

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

**PLANO DE ENSINO – 2017/2**

**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](mailto:sonali.ufsc@gmail.com)

Horário de atendimento – (seg. 10h10min - 12h) Sala 303 Prédio C

**OFERTA:** 6ª. Fase Curso de Arquivologia (seg. - 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 (avaliação) - 40%;
- relato da atividade prática - 40%;
- plano de atividades – 10%;
- participação (avaliação individual) - 10%, sendo: seminário 5% e discussão em sala 5%.

### Observações:

- a. 75% de **frequência** obrigatória (conforme Resolução 018/CUn de 09/02/90);
- b. 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;
- c. **Não serão aceitos trabalhos entregues após a data estipulada.**

### 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](http://www.encontros-bibli.ufsc.br/bibesp/esp_02/1_roncaglio.pdf)

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.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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.\*\*

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. Sorteio dos seminários. Introdução ao conteúdo – AS ORGANIZAÇÕES	Jul: 31	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: 7, 14, 21	Aula expositiva  Atividades em grupo  Debate - seminários
ARQUIVO EMPRESARIAL Definição, função e avaliação; Tipologia documental; Normas e legislação aplicadas aos arquivos empresariais; Organização e gestão dos arquivos empresariais.	Ago: 28 Set: 4, 11, 18, 25 Out: 2	Aula expositiva Atividades em grupo Atividade extra classe: Set 18 Entrega e discussão do plano de atividades: Set 25 Atendimento atividade prática: Out 2 (1 aula) Avaliação Individual – Out 2 (2 aulas)
PRÁTICA SUPERVISIONADA	Out: 9,16, 23, 30	Prática supervisionada Encontro presencial obrigatório: Out 16, 30
RELATO E DISCUSSÃO DAS PRÁTICAS	Nov: 6, 13, 20	Entrega Relatório Atividade Prática: Nov 13 Apresentações da atividade prática conforme cronograma: Nov 13, 20
FECHAMENTO DA DISCIPLINA	Nov: 27	Apresentações da atividade prática conforme cronograma: Nov 27 Discussão da atividade prática Divulgação do resultado final
Prova de Recuperação	Dez: 4	Atividade Individual

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

\*A carga horária poderá ser integralizada com atividades extra-classe.