

PLANO DE ENSINO

Ficha nº 2

Disciplina: Gerenciamento de Acervos Informativos

Código: SIN 019

Departamento ministrante: Ciência e Gestão da Informação

Curso: Gestão da Informação

Válido para o ano de: 2002

(X) 1º semestre

() 2º semestre

Carga horária semanal: 05 horas

Aulas: 75 teóricas

0 práticas

0 estágio

Créditos: 5

Total: 75 horas

Turma(s): A

Horário(s): 2as. (9:30/11:30) e 5as. (9:30/12:30)

Pré-requisitos: -

Co-requisitos: -

EMENTA:

Políticas e estratégias relativas ao desenvolvimento de acervos informativos. Princípios e políticas de acesso. Processos decisórios relacionados a acervo e acesso.

Programa (itens de cada unidade didática):

Facetas dos acervos de informação: tipologia, composição, natureza, funções

Recursos informativos na dinâmica da organização: elementos para diagnóstico e mapeamento; coleta/entrada de informações; avaliação e destinação de documentos

Questões de armazenamento, guarda e preservação documentária com vistas ao acesso

Contribuição do Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED

Proposição, implementação e avaliação de políticas, processos e procedimentos relativos ao eixo acervo-acesso.

Objetivos (competências do aluno):

Reconhecer núcleos de documentos, com suas especificidades, importância e função, seu estágio tecnológico e de tratamento

Identificar e analisar problemas afins, construir, dimensionar e avaliar soluções alternativas, subsidiar e acompanhar os processos decisórios pertinentes

Desenhar o plano documentário e executar atividades de controle inteligente dos acervos de informação

Propor e implementar diretrizes e ações relacionadas com a problemática acervo/acesso.

Procedimentos didáticos:

Exploração compartilhada dos conteúdos para construção do conhecimento: leituras e discussão

Observação da realidade próxima, identificação e análise de problemas de informação para construção e avaliação de possíveis respostas

Seminários e discussões temáticas.

Formas de avaliação:

Pontuação pela participação ativa e realização das atividades

Desempenho nos trabalhos em grupos e apresentação de relatórios

Produto individual.

Referências


- ANGELONI, M.T. (Org.) **Organizações do conhecimento: infra-estrutura, pessoas e tecnologias.** São Paulo: Saraiva, 2002.
- BERNARDES, I.P. **Como avaliar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
- BEUREN, I.M. **Gerenciamento da informação: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial.** São Paulo: Atlas, 2000.
- BIO, S.R. **Sistemas de informação: um enfoque gerencial.** São Paulo: Atlas, 1996.
- BUCKLAND, M. K. What is a document? **Journal of the American Society for Information Science**, New York, v. 48, n. 9, p. 804-809, Sept. 1997.
- CASSARRO, A. C. **Sistemas de informações para tomada de decisões.** São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2001.
- CENADEM. **GED.** Disponível em <http://www.cenadem.com.br>
- COLLECTA - PROCESSO, PRODUTO E COLETA DE DADOS. **Manual de gestão de serviços de informação.** Curitiba: TECPAR; Brasília: IBICT, 1997.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Disponível em <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/>
- DAVENPORT, T. H. **Ecologia da informação: por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação.** São Paulo: Futura, 1998.
- FLEURY, M.T.; OLIVEIRA JR., M. de M. (Orgs.). **Gestão estratégica do conhecimento: integrando aprendizagem, conhecimento e competências.** São Paulo: Atlas, 2001.
- FULD, L. M. **Administrando a concorrência.** Rio de Janeiro: Record, 1993.
- GUINCHAT, C.; MENO, M. **Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação.** Brasília: IBICT, 1994.
- INTO the future: on the preservation of knowledge in the electronic age. Terry Sanders. American Film Foundation and Sanders & Mock Productions; Commission on Preservation and Access and American Council of Learned Societies, 1997. 1 cassete (30 min): son., color.; 12 mm. VHS. Legendado em português.
- KOCH, W. **Gerenciamento Eletrônico de Documentos.** São Paulo: CENADEM, 199-.
- LASTRES, H.M.M.; ALBAGLI, S. (Org.). **Informação e globalização na era do conhecimento.** Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- MAÑAS, A.V. **Administração de sistemas de informação.** São Paulo: Érica, 1999.
- MCGEE, J.; PRUSAK, L. **Gerenciamento estratégico da informação.** Rio de Janeiro: Campus, 1994.
- MEGILL, K.; SCHANTZ, H. F. **Document management: new technologies for the information services manager.** London: Bowker, 1998.
- MILLER, J.P. **O milênio da inteligência competitiva.** Porto Alegre: Bookman, 2002.
- ODGEN, S.; GARLICK, K. **Planejamento e prioridades.** 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.
- OLIVEIRA, E. de M.L.B. de; ARAÚJO, M.H.P. de. **Temporalidade de documentos.** Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1996.
- POLLONI, E.G.F. **Administrando sistemas de informação: estudo de viabilidade.** São Paulo: Futura, 2000.
- REILLY, J.M. **Guia do Image Permanence Institute (IPI) para armazenamento de filmes de acetato.** 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.
- ST LAURENT, G. **Guarda e manuseio de materiais de registro sonoro.** 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.
- VAN BOGART, J.W.C. **Armazenamento e manuseio de fitas magnéticas.** 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.
- WATERS, D.J. **Do microfilme à imagem digital.** 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

Assinaturas:


Professor responsável:


Sônia Maria Breda

Coordenador do Curso:


Laura Sánchez García

Chefe do Departamento:


Cecilia L.S.R. e Medina Fabian