gestão Documental
CH	-	Carga Horária
CIN	-	Complementação da Instrução
CM	-	Currículo Mínimo
Cn	-	Conhecimento (nível de aprendizagem – domínio cognitivo)
Cp	-	Compreensão (nível de aprendizagem – domínio cognitivo)
Ctc	-	Crítica
EP	-	Estudo e Preparação
FLEX	-	Flexibilidade da Programação
Orient	-	Orientação
POT	-	Prática Orientada
Re	-	Resposta (nível de aprendizagem – domínio cognitivo)
Si	-	Síntese (nível de aprendizagem – domínio cognitivo)
TEC	-	Técnica

3 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

3.1 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (ADM)

ATIVIDADE	CH	TEC
Abertura do Curso/ Orientação (<i>Briefing</i> do Coordenador)	01	Cerim./ Orient.
Crítica de Curso	01	Ctc.
Orientação/ Encerramento do Curso	01	Orient./ Cerim.
TOTAL	03	

3.2 COMPLEMENTAÇÃO DA INSTRUÇÃO (CIN)

ATIVIDADE	CH	TEC
Prática Orientada	03	-
TOTAL	03	

3.3 FLEXIBILIDADE DA PROGRAMAÇÃO (FLEX)

ATIVIDADE	CH	TEC
Estudo e preparação ¹	02	EP
TOTAL	02	

Observação:

Os tempos de “Estudo e Preparação” são destinados para complementação de Aula Expositiva (AE) e/ou Prática Orientada (POT), caso necessário.

4 DETALHAMENTO DAS UNIDADES DIDÁTICAS

CAMPO: TÉCNICO-ESPECIALIZADO		ÁREA: CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	
DISCIPLINA: GESTÃO DE DOCUMENTOS NO COMAER			
Carga horária para instrução: 30 Tempos		Carga horária para avaliação: 02 Tempos	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:			
a) reconhecer a importância da gestão de documentos para a Organização Militar (Va);			
b) compreender os fundamentos legais da gestão de documentos arquivísticos (Cp);			
c) discutir os princípios básicos da gestão de documentos arquivísticos (Cp);			
d) interpretar os procedimentos da gestão dos documentos arquivísticos (Cp);			
e) demonstrar o conhecimento teórico arquivístico no processo de classificação documental (Ap);			
f) demonstrar o conhecimento teórico arquivístico no processo de avaliação documental (Ap); e			
g) demonstrar o conhecimento teórico arquivístico no uso do SIGAD (Ap).			
UNIDADES DIDÁTICAS			
UNIDADE I: NOÇÕES BÁSICAS DE ARQUIVO			
Carga horária para instrução: 04 Tempos			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:			
a) aplicar os conceitos básicos de arquivo (Ap);			
b) distinguir as principais características dos documentos de arquivo (Cp);			
c) explicar os Princípios da Arquivologia (Cp); e			
d) relacionar as Três Idades que definem os arquivos (Ap).			
SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	Tec
Conceituação e caracterização dos documentos de arquivo	a) conceituar Fundo de Saúde (Cn); b) caracterizar documentos de arquivo (Cn); e c) identificar as características dos documentos de arquivo (Ap).	01	AE
Conceituação e características dos arquivos	a) registrar a natureza da entidade produtora e jurídica dos arquivos (Cn).	01	AE
Princípios Arquivísticos	a) empregar os princípios arquivísticos (Ap).	01	AE
Teoria das Três Idades	a) explicar a Teoria das Três Idades (Cp).	01	AE

UNIDADE II: ARCABOUÇO LEGAL ARQUIVÍSTICO			
Carga horária para instrução: 01 Tempo			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: a) interpretar a Legislação Arquivística que ampara a Gestão de Documentos no âmbito da Administração Pública Federal (Cp).			
SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	Tec
Legislação Arquivística	a) identificar as principais Leis e Decretos que regulamentam a Gestão de Documentos (Cp); e b) discutir as principais consequências no caso de inadequação à Legislação em vigor (Cp).	01	AE

UNIDADE III: GESTÃO DE DOCUMENTOS			
Carga horária para instrução: 17 Tempos			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: a) discutir a necessidade de se realizar Gestão de Documentos (Cp); b) discutir em torno dos objetivos da Gestão de Documentos (Cp); c) justificar a importância de se realizar Gestão de Documentos na respectiva OM (Cp); e d) praticar as principais atividades da Gestão de Documentos (Re).			
SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	Tec
Gestão de Documentos	a) descrever o conceito de Gestão de Documentos (Cp); b) discutir os objetivos da Gestão de Documentos (Cp); e c) esclarecer as fases da Gestão de Documentos (Cp).	03	AE
Classificação de Documentos de Arquivo	a) descrever a atividade de Classificação de Documentos de Arquivo (Cp); b) aplicar os Instrumentos de Gestão Arquivística (Ap); e c) praticar a Classificação de Documentos no SIGAD (Ap).	07	AE POT
Avaliação, temporalidade e destinação de Documentos de Arquivos	a) destacar as principais atividades da CPADAER e das SPADAER (Cn); b) explicar a atividade de Avaliação de Documentos de Arquivo (Cp); c) aplicar o Instrumento de Gestão Arquivística (Ap); e d) praticar a Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos (Ap).	07	AE POT

