

PLANO DE ENSINO 2015/2

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

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; plano de gestão de arquivos.

Avaliação individual 1 e 2	50%;
Plano de gestão de arquivos (avaliação em grupo)	30%;
Participação seminários (avaliação individual)	10%
Atividades individuais: - 3 atividades – vale 3 pontos cada uma - até 1 ponto de participação	10%

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.

*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

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).

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).

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

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

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

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.

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

8 CRONOGRAMA DE PREVISÃO DAS ATIVIDADES

Conteúdo	Período	Observações**
Apresentação da disciplina	Ago: 10	Recepção aos alunos e organização dos grupos de trabalho. (3 participantes) Dinâmica para introdução do tema
3.1 Processo de planejamento: Conceituação e definições; Importância; Barreiras; Vantagens e desvantagens; Natureza e propósito.	Ago: 17; 24; 31	Atividades dirigidas, aulas expositivas, dialogadas e práticas. Atividade individual 1 - Artigo 1 – Ago 17 Discussão Artigo 2 – Ago 17 Atividade grupo Artigo 3 – Ago 31 Atendimento aos grupos – Ago 31
3.2 Tipos de planejamento: Estratégico; Tático; Operacional; Por projeto e metas; Financeiro; Organizacional.	Set: 7*; 14; 21; 28	Atividades dirigidas, aulas expositivas, dialogadas e práticas, pesquisas. Atividade prática extra-classe – Set 7 Seminário – Grupos 1, 2 e 3 – Set 14 Seminário – Grupos 4 e 5 – Set 21 Atividade individual 2 – Artigos 7 e 8 – Set 21 Seminário – todos os grupos – Set 28
3.3 Planejamento de arquivos: Método; Técnicas e instrumentos de planejamentos; e Sistemas de informação em arquivos.	Out: 5; 12*; 19; 26	Aulas expositivas e dialogadas. Discussão. Atividades práticas. Avaliação individual 1 – Out 5 (2 aulas) Atendimento aos grupos – Out 5 (2 aulas) Atividade prática extra classe – Out 12 Seminário – Grupos 6 – Out 19 Seminário – Grupo 7 e 8 – Out 26 Discussão dirigida – Out 26
3.4 Gestão de arquivos: Arquivo como organização: estrutura e dinâmica; Políticas e diretrizes de gestão de arquivo; Programas de gestão de arquivo.	Nov: 2*; 9; 16; 23	Atividades dirigidas. Atividades práticas. Discussão com os grupos. Atividade individual 3 – Nov 2 Seminário – Grupos 9 e 10 – Nov 9 Atividade prática extra classe – Nov 16 Avaliação individual 2 – Nov 23 (2 aulas) Atendimento aos grupos – Nov 23 (2 aulas)
Plano de Gestão de Arquivo	Nov: 30	Entrega versão escrita – Plano de Gestão de Arquivo. Apresentações – Plano de Gestão de Arquivo
Plano de Gestão de Arquivo	Dez: 7	Apresentações – “Plano de gestão de arquivo” Discussão dos planos de gestão
Encerramento da disciplina	Dez: 7	Divulgação do resultado final
Prova de Recuperação	A definir	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.