

PLANO DE ENSINO 2015/1

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

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

HORÁRIO: seg. 7h30min – 11h.

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 e metas;
- 3.2.5 Planejamento financeiro;
- 3.2.6 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.

*será tolerado 10min no início da aula para conferência de frequência;

*serão realizados duas conferências de frequência: no início da aula e após o intervalo**;

** o horário do intervalo será acertado com os alunos, considerando que a disciplina terá 4 créditos sequenciais.

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.

SCHELLENBER, 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**. Teoría 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	Mar: 9	Recepção aos alunos e organização dos grupos de trabalho. Dinâmica para introdução do tema
3.1 Processo de planejamento: Conceituação e definições; Importância; Barreiras; Vantagens e desvantagens; Natureza e propósito.	Mar: 16; 23*; 30	Atividades dirigidas, aulas expositivas, dialogadas e práticas. Atividade extra-classe - Mar 23 Seminário - Grupos 1 e 2 – Mar 30
3.2 Tipos de planejamento: Estratégico; Tático; Operacional; Por projeto e metas; Financeiro; Organizacional.	Abr: 6; 13; 20*; 27	Atividades dirigidas, aulas expositivas, dialogadas e práticas, pesquisas. Seminário – Grupos 3 e 4 – Abr 6 Seminário – Grupo 5 – Abr 13 Atendimento aos grupos – Abr 13 (2 aulas) Atividade prática extra-classe - Abr 20 Seminário – Grupos 6 e 7 – Abr 27
3.3 Planejamento de arquivos: Método; Técnicas e instrumentos de planejamentos; e Sistemas de informação em arquivos.	Mai: 4; 11; 18; 25	Aulas expositivas e dialogadas. Discussão. Atividades práticas. Avaliação individual 1 – Maio 4 (2 aulas) Atendimento aos grupos – Maio 4 (2 aulas) Atividade prática extra classe – Maio 11 Seminário – Grupos 8 e 9 – Maio 18 Palestra convidado externo e visita – Maio 25
3.4 Gestão de arquivos: Arquivo como organização: estrutura e dinâmica; Políticas e diretrizes de gestão de arquivo; Programas de gestão de arquivo.	Jun: 1; 8; 15	Atividades dirigidas. Atividades práticas. Discussão com os grupos. Seminário – Grupo 10 – Jun 1 Seminário – Grupo 11 – Jun 8 Avaliação individual 2 – Jun 15 (2 aulas) Atendimento aos grupos – Jun 15 (2 aulas)
Plano de Gestão de Arquivo	Jun: 22;	Apresentações – “Plano de gestão de arquivo”
Encerramento da disciplina	Jun: 29	Discussão dos planos de gestão
Prova final – recuperação Divulgação do resultado final	Jul: 6	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.