

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO - TRINDADE - CAIXA POSTAL 476
CEP 88.010-970 - FLORIANÓPOLIS - SANTA CATARINA
Telefone - (0xx48) 3721.9304 - E-mail: dptcin@cin.ufsc.br

PLANO DE ENSINO 2012.1

1 IDENTIFICAÇÃO

DISCIPLINA: CIN 7108 – PLANEJAMENTO E GESTÃO DE ARQUIVOS

CARGA HORÁRIA: 90h/aulas semestrais - 5h/aulas semanais (3h/aulas teóricas e 2h/aulas práticas).

PROFESSORA: Dr^a Eva Cristina Leite da Silva - e-mail: eva@cin.ufsc.br

OFERTA: Obrigatória ao Curso de Graduação em Arquivologia - 2^a fase.

EMENTA: Trata do planejamento e da gestão de arquivos, abordando o gerenciamento do processo de informação nos arquivos, conceitos e estratégias de sistema de informação em arquivos e modelos de gestão aplicados aos arquivos.

2 OBJETIVOS

2.1 **Objetivo geral:** Proporcionar um espaço de reflexão e intervenção em gestão de arquivos, orientados pelo planejamento estratégico, que capacite os alunos para a realização do planejamento e gestão de arquivos no âmbito do seu espaço de atuação.

2.2 **Objetivos específicos:**

2.2.1 Propiciar ao estudante noções de planejamento e gestão de arquivos;

2.2.2 Proporcionar ao estudante referencial teórico para o planejamento e gestão de arquivos;

2.2.3 Proporcionar ao estudante práticas de planejamento e gestão de arquivos;

2.2.4 Habilitar o estudante para a elaboração de um plano de gestão de arquivos.

3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1 Processo de planejamento;

3.1.1 Conceitos e definições;

3.1.2 Importância do planejamento;

3.1.3 Natureza e propósito do planejamento;

3.1.4 Barreiras para o planejamento;

3.1.5 Vantagens e desvantagens do planejamento.

3.2 Tipos de planejamento;

3.2.1 Planejamento estratégico;

3.2.2 Planejamento operacional;

3.2.3 Planejamento por projetos;

3.2.4 Planejamento de metas;

- 3.2.5 Planejamento global e setorial;
- 3.2.6 Planejamento político;
- 3.3 Planejamento de arquivos;
- 3.3.1 Métodos;
- 3.3.2 Técnicas e instrumentos de planejamento;
- 3.3.3 Sistemas de informação em arquivos.

- 3.4 Gestão de arquivos;
- 3.4.1 Arquivo como organização: estrutura e dinâmica;
- 3.4.2 Políticas e diretrizes de gestão de arquivo;
- 3.4.3 Programas de gestão de arquivo.

4 METODOLOGIA

Para desenvolver os conteúdos da disciplina e subsidiar as atividades previstas serão utilizadas aulas expositivas e dialogadas, atividades individuais e coletivas.

5 AVALIAÇÃO

Estão previstos como instrumentos de avaliação: apresentação e discussão da literatura nas aulas, nos seminários e no plano de gestão de arquivos; elaboração textual em duas provas.

Frequência¹ e participação nas aulas – 10%; Plano de gestão de arquivos – 25%;

Seminários – 25%; Prova 1 e 2 – 40%

6 CRONOGRAMA DE PREVISÃO DAS ATIVIDADES

Conteúdo	Período	Observações ²
Apresentação da disciplina	05 ³ /03	Recepção aos alunos e organizações de grupos.
3.1 Processo de planejamento: Conceituação e definições; Importância; Barreiras; Vantagens e desvantagens; Natureza e propósito.	07, 12, 14, 19, 21, 26 e 28/03; 02, 04, 09, 11,	Atividades dirigidas, aulas expositivas, dialogadas e práticas, seminários (apresentações ⁴ dias 02 e 04 e 09/04), e prova (dia 16/04).

¹ Frequência 90h = 100%. É obrigatória frequência mínima de 75% das aulas.

² Pode ocorrer alguma alteração entre a data e a atividade programada, o que será previamente avisado.

