



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO – CED
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – CIN
CAMPUS UNIVERSITÁRIO- TRINDADE
CEP: 88040-970 - FLORIANÓPOLIS - SANTA CATARINA
Fone: (048) 3721-4075 e (048) 3721- 9304

PROGRAMA DE ENSINO

1 IDENTIFICAÇÃO

Disciplina: **CIN5427 Gestão da Informação e Arquivos**

Carga Horária: 72 H/A - 4 créditos

Oferta: 4ª fase do Curso de Graduação em **Letras Secretariado Executivo**

EMENTA

Gestão dos arquivos. Informação, documento, documentação arquivística. O arquivo como uma unidade de informação na organização pública e privada. Sistemas de Informação. Gestão, planejamento e organização de arquivos.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

Ao final do semestre o aluno deverá conhecer os Sistemas de Informação do ponto de vista de sua gestão.

2.2 Objetivos Específicos

2.2.1 Caracterizar informação e documento;

2.2.2 Estabelecer as diferenças e semelhanças dos Sistemas de informação;

2.2.3 Diferenciar os requisitos de Informação;

2.2.4 Determinar os requisitos da qualidade dos Sistemas de Informação;

2.2.5 Caracterizar Gestão, planejamento e organização de arquivos;

2.2.6 Empregar informações sobre a inserção da documentação em Sistemas de Qualidade, os principais métodos para a elaboração e controle da documentação, além de técnicas de redação de documentos da qualidade.

3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1 Informação e documento

3.1.1 Conceito de informação

3.1.2 Tipos de informação

3.1.3 Conceito de documento

3.1.4 Tipos de documentos

3.2 Sistemas de informação

3.2.1 Arquivos

3.2.1.1 Conceitos

3.2.1.2 Finalidades e funções

3.2.1.3 Classificação

3.3 Gestão da qualidade

3.3.1 Fundamentos da qualidade

3.3.2 Papel e importância da documentação em gestão da qualidade

3.3.3 Diferentes abordagens da documentação em gestão da qualidade: 5S, TQCs

3.4 Gestão da avaliação dos documentos

3.4.1 Critérios e instrumentos

3.4.2 Prazos e validades

3.4.3 Tabela de temporalidade

3.4.4 Planos de destinação

3.5 Gestão - determinação dos valores dos documentos

3.5.1 Valor primário

3.5.2 Valor administrativo

3.5.3 Valor jurídico

3.5.4 Valor final

3.5.5 Valor secundário

3.5.6 Valor histórico-probatório

3.5.7 Valor histórico-informativo

3.6 Gestão - Arquivo Corrente

3.6.1 Conceito

3.6.2 Arquivamento: Sistema

3.6.3 Métodos

3.6.4 Operações

3.7 Gestão - Arquivo Intermediário

3.7.1 Conceito

3.7.2 Vantagens

3.7.3 Transferência de documentos ao arquivo intermediário

3.7.4 Depósito intermediário

3.7.5 Destinação dos documentos

3.8 Gestão - Arquivo Permanente

3.8.1 Conceito

3.8.2 Atividades

3.8.3 Instrumentos de trabalho

3.8.4 Política de acesso aos documentos

3.9 Gestão - Planejamento e Organização de Arquivos

3.9.1 Etapas: Análise e seleção dos documentos

3.9.2 Descarte de documentos

3.9.3 Operacionalização dos serviços de arquivo

3.9.4 Rotinas de protocolo e arquivo

3.9.5 Automação, microfilmagem

4 BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARQUIVO NACIONAL, Rio de Janeiro. **Identificação de documentos em arquivos públicos**. Rio de Janeiro, 1985 (Publicações Técnicas, 37)

ARQUIVO PÚBLICO, Canadá. **Arquivos correntes: organização e funcionamento**. Trad. Nilza T. Soares. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1975.

_____. **Manual de identificação de acervos documentais para transferência e ou/ recolhimento aos arquivos públicos**. Rio de Janeiro, 1985.

_____. **Orientação para avaliação arquivamento intermediário em arquivos públicos**. Rio de Janeiro, 1985,(Publicações Técnicas, 41).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, Rio de Janeiro. **Arquivos: terminologia**. Rio de Janeiro, 1982.

AZAMBUJA, Telmo Travessos de. **Documentação de sistemas da qualidade: um guia prático para a gestão das organizações**. Rio de Janeiro : Campus, 1996.

_____. Arquivos para a Administração e para a História. **Ágora**, Florianópolis, v. 2, n. 3, p. 10-13, jul. 1986.

_____. Avaliação, seleção e descarte de documentos de arquivo. **Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação**, Lisboa, n. 2, p. 39-46, 1989.

_____. Tipologia documental em arquivística. **Revista do Arquivo Municipal**, São Paulo, v. 45, n. 195, p. 9-17, 1982.

_____. Tipologia documental em arquivos: novas abordagens. **Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação**. Lisboa, n. 2, p. 9-20, 1989.

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo : T.^a Queiroz, 1991. 198p.

CASTRO, Astréa de Moraes, et al. **Arquivística-técnica; arquivística - ciência**. Brasília : ABDF, 1985. 2v.

