



Ministério da Educação
Universidade Federal do Ceará
Pró-Reitoria de Graduação

PROGRAMA DE DISCIPLINA

1. Curso: BIBLIOTECONOMIA	2. Código: 05
----------------------------------	----------------------

3. Modalidade(s):	Bacharelado	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura	<input type="checkbox"/>
	Profissional	<input type="checkbox"/>	Tecnólogo	<input type="checkbox"/>
4. Currículo(Ano/Semestre): 2005.1				

5. Turno(s):	Diurno	<input type="checkbox"/>	Vespertino	<input checked="" type="checkbox"/>	Noturno	<input type="checkbox"/>
--------------	--------	--------------------------	------------	-------------------------------------	---------	--------------------------

6. Unidade Acadêmica: CENTRO DE HUMANIDADES
--

7. Departamento: CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
--

8. Código PROGRAD:	HJ023
9. Nome da Disciplina:	GESTÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO

10. Pré-Requisito(s):	
-----------------------	--

11. Carga Horária/Número de créditos: 60h/s 04 créditos		
Duração em semanas 18	Carga Horária Semanal 4h	Carga Horária Total 60h
	Teóricas: <input checked="" type="checkbox"/>	Práticas: <input checked="" type="checkbox"/>
Número de Créditos: 04	Semestre: 2009.2	

12. Caráter de Oferta da Disciplina:		
Obrigatória:	<input checked="" type="checkbox"/>	Optativa: <input type="checkbox"/>

13. Regime da Disciplina:		
Anual: <input type="checkbox"/>	Semestral: <input checked="" type="checkbox"/>	

14. Justificativa:
A sociedade do conhecimento e suas exigências requerem permanente atualização de sistemas de informação. Desse modo gerir os atuais sistemas de unidades de informação, fazem-se necessários a competência e a atualização de seus gestores; visando ao conhecimento da qualidade e produtividade, para o desenvolvimento da gestão da qualidade em unidades informacionais.

15. Ementa:
Enfoque histórico da administração enfatizando as principais abordagens do pensamento administrativo em perspectivas futuras, focalizando os ambientes organizacionais, destacando o papel e a importância do gestor nas unidades de informação.

16. Descrição do Conteúdo:		
Unidades e Assuntos das Aulas Teóricas	Semana	Nº de Horas-aulas
1. Administração: conceitos, processos, estratégias e funções.		
2. Os primórdios da administração: antecedentes históricos- visão geral.		
3. Teoria Geral da Administração: evolução, abordagens e teorias - visão geral.		
4. Desafios atuais da administração: administração na sociedade contemporânea, perspectivas. Administração Estratégica, Gestão do Conhecimento e Gestão da Informação.		
5. Princípios da administração aplicados em unidades de informação.		
6. Unidades de informação: gestão de pessoal, material e financeiro.		
7. Gerenciamento de unidades de informação: papel, compromisso, competências e habilidades do administrador.		
8. Planejamento, controle e avaliação dentro do processo gerencial das unidades de informação- visão geral.		
9. A qualidade e a excelência organizacional: o papel da informação.		
10. Regimento, regulamento e normas.		
11. Automação de serviços- visão geral.		

METODOLOGIA

Aulas expositivas, discussão e debate de textos, visitas orientadas às unidades de informação, trabalhos em grupos, seminários e palestras, tendo como recursos utilizados as unidades de informação, livros textos, pesquisas em outras fontes de informação e exibição de filmes.

Unidades e Assuntos das Aulas Práticas	Semana	Nº de Horas-aulas
1. Visitas às unidades de informação- elaboração de relatórios e preparação de seminários		
2.		
3.		
4.		

17. Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. São Paulo, Makron Books, 1999. 710p.

_____. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro, Campus 1999. 457p.

_____. **Introdução a teoria geral da administração**. 6.ed. Rio de Janeiro, Campus, 2000. 700p.

DEMING W. Ednards. **Qualidade: a revolução da administração**. Rio de Janeiro; Marques Saraiva, 1990, 36p.

FERREIRA, Glória Isabel Sattamini, OLIVEIRA, Zita Prates de. **Informação para administração de bibliotecas**. Brasília, ABDF, 1989. 66p.

GIL, Ago de Loureiro. **Qualidade total nas organizações**. São Paulo, Atlas, 1992. 110p.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Introdução à administração**. 5.ed. São Paulo, Atlas, 2000, 546p.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Excelência na administração estratégica**. 3.ed. São Paulo, Atlas, 1997. 224p.

_____. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas**. 18.ed. São Paulo, Atlas, 2002. 337p.

PINTO, Virginia Bentes. Informação: a chave para a qualidade total. **Ci.Inf.** Brasília, v.22, n.2, p.133-137, mar./ago. 1993.

_____. **Sistemas de informações gerenciais, estratégicos, táticas operacionais**. 4.ed. São Paulo, Atlas, 2002. 274p.

18. Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. 3.ed. São Paulo, Atlas, 1995, 525p.

FAYOL, Henry. **Administração industrial geral**. 9.ed. São Paulo, Atlas, 1979, 138p.

LANCASTER, F.W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília; Briquet de Lemos Livros, 1996. 356p.

MARTINS, Myrian Gusmão de. Gestão econômica da biblioteca. **Administração das bibliotecas**. Módulo 3. Curso de tutoria à distância, Ministério da Educação e Cultura. 47p.

OUCHI, William. **Teoria Z: como as empresas podem enfrentar o desafio japonês**. 10.ed. São Paulo, Nobel, 1987.

STONER, Janes A. F. & FREEMAN, R. Edward. **Administração**. 5.ed. Rio de Janeiro, Prentice – Hall do Brasil, 1995. 533p.

19. Avaliação da Aprendizagem:

As avaliações ocorrerão em duas etapas: uma com conteúdo da metade do programa, através da realização de várias atividades, como provas, resumos de trabalhos, etc., com a média resultante do somatório das notas. Outra com o conteúdo restante do programa, através do mesmo procedimento anterior, acrescentando ainda a preparação e apresentação de um seminário sobre qualidade. Além disso, será feita uma avaliação diagnóstica a fim de verificar os progressos e identificar as dificuldades dos alunos. Como parte do processo de avaliação formativa, será feito o controle e acompanhamento da participação e envolvimento do aluno na aprendizagem.

20. Observações:

21. Aprovação do Colegiado da Coordenação do Curso:	
Nº da ata da Reunião: 17ª / 2009	Data de Aprovação: 08/07/2009

Coordenador(a) de curso	

22. Aprovação do Colegiado Departamental:	
Nº da ata da Reunião: _____ / _____	Data de Aprovação: 08/07/2009

Chefe(a) do Departamento	

23. Aprovação do Conselho de Centro/Faculdade/Instituto/Campus:	
Nº da ata da Reunião: _____ / _____	Data de Aprovação: _____ / _____ / _____

Diretor(a)	

24. Aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Ensino:	
Nº da ata da Reunião: _____ / _____	Data de Aprovação: _____ / _____ / _____

Presidente(a) do Conselho	