

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO – CED
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – CIN

PLANO DE ENSINO – 2014/2

1 IDENTIFICAÇÃO

DISCIPLINA: CIN7121 PRÁTICAS DE DOCUMENTAÇÃO EMPRESARIAL

CARGA HORÁRIA: 54 h/a – 3 h/a semanais (1 teórico/2 práticos)

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

Horário de atendimento – (qui. 8h - 10h) Sala 303 Prédio C

OFERTA: 6ª. Fase Curso de Arquivologia (qua. - 7h30min – 10h)

2 EMENTA

Aborda aspectos teóricos e metodológicos sobre arquivos e documentação empresariais. Trata da legislação, da estrutura organizacional e da tipologia documental nesse contexto.

3 OBJETIVOS

3.1 GERAL

3.1.1 Construir bases teóricas e metodológicas para a gestão de arquivos empresariais.

3.2 ESPECÍFICOS

3.2.1 Definir o conceito e a função do arquivo empresarial;

3.2.2 Conhecer a legislação específica dos arquivos empresariais;

3.2.3 Definir a tipologia documental pertinente aos arquivos empresariais;

3.2.4 Conhecer a organização e gestão dos arquivos empresariais.

4 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Tipos de estruturas organizacionais;

Elaboração de normas e procedimentos administrativos: o problema de comunicação na empresa; o desenvolvimento de um sistema de comunicações normativas;

Função, missão, objetivos das empresas;

Informação para tomada de decisão;

ARQUIVO EMPRESARIAL

Definição, função e avaliação;

Tipologia documental;

Normas e legislação aplicadas aos arquivos empresariais;

Organização e gestão dos arquivos empresariais.

PRÁTICA SUPERVISIONADA E RELATO DAS PRÁTICAS.

5 METODOLOGIA

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

6 AVALIAÇÃO

Será realizada por meio de atividade individual (prova) (50%); relato da atividade prática (40%); participação (avaliação individual) 10%, sendo: seminário 5% e 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.

7 BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAVALCANTE, Luciane de F. Beckman, VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Comportamento Informacional em Ambientes Empresariais. In: VALENTIM, Marta (Org.) **Gestão da Informação e do Conhecimento no âmbito da Ciência da Informação**. São Paulo: Polis, 2008. p. 117-127.

CORAIOLA, Diego Maganhotto. Importância dos arquivos empresariais para a pesquisa histórica em Administração no Brasil. **Cad. EBAPE.**, Rio de Janeiro, v. 10, n.2, jun. 2012.

COSTA, Maria Clara Fraga da; SOUZA, Bruno Silvestre Silva de; FELL, André Felipe de Albuquerque. Um estudo da estrutura organizacional e as mudanças organizacionais: proposta de um novo modelo. **Navus.**: Florianópolis, v.2, n.1, p. 57-74, jan/jul 2012.

MARINHO Júnior, Inaldo Barbosa; SILVA, Junia Guimarães e. ARQUIVOS E INFORMAÇÃO: uma parceria promissora. **Arq. & Adm.**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p.15-32, jan./jun. 1998.

MOLINA, Letícia Gorri; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Memória organizacional e a constituição de bases do conhecimento. XIV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (Enancib 2013). Comunicação Oral GT 4: gestão da Informação e do Conhecimento nas Organizações.

MORENO, Nádina Aparecida. A INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA E O PROCESSO DE TOMADA DE DECISÃO. **Inf. & Soc.:Est.**, João Pessoa, v.17, n.1, p.13-21, jan./abr. 2007.

PAZIN, M. C. de C. Como organizar arquivos empresariais. São Paulo: Associação de arquivistas de São Paulo, 2005. (Projeto Como Fazer, 3)

_____. Arquivos de empresas: tipologia documental. São Paulo: Associação de arquivistas de São Paulo, 2005.

RONCAGLIO, Cynthia ; SZVARÇA, Décio Roberto ; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação. Florianópolis, n. esp., p. 1-13, 2004. Disponível em: http://www.encontros-bibli.ufsc.br/bibesp/esp_02/1_roncaglio.pdf

SANTOS, V.B.a dos; INNARELLI, H.C.; SOUSA, R.T.B. Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital e gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2008.**

VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. Influência das exigências legais e da teoria da administração na estrutura de tipos documentais em organizações. **Atoz.**, Curitiba, v.2, n.2, p. 126-135, jul/dez 2013.

** Consta na Biblioteca Universitária

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações técnicas, n. 51). Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 06 dez. 2011.

BARTALO, L.; MORENO, N.A (Org.) Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas. Londrina: Eduel, 2008.

BUTTI, Irene Maria Escobar. Arquivos de empresas: memória empresarial, diferencial para o novo milênio. Biblion Consultoria. São Paulo, [200-]. Disponível em: <http://www.biblionconsultoria.com.br> . Acesso em: 10 out. 2005.

CALAZANS, Angélica Toffano Seidel . Conceitos e uso da informação organizacional e informação estratégica. Transinformação (Campinas), Campinas , v.18, n.1 , p.63-70, jan./abr. 2006.

SHELLENBERG, T.R. Arquivos modernos: teorias e técnicas. São Paulo: FGV, 2009.**

SILVA, M.; et al. Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1999.

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/>).

8 CRONOGRAMA DE PREVISÃO DAS ATIVIDADES

Conteúdo Programático	Período	Observações*
Apresentação do plano de ensino da disciplina. Apresentação do professor e dos alunos. Introdução ao conteúdo – AS ORGANIZAÇÕES	Ago: 13	Dinâmica
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Tipos de estruturas organizacionais; Elaboração de normas e procedimentos administrativos: o problema de comunicação na empresa; o desenvolvimento de um sistema de comunicações normativas; Função, missão, objetivos das empresas; Informação para tomada de decisão.	Ago: 20, 27 Set: 3	Aula expositiva Atividades em grupo Debate
ARQUIVO EMPRESARIAL Definição, função e avaliação; Tipologia documental; Normas e legislação aplicadas aos arquivos empresariais; Organização e gestão dos arquivos empresariais.	Set: 10; 17; 24 Out: 1, 8	Aula expositiva Atividades em grupo Entrega e discussão do projeto da atividade prática: 1 out Avaliação individual: 8 out
PRÁTICA SUPERVISIONADA	Out: 15; 22, 29 Nov: 5; 12	Prática supervisionada Encontros presenciais: 22/10; 5/11

RELATO E DISCUSSÃO DAS PRÁTICAS.	Nov: 19, 26 Dez: 3	Apresentação da atividade prática
Fechamento da disciplina	Dez: 10	Prova de recuperação Divulgação do resultado final

*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.