



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO – TRINDADE
CEP 88040-970 – FLORIANÓPOLIS – SANTA CATARINA
Fone: (048) 3721-9304 3721-4075



PLANO DE ENSINO 2015-1

1 IDENTIFICAÇÃO:

Disciplina: CIN5415 Gestão da Informação e Arquivo

Carga Horária: 72 H/A - 4 créditos (2 teóricos e 2 práticos)

Oferta: 4ª fase do Curso de Graduação em Secretariado Executivo

Horário: 520202 – 618302

Professora: Priscila Machado Borges Sena **E-mail:** priscilasena.ufsc@gmail.com

Horário de aula: 5ª feira das 20h20min às 22h e na 6ª feira das 18h30min às 20h10min

Sala: CCE213 CCE142

2 EMENTA: Gestão dos arquivos. Informação, documento, documentação arquivística. O arquivo como uma unidade de informação na organização pública e privada. Sistemas de Informação. Gestão, planejamento e organização de arquivos.

3 OBJETIVOS

3.1 Geral: Compreender a gestão da informação e documentação e o processo de digitalização na Organização e Administração de Arquivos.

3.2 Específicos:

3.2.1 Caracterizar informação e documentação;

3.2.2 Estabelecer as diferenças e semelhanças dos Sistemas de Informação documental;

3.2.3 Determinar os requisitos da qualidade dos Sistemas de Informação;

3.2.4 Caracterizar gestão, planejamento e organização de arquivos;

3.2.5 Compreender a importância da documentação em Sistema de qualidade;

3.2.6 Empregar os métodos para a elaboração, controle, análise e avaliação da documentação da qualidade.

4 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

4.1 A comunicação nas Organizações

4.1.1 Diferenciação entre informação e documentação

4.1.2 Tipos de informação em organizações públicas e privada

4.1.3 Conceito e tipologia de documentos

4.1.4 Políticas Nacionais de Gestão de Documentos

4.1.5 Políticas Internacionais de Gestão de Documentos

4.2 Sistemas de Informação Documental

4.2.1 Arquivos

4.2.1.1 Conceitos

4.2.1.2 Finalidades e funções

4.2.1.3 Classificação

4.2.1.4 Legislação arquivística

4.3 Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos

4.3.1 Arquivologia e informática: impacto e perspectiva histórica entre as duas disciplinas

4.3.2 Características e funções

4.3.3 Política de gestão documental nas organizações

4.3.4 Software para gerenciamento digital de documentos

4.4 Documentação de Sistema de Gestão da Qualidade

4.4.1 Fundamentos da qualidade

4.4.2 Papel e importância da documentação em gestão da qualidade

4.4.3 Diferentes abordagens da documentação em gestão da qualidade: 5S, TQC

4.5 Gestão de Arquivo Corrente

4.5.1 Conceito

4.5.2 Arquivamento: sistemas

4.5.3 Métodos

4.5.4 Operações

4.6 Gestão de Arquivo Intermediário

4.6.1 Conceito

4.6.2 Vantagens

4.6.3 Transferência de documentos ao arquivo intermediário

4.6.4 Depósito intermediário

4.6.5 Destinação dos documentos

4.7 Gestão de Arquivo Permanente

4.7.1 Conceito

4.7.2 Atividades

4.7.3 Instrumentos de trabalho

4.7.4 Política de acesso aos documentos

4.8 Planejamento e Organização de Arquivos

4.8.1 Etapas: análise e seleção dos documentos

4.8.2 Descarte de documentos

4.8.3 Operacionalização dos serviços de arquivos

4.8.4 Rotinas de protocolo e arquivo

4.8.5 Digitalização e automação de arquivos.

5 METODOLOGIA

Aulas expositivas baseadas na bibliografia; leituras e debates de textos teóricos; atividades em grupos; seminários; dinâmicas e exercícios.

6 AVALIAÇÃO

O aluno será avaliado pelo desempenho individual e coletivo, interação e participação em sala de aula, nas atividades individuais e/ou em equipes e provas. Os instrumentos de avaliação são apresentados a seguir, com os seguintes pesos:

- Duas provas individuais (50%)
- Apresentação dos seminários em equipes (30%)
- Frequência e participação nos exercícios e atividades em sala de aula (20%)

Observações:

- 75% de frequência é 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;
- O conceito final será proveniente da soma de todas as atividades descritas na avaliação;
- Provas individuais poderão ser ou não com consulta;
- Provas individuais serão usualmente revisadas em classe;
- Deverão ser respeitados prazos de envio dos trabalhos em grupo e atividades.

7 BIBLIOGRAFIA

Bibliografia básica

- ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Núcleo Regional de São Paulo. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. São Paulo: CENADEM, 1990.
- AZAMBUJA, Telmo Travassos de. **Documentação de sistemas da qualidade:** um guia prático para a gestão das organizações. Rio de Janeiro: Campus, 1996. 283p.
- BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes:** tratamento documental. São Paulo: T. Queiroz, 1991. 198 p.
- BRETON, Philippe. **História da informática.** São Paulo: Universidade Estadual Paulista, 1991.
- CADORIN, Marcos Lindomar. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA Programa de Pós -Graduação em Engenharia de Produção. **Avaliação do processo de implantação e validação de um sistema de gestão da qualidade conforme a norma NBR ISO 9001:2000.** Florianópolis, 2003. 180 f. Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Tecnológico.
- CASTRO, Atréa de Moarais, et. alii. **Arquivística técnica:** arquivística ciência. Brasília: ABDF, 1985.
- CONTINOLO, F. **Como organizar o arquivo:** guia prático. Lisboa: Editora Pórtico, 1985.
- CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede.** São Paulo: Paz e Terra, 1999.
- COMISSÃO DE ESTUDOS DE ARQUIVOLOGIA. **Critérios de avaliação de documentos de arquivos:** projetos de normas. Rio de Janeiro: ABNT, 1982.
- CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **A política nacional de arquivos:** a ação do Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro, 1997.
- COSTA, Célia Maria Leite et. alii. **A conservação de documentos em seus diferentes suportes: recomendações básicas.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999.
- _____. **Os arquivos pessoais de ontem e de hoje:** a experiência do Cpdoc. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

DUCHEIN, Michel. **A colaboração entre os serviços administrativos e os arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.

