

PLANO DE ENSINO 2014/2

1 IDENTIFICAÇÃO

DISCIPLINA: CIN 7108 – PLANEJAMENTO E GESTÃO DE ARQUIVOS

CARGA HORÁRIA: 72h/a semestrais - 4h/a semanais (2h/a teóricas e 2h/a práticas).

PROFESSORA: Sonali Paula Molin Bedin, Msc. - sonali.ufsc@gmail.com

Horário de atendimento – Quinta-feira – (8h - 10h) Sala 303 Prédio C

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

seg. 7h30min - 9h10min - qui. 10h10min. - 11h50min.

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 tático;
- 3.2.3 Planejamento operacional;
- 3.2.4 Planejamento por projetos;
- 3.2.5 Planejamento de metas;
- 3.2.6 Planejamento global e setorial;
- 3.2.7 Planejamento político;
- 3.2.8 Planejamento financeiro;
- 3.2.9 Planejamento tributário;
- 3.2.10 Planejamento organizacional.

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

Aulas expositivo-dialógicas. Apresentação de seminários. Leitura e estudo de textos. Debates. Atividades extra-classe.

5 AVALIAÇÃO

Será realizada por meio de atividades em grupo; atividades individuais; avaliações individuais; participação em aula e plano de gestão de arquivos.

- Avaliação individual 1 e 2 – 50%;
- Plano de gestão de arquivos – 30%;
- Participação em aula (avaliação individual) – 20%
 - seminários – 5%
 - atividades em grupo – 5%
 - atividades individuais – 5%
 - discussão em sala – 5%

Observações:

75% de frequência obrigatória (conforme Resolução 018/CUn de 09/02/90);
Para as faltas em dia de avaliação, apresentar justificativa e pedido formal à Chefia do Depto. de Ciência da Informação (CIN), no prazo de três (3) dias úteis.

6 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).
- 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.

Obs.: Será disponibilizada ao longo do semestre bibliografia complementar conforme a necessidade. O professor indicará aos alunos o uso alternativo ou concomitante dos sistemas de apoio disponíveis na web: Fórum da Graduação (<http://www.cagr.ufsc.br/forum/>) e Moodle (<http://moodle.ufsc.br/>).

7 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. **DataGramZero**, 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.

8 CRONOGRAMA DE PREVISÃO DAS ATIVIDADES

Conteúdo	Período	Observações**
Apresentação da disciplina	Ago: 11	Recepção aos alunos e organização dos grupos de trabalho.
3.1 Processo de planejamento: Conceituação e definições; Importância; Barreiras; Vantagens e desvantagens; Natureza e propósito.	Ago: 14, 18, 21, 25, 28	Atividades dirigidas, aulas expositivas, dialogadas e práticas. Apresentações com debates – Ago: 25, 28.
3.2 Tipos de planejamento: Estratégico; Tático; Operacional; Por projeto; De metas; Global e setorial; Político; Financeiro; Tributário; Organizacional.	Set: 1, 4, 8, 11, 15, 18, 22, 25, 29	Atividades dirigidas, aulas expositivas, dialogadas e práticas, pesquisas. Atendimento aos grupos: Set: 1, 4. Seminários em grupo – apresentações: Set: 8, 11, 15, 18. Jornada Acadêmica: Set: 25. Avaliação individual 1: Set: 29.
3.3 Planejamento de arquivos: Método; Técnicas e instrumentos de planejamentos; e Sistemas de informação em arquivos.	Out: 2, 6, 9, 13, 16, 20, 23, 27, 30	Aulas expositivas e dialogadas. Discussão dos métodos, técnicas e instrumentos. Atividades práticas. Apresentações com debates – Out: 6, 9, 13. Atendimento aos grupos – Out: 16, 20. Palestra convidado externo: Out: 30
3.4 Gestão de arquivos: Arquivo como organização: estrutura e dinâmica; Políticas e diretrizes de gestão de arquivo; Programas de gestão de arquivo.	Nov: 3, 6, 10, 13, 17, 20	Atividades dirigidas. Atividades práticas. Discussão com os grupos. Avaliação individual 2 – Nov: 20.
Plano de Gestão de Arquivo	Nov: 24, 27 Dez: 1, 4	Apresentações – “Plano de gestão de arquivo” - Discussão dos planos de gestão de arquivo. Nov: 27. Dez: 1, 4.
Encerramento da disciplina	Dez: 8	
Prova final – recuperação Divulgação do resultado final	Dez: 11	Atividade individual

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

** A carga horária será integralizada com atividades extra-classe.