³ Dias em vermelho = segunda-feira (03 aulas); em preto = quarta-feira (02 aulas).

⁴ 05 Grupos com aproximadamente 05 integrantes cada. Apresentações (40min/cada) com entrega de texto escrito completo p/profª e p/ demais alunos da sala (1-2 fls.), temas: 1- "QFD – Desdobramento da função qualidade"; 2- "5S – Senso de utilização, organização, limpeza, saúde e bem estar, e autodisciplina"; 3- "Benchmarking, Endomarketing e Momentos de verdade"; 4- "Empreendedorismo"; 5- "Teoria de Garvin e Teoria de Deming.

	16/04.	
3.2 Tipos de planejamento: Estratégico; Operacional; Por projeto; Por metas; Global e setorial; e Político.	18, 23, 25 e 30/04; 02, 07, 09, 14/05 ⁵ .	Atividades dirigidas, aulas expositivas, dialogadas e práticas, pesquisas e apresentações com debates ⁶ (dias 02 e 07/05).
3.3 Planejamento de arquivos: Método; Técnicas e instrumentos de planejamentos; e Sistemas de informação em arquivos.	16, 21, 23, 28 e 30/05; 04, 06/06.	Aulas expositivas e dialogadas. Análise dos métodos, técnicas e instrumentos. Avaliação dos conteúdos (04/06).
3.4 Gestão de arquivos: Arquivo como organização: estrutura e dinâmica; Políticas e diretrizes de gestão de arquivo; Programas de gestão de arquivo.	11, 13, 18 ⁷ , 20, 25 e 27/06; 02, 04, 09/07.	Atividades dirigidas; apresentações – “Plano de gestão de arquivo” ⁸ (11 e 13/06); seminários do módulo (04 grupos com apresentações ⁹ dias 25 e 27/06, 02 e 04/07). Prova de recuperação 09/07.

7 BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERALDO, V. **Como racionalizar e otimizar sistemas de arquivos**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (projeto como fazer).

CARDOSO, J. C.; LUZ, A. R. Os arquivos e os sistemas de gestão da qualidade. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.1, n.1, p.51-64, jan./jun./2005.

JARDIM, J. M. A periferia sem centro: os arquivos como sistema. In: **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói, RJ: EDUFF. 1995. p.29-39.

MACHADO, H. C.; CAMARGO, A. M. A. **Como implantar arquivos públicos municipais**. 2ª ed. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (projeto como fazer; v.3).

⁵ No mês de maio haverá a Semana da Arquivologia.

⁶ Pesquisas em 06 grupos e debate em sala (pesquisar dois temas: um deles será apresentado pelo grupo e para o outro tema elaborar 03 perguntas que serão feitas no momento do debate). **Tema 1**= Planejamento Estratégico; **Tema 2**= Planejamento Tático; **Tema 3** = Planejamento Operacional; **Tema 4** = Planejamento Global e Político; **Tema 5** = Planejamento por Projeto e Setorial; **Tema 6** = Planejamento por Metas e Projeto.

Grupo 1 apresenta tema 1 e pergunta para tema 5; **Grupo 2** apresenta tema 2 e faz pergunta para tema 6; **Grupo 3** apresenta tema 3 e faz pergunta para tema 4; **Grupo 4** apresenta tema 4 e faz pergunta para tema 2; **Grupo 5** apresenta tema 5 e faz pergunta para tema 3; **Grupo 6** apresenta tema 6 e faz pergunta para tema 1.

⁷ **XVII Congresso Brasileiro de Arquivologia**. Tema: Preservação, acesso, difusão: desafios para as instituições arquivísticas no século XXI. 18 a 22 de junho 2012.

⁸ Duração de 30min. para cada dupla ou trio.

⁹ Duração de 40min. para cada grupo (apresentação em sala) e entrega de texto escrito para professora.

MARTINS, N. R.; CHILIATTO, G. C.; FRASSON, M. R. Avaliação da qualidade de um serviço do sistema de arquivos da Unicamp: um modelo piloto de pesquisa com usuários. **Transinformação**. Campinas, v.13, n.1, p.81-91, jan./jun./2001.

