

PLANO DE ENSINO
Ficha nº 2

Disciplina: Gerenciamento de Acervos Informacionais

Código: SIN 019

Departamento ministrante: Ciência e Gestão da Informação

Curso: Gestão da Informação

Válido para o ano de: 2003

(X) 1º semestre () 2º semestre

Carga horária semanal: 05 horas

Créditos: 5

Aulas: 75 teóricas

0 práticas

0 estágio

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 informacionais. Princípios e políticas de acesso. Processos decisórios relacionados a acervo e acesso.

Programa (itens de cada unidade didática):

Identificação das facetas dos acervos organizacionais e respectivo impacto no processo de gerenciamento informacional: tipologia, natureza e interdependência dos documentos, traços distintivos e funções dos conjuntos de recursos informacionais da/na organização
Elaboração, análise e utilização de diagnósticos informacionais
Discussão de critérios, diretrizes e ações relacionados às tarefas de coleta/entrada, avaliação e ciclo de vida documentária no processo de gerenciamento de informações
Reconhecimento de princípios e metodologias de armazenamento e preservação para acesso de diferentes recursos informacionais
Apreciação do GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos
Elementos para elaboração de políticas e estratégias relacionadas à gestão documentária em geral.

Objetivos (competências do aluno):

Refletir sobre a problemática dos recursos informacionais da organização pela ótica gerencial
Reconhecer conjuntos documentários em suas especificidades (tipo e natureza dos recursos informacionais, função, valoração, estágio tecnológico, armazenamento, tratamento e condições de acesso/uso)
Detectar, dimensionar e analisar problemas reais e potenciais desses recursos; apontar medidas pertinentes
Fundamentar decisões, propor diretrizes e ações voltadas à gestão dos conjuntos de recursos informacionais.

Procedimentos didáticos:

Exposição introdutória aos conteúdos
Exploração dos temas mediante leituras, exercícios de compreensão e simulação
Trabalho(s) em campo com relato em seminários
Palestras de convidados.

Formas de avaliação:

A média do aluno resultará das avaliações de resultados somada à avaliação individual do processo.

Avaliações de resultados: provas escritas (uma por bimestre), diagnóstico e relatório final de trabalho, apresentações em seminários.

Avaliação de processo: observação registrada do grau de comprometimento do estudante com a proposta da disciplina (presença proativa em classe, empenho e cumprimento, pontual e completo, de todas as atividades estabelecidas).

BIBLIOGRAFIA MÍNIMA

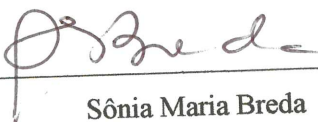
- ATKINSON, R.W. Seleção para preservação: uma abordagem materialística. In: PLANEJAMENTO de preservação e gerenciamento de programas. 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.
- BERNARDES, I.P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
- BEUREN, I.M. **Gerenciamento da informação**: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial. São Paulo: Atlas, 2000.
- CENADEM. **GED**. Disponível em <http://www.cenadem.com.br>
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Disponível em <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/>
- CONWAY, P. **Preservação no universo digital**. 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.
- DAVENPORT, T. H. **Ecologia da informação**: por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. São Paulo: Futura, 1998.
- FULD, L. M. **Administrando a concorrência**. Rio de Janeiro: Record, 1993.
- 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.
- MUSTARDO, P., KENNEDY, N. **Preservação de fotografias: métodos básicos para salvaguardar suas coleções**. 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.
- 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.
- 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.
- SHAPIRO, C., VARIAN, H.R. **A economia da informação: como os princípios econômicos se aplicam à era da Internet**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- 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.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

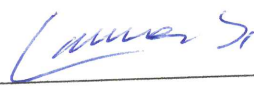
- ANGELONI, M.T. (Org.) **Organizações do conhecimento: infra-estrutura, pessoas e tecnologias.** São Paulo: Saraiva, 2002.
- BIO, S.R. **Sistemas de informação: um enfoque gerencial.** São Paulo: Atlas, 1996.
- BUCKLAND, M.K. What is a document? **Journal of the American Society for Information Science**, New York, v. 48, n. 9, p. 804-809, Sept. 1997.
- CARVALHO, G.M.R. de; TAVARES, M. da S. **Informação & conhecimento: uma abordagem organizacional.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001.
- CASSARRO, A.C. **Sistemas de informações para tomada de decisões.** São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2001.
- CASTILHO, A.T. (Org.). **A sistematização de arquivos públicos.** Campinas: Unicamp, 1985.
- POLLONI, E.G.F. **Administrando sistemas de informação: estudo de viabilidade.** São Paulo: Futura, 2000.
- RECORDER, M.-J.; ABADAK, E.; CODINA, L. **Informação eletrônica e novas tecnologias.** São Paulo: Summus Editorial, 1995.
- FLEURY, M.T.; OLIVEIRA JR., M. de M. (Orgs.). **Gestão estratégica do conhecimento: integrando aprendizagem, conhecimento e competências.** São Paulo: Atlas, 2001
- 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.
- LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada.** Rio de Janeiro: Arquivo Público, 1997.
- MILLER, J.P. **O milênio da inteligência competitiva.** Porto Alegre: Bookman, 2002.

Assinaturas:

Professor responsável:


Sônia Maria Breda

Coordenador do Curso:


Laura Sánchez García

Chefe do Departamento:


Sônia Maria Breda