CONTINOLO, G. **Como organizar o arquivo; guia prática para...** Lisboa : Editorial Pórtico, 1985. 291p.

CORTES ALONSO, Vicente. **Archivística**: estudos básicos. Sevilla : Diputación Provincial, 1981. p.145-163 : Transferência y expurgos.

_____. **Documentación y documentos**. Madrid, Ministério de Cultura, 1980.
COMISSÃO DE ESTUDOS DE ARQUIVOLOGIA. **Critérios de avaliação de documentos de arquivos**: projeto de norma. Rio de Janeiro : ABNT, 1982.

CASTILHO, Ataliba Teixeira [org.]. **A sistematização de arquivos públicos**. Campinas : Ed. da Unicamp, 1991. 169p.

CUNHA, Isabel F. **Informação e informações**. Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação. Lisboa, n. 1, p. 3-5, 1983.

DUCHEIN, Michel. **A colaboração entre os serviços administrativos e os arquivos**. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1959.

_____. **Organização de arquivos**. Paris :UNESCO. 1978, 40p. ESPOSEL, José Pedro. **Arquivos**: uma questão de ordem. Niterói,RJ. Muiraquitá. 1994. 230p.

GORBEA, Josefina Q. de, GARCIA-DIAZ, Eva S. de, VELA, Olga M. de. **Sistemas de arquivos e controle de documentos**. Trad. Luiz A. Caruso. São Paulo: Atlas, 1979. 212p.

INOJOSA Rose Marie. **Tabelas de temporalidade como instrumento de administração**. São Paulo :FUNDAP,1985 (mimeogr.).

KROMONOV, Ake. **Avaliação de Arquivos Contemporâneos**. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 9, n. 3, p. 20-28, set./dez., 1981.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. Niterói-RJ. : EDUFF ; São Carlos-SP.: EDUFSCar. 1996. 142p.

MACHADO, Helena Corrêa. **O arquivo intermediário**: curso de introdução à gestão de documentos. São Paulo : SAESP, 1985.

_____. **Critérios de avaliação de documentos de arquivo**. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 9, n. 3, p. 10-13, set./dez., 1981.

McGARRY, K.J. **Da documentação à informação**: um contexto em evolução. Lisboa : Presença, 1984. 194p., p. 13-40 : Conhecer e ser informado.

PIRES, Clairé de Souza. **Critério de eliminação de documentos**. [s.l.: s.n.], 1974. Mimeografado, 12p.

PRADO, Heloisa de Almeida. **A técnica de arquivar**. 5.ed. São Paulo. T.^a Queiroz.1985. 169p.

ROWLEY, Jenniffer. Focusing on customers. **Library Review**, v.46, n.2, p.81-89, 1997.

SCHLLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 1974. 345p.

STAIR, Ralph M. **Princípios de sistemas de informação**: uma abordagem gerencial. 2.ed. Rio de Janeiro : LTC, 1998.

4.1 Bibliografia complementar

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. São Paulo: T. Queiroz, 1991. 198 p.

BRETON, Philippe. **História da informática**. São Paulo: Universidade Estadual Paulista, 1991.

CASTRO, Atréa de Moarais, et. alii. **Arquivística técnica**: arquivística ciência. Brasília: ABDF, 1985.

CONTINOLO, F. **Como organizar o arquivo**: guia prático. Lisboa: Editora Pórtico, 1985.

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede**. São Paulo: Paz e Terra, 1999.
COMISSÃO DE ESTUDOS DE ARQUIVOLOGIA. **Critérios de avaliação de documentos de arquivos**: projetos de normas. Rio de Janeiro: ABNT, 1982.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **A política nacional de arquivos**: a ação do Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro, 1997.

COSTA, Célia Maria Leite et. alii. **A conservação de documentos em seus diferentes suportes**: recomendações básicas. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999.

_____. **Os arquivos pessoais de ontem e de hoje**: a experiência do Cpdoc. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

DUCHEIN, Michel. **A colaboração entre os serviços administrativos e os arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.

_____. **Organização de arquivos**. Paris: UNESCO, 1978. 40 p.

ESPOSEL, José Pedro. **Arquivos**: uma questão de ordem. Niterói, RJ: Muiraquitá, 1994. 230 p.

FRAGOMENI, Ana Helena. **Dicionário de informática**. São Paulo: Nobel, 1986.

FREEDMAN, Alan. **Dicionário de informática**. São Paulo: Makron Books, 1995.

GORBEA, Josefina Q. de et. alii. **Sistema de arquivos e controle de documentos**. Trad. Luiz A. Caruso. São Paulo: Atlas, 1979. 212 p.

INDOLFO, Ana Celeste et. al. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: FGV, 1995.

INOJOSA, Rose Marie. **Tabelas de Temporalidade como instrumento de administração**. São Paulo: FUNDAP, 1985.

LOPES, Luiz Carlos. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. Niterói, RJ: EDUFF: São Carlos, SP: EDUFFSCar, 1996. 142 p.

RONDINELLI, Rosely. **Gerenciamento Arquivístico de documentos eletrônicos**. 3. ed. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 2005. 160 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. p. 11-128 (cap. 4- Ciclo de vida dos documentos de arquivos).