MINTZBERG, H. A organização em cinco partes. In: **Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. p.20-30.

_____. Planejamento e estratégia. In: **Ascensão e queda do planejamento estratégico**. Porto Alegre: Bookman, 2004, p.21-34.

PAES, M. L. Organização e administração de arquivos. In: **Arquivo: teoria e prática**. 3ª Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004, p.35-52.

SHELLENBER, T. R. Natureza dos arquivos; e Pontos essenciais da administração de arquivos correntes. In: **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. p.35-41 e 65-74.

TESSITORE, V. **Como implantar centros de documentação**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2003. (projeto como fazer; v.9).

VALLS, V. M.; VERGUEIRO, W. C. S. A gestão da qualidade em serviço de informação no Brasil: uma nova revisão de literatura, de 1997 a 2006. **Perspectiva em Ciência da Informação**. Belo Horizonte, v.11, n.1, p.118-137, jan./abr./2006.

8 BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ABADAL FALGUERAS, E. **Gestión de proyectos en información y documentación**. Gijón: Trea, 2004.

ACKOFF, R. L. **A empresa democrática**. Lisboa: DIFEL, 1996.

ALMEIDA, M. C. B. de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2ª ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2005.

BARBALHO, C. R. S.; BERAQUET, V. S. M. **Planejamento estratégico para unidades de informação**. São Paulo: Polis/APB, 1995.

BRASILIANO, A. C. R. **Manual de planejamento: gestão de riscos corporativos**. São Paulo: Sicurezza, 2003.

CARDOSO, J. C.; LUZ, A. R. Os arquivos e os sistemas de gestão da qualidade. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.1, n.1, p.51-64, jan./jun./2005.

CHIAVENATO, I. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

CHIAVENATO, I.; SAPIRO, A. **Planejamento estratégico**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

CHOO, C. W. **A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões**. São Paulo: Ed. SENAC, 2003.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. E-ARQ Brasil. Câmara Técnica de documentos eletrônicos. Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, 2009. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>> Acesso em 02/02/2011.

DRUCKER, P. F. **Introdução à administração**. 3ª ed. São Paulo: Thomson/Pioneira, 1998.

FARIA, J. C. **Administração: introdução ao estudo**. 3ª ed. São Paulo: Thomson/Pioneira, 1997.

HERRERA, Antonia Heredia. **Archivística general**. Teoria y practica. Sevilla: Diputación de Sevilla, 1991. 512p.

JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. K. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. **DataGramaZero**, v.5, n.5, out./2004.

MALIN, A. M. B. Gestão da informação governamental: em direção a uma metodologia de avaliação. **DataGramZero**, Rio de Janeiro, v.7, n.5, out. 2006. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/out06/F_I_art.htm>. Acesso em 31/05/2010.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria geral da administração**: da revolução urbana à revolução digital. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MEGGINSON, L. C., MOSLEY, D. C., PIETRI JR., P. H. **Administração**: conceitos e aplicações. 4ª ed. São Paulo: Harbra, 1998.

NEWMAN, W. H. **Ação administrativa as técnicas de organização e gerência**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1991.

PAES, M. L. **Gestão de documentos de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005.

PONJUÁN DANTE, G. **Gestión de información**: dimensiones e implementación para el éxito organizacional. Rosario: Nuevo Paradigma, 2004.

PONJUÁN DANTE, G. **Gestión de información en las organizaciones**: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago: CECAPI, 1998.

RIBEIRO, F. **O acesso à informação nos arquivos**. Coimbra: Fundação Calouste Gulbenkian, 2003.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SANTOS, V. B.; INNARELLI, H.; SOUSA, R. T. B. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2007.

STEINER, G. A. **Strategic planning**: what every manager must know. New York: Free Press, 1997.

VASCONCELOS, E.; HEMSLEY, J. R. **Estrutura das organizações**: estruturas tradicionais, estruturas para inovação. 3ª ed. São Paulo: Pioneira, 1997.

VÁSQUEZ, M. **Hacia una política arquivística**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005.