UNIDADE IV: DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS			
Carga horária para instrução: 04 Tempos			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:			
a) apontar as principais definições relacionadas a Documentos Digitais (Cp).			
SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	Tec
Aspectos Gerais	a) identificar as principais diferenças entre documentos em suporte convencional e documentos digitais (Cn).	01	AE
Gestão de Documentos Digitais	a) identificar os principais aspectos da gestão de documentos digitais (Cn).		AE
Preservação de Documentos Digitais	a) definir preservação de documentos digitais (Cn); b) relacionar as principais estratégias para a preservação adequada de documentos digitais (Cn); e c) identificar as recomendações gerais para se preservar documentos digitais (Cn).	02	AE
Metadados	a) identificar metadados (Cn); e b) sumarizar os objetivos de se registrar metadados de documentos arquivísticos (Cp).	01	AE

UNIDADE V: SIGAD			
Carga horária para instrução: 04 Tempos			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:			
a) identificar as funcionalidades do SIGAD de forma a auxiliar no trâmite, organicidade e acessibilidade dos documentos com vistas à Gestão Documental (Cn); e b) Expressar o correto uso do SIGAD (Cp).			
SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	Tec
Definição, função e estrutura do SIGAD	a) apontar o que é um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) (Cn); b) citar as diferenças de um GED para um SIGAD (Cn); c) apontar os atores do Projeto SIGAD (Cn); e d) demonstrar o panorama geral do SIGAD (Cp).	02	AE
Funcionalidades	a) demonstrar a diferença entre as principais funcionalidades do SIGAD (Ap).		AE POT
Versão 6.0 e o futuro do Projeto	a) enumerar as próximas fases de desenvolvimento do SIGAD (Cn); e b) apresentar as melhorias do sistema com a nova versão (Cp).	02	AE
Curiosidades	a) listar as principais curiosidades do Projeto, relacionada a definições (Cn).		AE

RECOMENDAÇÕES METODOLÓGICAS
As unidades deverão ser desenvolvidas mediante aulas expositivas e realização de oficinas.
REFERÊNCIAS
<p>ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, 2005. 232p., Publicações Técnicas, n. 51, ISBN: 85-7009-075-7.</p> <p>ARQUIVO NACIONAL. Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2011. 98p.</p> <p>BERNARDES. Ieda Pimenta (Coord.). GESTÃO DOCUMENTAL APLICADA. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, 54 p.</p> <p>BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Ensino da Aeronáutica. Portaria DEPENS nº 43/DE-1, de 6 de abril de 2001. Aprova a Instrução referente à “Elaboração de Planos de Trabalho Escolar = ICA 37-91. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 15, 12 abr. 2001.</p> <p>_____. Comando da Aeronáutica. Departamento de Ensino da Aeronáutica. Portaria DEPENS nº 69/DE-1, de 18 de março de 2010. Aprova a reedição da Instrução referente à “Elaboração e Revisão de Currículos Mínimos” = ICA 37-4. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 55, 23 mar. 2010, p. 1885.</p> <p>_____. Comando da Aeronáutica. Departamento de Ensino da Aeronáutica. Portaria DEPENS nº 457/DE-1, de 17 de novembro de 2010. Aprova a reedição da Instrução referente à “Elaboração de Planos de Unidades Didáticas” = ICA 37-457. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 222, 01 dez. 2010, p. 9557.</p> <p>_____. Comando da Aeronáutica. Departamento de Ensino da Aeronáutica. Portaria DEPENS nº 193/DE-1, de 18 de junho de 2012. Aprova a modificação da Instrução referente à “Elaboração e Revisão de Currículos Mínimos” = ICA 37-4. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 119, 22 jun. 2012, p. 4250.</p> <p>_____. Comando da Aeronáutica. Departamento de Ensino da Aeronáutica. Portaria DEPENS nº 266/DE-1, de 30 de agosto de 2012. Aprova a edição da Instrução referente a “Objetivos de Ensino e Níveis a Atingir na Aprendizagem” = ICA 37-521. Boletim do Comando da Aeronáutica, n. 170, 04 set. 2012, p. 6547.</p> <p>DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2005.</p> <p>Sistema de Gestão de Documentos- SIGA. Disponível em:http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/legislacao-e-normas. Acesso em 04 de out de 2017.</p> <p>Sistema de Gestão de Documentos- SIGA. Disponível em:http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/instrumentos-de-gestao-aprovados. Acesso em 04 out 2017.</p>

PERFIL DE RELACIONAMENTO

As oficinas deverão ser realizadas após a exposição de todo conteúdo teórico, conforme sequência apresentada nas Subunidades

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Este PUD entrará em vigor na data de sua publicação.

5.2 Os casos não previstos neste plano serão submetidos ao Exmo. Sr. Diretor de Ensino da Aeronáutica.