_____. **Organização de arquivos**. Paris: UNESCO, 1978. 40 p.

ESPOSEL, José Pedro. **Arquivos: uma questão de ordem**. Niterói, RJ: Muiraquitá, 1994. 230 p.

GORBEA, Josefina Q. de et. alii. **Sistema de arquivos e controle de documentos**. Trad. Luiz A. Caruso. São Paulo: Atlas, 1979. 212 p.

INDOLFO, Ana Celeste et. alli. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: FGV, 1995.

INOJOSA, Rose Marie. **Tabelas de Temporalidade como instrumento de administração**. São Paulo: FUNDAP, 1985.

LOPES, Luiz Carlos. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. Niterói, RJ: EDUFF: São Carlos, SP: EDUFFSCar, 1996. 142 p.

RONDINELLI, Rosely. **Gerenciamento Arquivístico de documentos eletrônicos**. 3. ed. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 2005. 160 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. p. 11-128 (cap. 4-Ciclo de vida dos documentos de arquivos).

ROWLEY, Jennifer. **A biblioteca eletrônica**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2002. 399p.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas: Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1974.

VALLS, Valéria Martin. **O profissional da informação no sistema da qualidade nas empresas**: um novo espaço para atuação com ênfase no controle de documentos e registros da qualidade. 1998. 131f. (Mestrado em Ciências da Comunicação) –Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo, São Paulo. 1998. Disponível em:<http://www.teses.usp.br/disponiveis/27/27143/tde-16062004-152236/publico/Valls1.pdf> Acesso em: 8 fev. 2006.

Bibliografia Complementar

Será disponibilizada ao longo do semestre conforme as necessidades.

8 CRONOGRAMA (previsão)

AULA/DIA	CONTEÚDO/ATIVIDADE
Aula 1 - dia 16/04	Apresentação do plano de ensino e da turma.
Aula 2 - dia 17/04	Visão geral da disciplina. Indicações para o Seminário.
Aula 3 - dia 23/04	A comunicação nas Organizações - Diferenciação entre informação e documentação - Tipos de informação em organizações públicas e privada - Conceito e tipologia de documentos
Aula 4 - dia 24/04	- Políticas Nacionais de Gestão de Documentos - Políticas Internacionais de Gestão de Documentos

Aula 5 - dia 30/04	Sistemas de Informação Documental - Arquivos - Conceitos - Finalidades e funções - Classificação - Legislação arquivística
Aula 6 - dia 01/05	Feriado Atividade Extra Classe
Aula 7 - dia 07/05	Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos - Arquivologia e informática: impacto e perspectiva histórica entre as duas disciplinas - Características e funções
Aula 8 - dia 08/05	- Política de gestão documental nas organizações - Software para gerenciamento digital de documentos Palestra – convidados externos
Aula 09 - dia 14/05	Revisão para a Prova 1
Aula 10 - dia 15/05	Prova 1
Aula 11 - dia 21/05	Documentação de Sistema de Gestão da Qualidade - Fundamentos da qualidade - Papel e importância da documentação em gestão da qualidade
Aula 12 - dia 22/05	Atividade Extra Classe
Aula 13 - dia 28/05	- Diferentes abordagens da documentação em gestão da qualidade: 5S, - TQC
Aula 14 – dia 29/05	Gestão de Arquivos Correntes - Conceito - Arquivamento: sistemas - Métodos - Operações
Aula 15 – dia 04/06	Feriado Atividade Extra Classe
Aula 16 – dia 05/06	Feriado Atividade Extra Classe
Aula 17 – dia 11/06	Atividade Extra Classe Gestão de Arquivo Intermediário - Conceito - Vantagens - Transferências de documentos para o arquivo intermediário - Depósito intermediário - Destinação dos documentos

Aula 18 – dia 12/06	Gestão de Arquivo Permanente - Conceito - Atividades - Instrumentos de trabalho - Política de acesso aos documentos
Aula 19 – dia 18/06	- Etapas: análise e seleção de documentos - Descarte de documentos - Operacionalização dos serviços de arquivos - Rotinas de protocolo e arquivo - Digitalização e automação
Aula 20 – dia 19/06	- Planejamento e Organização de Arquivos - Etapas: análise e seleção dos documentos - Descarte de documentos - Operacionalização dos serviços de arquivos
Aula 21 – dia 25/06	- Rotinas de protocolo e arquivo - Digitalização e automação de arquivos
Aula 22 – dia 26/06	- Palestra – Convidado externo
Aula 23 – dia 02/07	Revisão para a Prova 2
Aula 24 – dia 03/07	Prova 2
Aula 25 – dia 09/07	- Apresentação e envio do trabalho final (Seminários)
Aula 26 – dia 10/07	- Apresentação e envio do trabalho final (Seminários)
Aula 27 – dia 16/07	Encerramento da disciplina
Aula 28 – dia 17/07	Prova de recuperação

* A carga horária da disciplina será integralizada com atividades extraclasse.