

PROGRAMA DE DISCIPLINA
UNIDADE UNIVERSITÁRIA: Faculdade de Filosofia e Ciências
CURSO: Arquivologia
HABILITAÇÃO: -
OPÇÃO: Bacharelado
DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL: Departamento de Ciência da Informação

IDENTIFICAÇÃO						
CÓDIGO	DISCIPLINA OU ESTÁGIO			SERIAÇÃO IDEAL		
DCI119A	Planejamento e Gestão de Unidades Arquivísticas			3º Ano 6º Semestre		
OBRIG./OPT./EST.	PRÉ/CO/REQUISITOS			ANUAL/SEM.		
Obrigatória	-			Semestral		
CRÉDITO	CARGA HORÁRIA TOTAL		DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA			
4	60hs		TEÓRICA	PRÁTICA	T/P	OUTRAS
			50	-	10	-

NÚMERO DE ALUNOS POR TURMA			
AULAS TEÓRICAS	AULAS PRÁTICAS	AULAS T/P	OUTRAS
30	-	30	-

EMENTA
Processo de planejamento e gestão de unidades arquivísticas. Tipos, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento e gestão de unidades arquivísticas. Políticas de gestão de unidades arquivísticas. Elaboração de um plano de gestão para unidades arquivísticas.

OBJETIVOS
<p>Geral</p> <p>Propiciar ao aluno conhecimentos sobre o processo de planejamento e gestão de unidades arquivísticas. Tipos, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento e gestão de unidades arquivísticas. Políticas de gestão de unidades arquivísticas. Elaboração de um plano de gestão para unidades arquivísticas.</p> <p>Específicos</p> <p>a) Introduzir o aluno no processo de planejamento e gestão de unidades arquivísticas;</p> <p>b) Possibilitar o contato teórico e prático com os diferentes tipos, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento e gestão de unidades arquivísticas;</p> <p>c) Habilitar o aluno na elaboração de um plano de gestão de unidades arquivísticas.</p>

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1 Processo de Planejamento</p> <p>1.1 Conceituação e definições</p> <p>1.2 Importância do planejamento</p> <p>1.3 Natureza e propósito do planejamento</p> <p>1.4 Barreiras ao planejamento</p> <p>1.5 Vantagens e desvantagens do planejamento</p> <p>2 Tipos de Planejamento</p> <p>2.1 Planejamento estratégico</p> <p>2.2 Planejamento tático e operacional</p> <p>2.3 Planejamento por projeto</p> <p>2.4 Planejamento de metas</p> <p>2.5 Planejamento global e setorial</p> <p>2.6 Planejamento político</p>

- 3 Métodos, Técnicas e Instrumentos de Planejamento
 - 3.1 Métodos de planejamento
 - 3.2 Técnicas de planejamento
 - 3.3 Instrumentos Aplicados ao planejamento
- 4 Políticas Aplicadas às Unidades Arquivísticas
 - 4.1 Arquivo como organização: estrutura e dinâmica
 - 4.2 Políticas e diretrizes de gestão de unidades arquivísticas
 - 4.3 Programas de gestão de unidades arquivísticas

METODOLOGIA DO ENSINO

- Aulas expositivas.
- Leitura, análise, reflexão e discussão de textos.
- Apresentação de vídeos.
- Seminários.
- Estudo de casos.
- Elaboração de planejamento de arquivo.
- Recuperação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CORRAL, S. **Strategic management of information services: a planning handbook**. Abingdon (Oxon): Routledge, 2011. 364p.
- DADSON, E. **Emergency planning and response for libraries, archives and museums**. London: Facet, 2012. 192p.
- SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 388p.
- TESSITORE, V. **Como implantar centros de documentação**. São Paulo: Arquivo de Estado; Imprensa Oficial do Estado, 2003. 52p. (Projeto Como Fazer, 9)
- WILSTED, T. P. **Planning new and remodeled archival facilities**. Chicago: Society of American Archivists, 2007. 193p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ABADAL FALGUERAS, E. **Gestión de proyectos en información y documentación**. Gijón: Trea, 2004. 100p.
- ACKOFF, R. L. **A empresa democrática**. Lisboa: DIFEL, 1996.
- ALMEIDA, M. C. B. de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2005. 144p.
- BARBALHO, C. R. S.; BERAQUET, V. S. M. **Planejamento estratégico para unidades de informação**. São Paulo: Polis/APB, 1995. 69p. (Coleção Palavra-Chave, 5)
- BERALDO, V. **Como racionalizar e otimizar sistemas de arquivos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo; Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer, 8)
- BRASILIANO, A. C. R. **Manual de planejamento: gestão de riscos corporativos**. São Paulo: Sicurezza, 2003. 268p.
- CAMARGO, A. M. de A.; MACHADO, H. C. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 1999. 88p. (Projeto Como fazer, 3)
- CHIAVENATO, I. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2006. 160p.

