



Universidade Federal do Ceará
Centro de Humanidades
Departamento de Ciências da Informação
Curso de Biblioteconomia

PLANO DE ENSINO DE DISCIPLINA

Ano/Semestre

2020.1

1. Identificação		
1.1. Unidade Acadêmica: Centro de Humanidades		
1.2. Curso(s): Biblioteconomia		
1.3. Nome da Disciplina: Gestão de Unidades de Informação	1.4 Código: HJ 0023	
1.5. Caráter da Disciplina: (<input checked="" type="checkbox"/>) Obrigatória () Optativa		
1.6. Regime de Oferta da Disciplina: (<input checked="" type="checkbox"/>) Semestral () Anual () Modular		
1.7. Carga Horária (CH) Total: 64h	CH Teórica: 32h	CH Prática: 32h
1.8. Pré-requisito: não		
1.9. Co-requisito: não		
1.10, Equivalência: HE0407 - Administração de Bibliotecas		
1.11. Professores que ministram a disciplina: Maria Aurea Montenegro Albuquerque Guerra		
2. 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.		
3. Ementa		
A gestão das unidades de informação, enfatizando as principais linhas do pensamento administrativo, histórico e contemporâneo, bem como suas abordagens conceituais, estratégicas e processuais. Focaliza-se os ambientes organizacionais, destacando-se o papel e a importância do gestor nas unidades de informação, bem como suas competências e atribuições.		
4. Objetivos – Geral e Específicos		

I – Geral

Desenvolver competências e habilidades para a gestão de unidades de informação

II – Específicos

- Aplicar os conceitos da administração em unidades de informação
- Analisar a importância e uso das funções administrativas em unidades de informação;

- Avaliar processos, recursos e tecnologias adequadas para a gestão em unidades de informação.

5. Descrição do Conteúdo/Unidades	Carga Horária
<p>INTRODUÇÃO Apresentação e análise de expectativas dos alunos; Discussão do plano de ensino; Exposição das técnicas de avaliação.</p>	4h/a
<p>UNIDADE I – Introdução as teorias administrativas Administração – conceitos básicos As teorias administrativas clássicas As teorias administrativas contemporâneas - perspectivas</p>	14h/a
<p>UNIDADE II – Aplicações das funções administrativas Funções administrativas Princípios da administração aplicados em unidades de informação Administração Estratégica, Gestão do Conhecimento e Gestão Estratégica da Informação Administração estratégica - Atuação do administrador estratégico Fundamentos do planejamento: Planejamento estratégico, tático e operacional Planejamento, controle e avaliação dentro do processo gerencial das unidades de informação Empreendedorismo nas unidades de informação O marketing nas unidades de informação Automação de serviços em unidades de informação - visão geral.</p>	22h/a
<p>UNIDADE III-a função social da gestão O entendimento social da gestão A qualidade e a excelência organizacional: o papel da informação</p>	10h/a
<p>UNIDADE IV – Recursos humanos nas unidades de informação – visão geral A função gestão de recursos humanos Gerenciamento de unidades de informação: papel, compromisso, competências e habilidades do administrador Perfil do gestor de unidade de informação.</p>	14h/a
6. Metodologia de Ensino	
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.

7. Atividades Discentes

Atividades práticas visitas técnicas a unidades de informação; estudo de caso.

8. Avaliação

Exercícios e provas individuais; elaboração de plano de ação
Participação nas atividades e debates da disciplina;
Assiduidade, pontualidade e participação nas atividades da disciplina.

9. Bibliografia Básica e Complementar

9.1 Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**: os novos horizontes em administração. 3. ed. Barueri: Manole, 2014. 626p.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos**: fundamentos básicos. 7. ed. Barueri: Manole, c2009

_____. **Gestão de pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 2. ed., rev. atual., 7. reimpr. Rio de Janeiro: Campus; Elsevier, 2005. 529p.

_____. **Introdução à teoria geral da administração**. 9. ed. Barueri, SP: Manole: 2014. 654 p.

CHOO, C.W. **A organização do Conhecimento**: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. 2. ed. São Paulo: Senac São Paulo, 2006. 425 p.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 8. ed. rev. e ampl. São Paulo, SP: Atlas, 2017. 419p.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Excelência na administração estratégica**: a competitividade para administrar o futuro das empresas. 4. ed. rev. atual. São Paulo: Atlas, 1999. 224p.

_____. **Planejamento estratégico**: conceitos, metodologia e práticas. 32. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2014. 343 p.

9.2 Bibliografia Complementar

ASSIS, Wilson Martins de. **Gestão da informação nas organizações**: como analisar e transformar em conhecimento informações captadas no ambiente de negócios: exemplos práticos. Belo Horizonte, MG: Autêntica, 2008. 182p.

FAYOL, Henry. **Administração industrial e geral**: previsão, organização, comando, coordenação, controle. 9. ed. São Paulo: Atlas, 1978. 149 p.

LANCASTER, F. Wilfrid. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos / Livros, 2004. 356p.

10. Parecer do Representante Titular da Unidade Curricular

PARECER

Na qualidade de representante titular, da Unidade Curricular IV: **Gestão de Unidades de Informação**, tenho a declarar que o conteúdo programático do plano de ensino em foco, bem como os recursos metodológicos empregados, e as bibliografias básica e complementar, correspondem ao que é exigido para indicar ao graduando, as vias de acesso à competência informacional, no que respeita à formação e desenvolvimento de acervos.

Fortaleza, ____ / ____ / ____

Titular da Unidade Curricular

Aprovação do Departamento

____ / ____ / ____

Assinatura da Chefia do Departamento

Aprovação do Colegiado de Coordenação do Curso

____ / ____ / ____

Assinatura do Coordenador



Documento assinado eletronicamente por **MARIA GIOVANNA GUEDES FARIAS, Professor 3 Grau**, em 09/09/2022, às 17:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **HAMILTON RODRIGUES TABOSA, Coordenador de Graduação**, em 15/09/2022, às 11:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ARNOLDO NUNES DA SILVA, Chefe de Departamento**, em 26/09/2022, às 09:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1516060** e o código CRC **F70E3BB2**.