CHIAVENATO, I.; SAPIRO, A. **Planejamento estratégico**: fundamentos e aplicações. Rio de Janeiro: Campus, 2004. 452p.

CHOO, C. W. **A organização do conhecimento**. São Paulo: SENAC, 2003. 426p.

DRUCKER, P. F. **Introdução à administração**. 3.ed. São Paulo: Thomson/Pioneira, 1998. 714p.

FARIA, J. C. **Administração**: introdução ao estudo. 3.ed. São Paulo: Thomson/Pioneira, 1997. 168p.

MAXIMIANO, A. C. A. **Administração de projetos**: transformando idéias em resultados. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria geral da Administração**: da revolução urbana à revolução digital. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2004. 521p.

MEGGINSON, L. C., MOSLEY, D. C., PIETRI JR., P. H. **Administração**: conceitos e aplicações. 4.ed. São Paulo: Harbra, 1998. 614p.

MINTZBERG, H. **Criando organizações eficazes**: estruturas em cinco configurações. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2003. 334p.

NEWMAN, W. H. **Ação administrativa as técnicas de organização e gerência**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 1991. 432p.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 1997. 225p.

PAES, M. L. **Gestão de documentos de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005. 30p.

PERRONE, R. G. **Sistema de planejamento corporativo**: enfoque sistêmico. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006. 304p.

PONJUÁN DANTE, G. **Gestión de información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional**. Rosario: Nuevo Paradigma, 2004. 208p.

PONJUÁN DANTE, G. **Gestión de información en las organizaciones**: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago: CECAPI, 1998. 222p.

RIBEIRO, F. (Org.). **Acesso a informação nos arquivos**. Lisboa: Calouste Gulbekian, 2003. 2v.

RONCAGLIO, C.; SZVARÇA, D. R.; BOJANOSKI, S. de F. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli**: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Florianópolis, n. esp., 2ª sem., p.1-13, 2004. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2004v9nesp2p1/5486>>.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. 4.ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2005. 160p.

STEINER, G. A. **Strategic planning**: what every manager must know. New York: Free Press, 1997.

VALENTIM, M. L. P. (Org.). **Ambientes e fluxos de informação**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. 282p.

VALENTIM, M. L. P. (Org.). **Gestão da informação e do conhecimento no âmbito da Ciência da Informação**. São Paulo: Polis: Cultura Acadêmica, 2008. 268p.

VALENTIM, M. L. P. (Org.). **Informação, conhecimento e inteligência organizacional**. 2.ed. Marília: FUNDEPE, 2007. 278p.

VASCONCELOS, E.; HEMSLEY, J. R. **Estrutura das organizações**: estruturas tradicionais, estruturas para inovação. 3.ed. São Paulo: Pioneira, 1997. 208p. (Coleção Administração e Negócios)

VÁSQUEZ, M. **Hacia uma política arquivística**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005. 20p.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

- Participação das atividades em classe.
- Leitura e discussão dos textos.
- Seminários em grupo.
- Discussão de estudos de caso.
- Trabalho de planejamento de unidades de informação.

REGIME DE RECUPERAÇÃO

- Prova.
- Trabalho Individual.

A recuperação será realizada nos termos da Resoluções Unesp nº 106/2012, nº 23/2013 e nº 73/2016.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Profa. Dra. Marta Lígia Pomim Valentim

APROVAÇÃO

Departamento	Conselho de Curso de Graduação	Comissão Permanente de Ensino
____/____/____	____/____/____	____/____/____
Carimbo e assinatura do Chefe de Departamento	Carimbo e assinatura do Coordenador do Conselho de Curso de Graduação	Carimbo e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Ensino