

PLANO DE AULA CURSO TECNICO BIBLIOTECAMIA

1 IDENTIFICAÇÃO

Escola: Pólo de Palmas Pronatec

Curso: Biblioteconomia

Carga horária: 08 horas

Ano: 2018

Professor (a): Marcelo Werneck de Souza Saraiva

2 OBJETIVO GERAL

- a) oferecer o acesso eficiente para as informações nos diversos tipos de documentos que transitam nas rotinas diárias das empresas.

3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) saber aplicar as ferramentas de planejamento e os métodos utilizados na gestão documental;
- b) aplicar as boas práticas e as tecnologias usadas na gestão documental;
- c) Conhecer a forma de avaliação documental utilizando a tabela de temporalidade de documentos.

4 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Fundamentos e conceitos (características, classificação) da área da documentação; legislação de arquivo; fundamentos, conceitos, abrangência e contribuições da gestão documental; métodos de aplicação da gestão documental; tecnologias na gestão documental; perfil profissional os e documento; programa de solução de excelência na gestão documental; código de ética na atividade arquivística.

5 ATIVIDADES

- a) 1ª momento: uma dinâmica de motivação, Duração de 30 minutos;
- b) 2ª momento: aula dialogada com os conteúdos trabalhados na disciplina;
- c) 3ª momento: Assistir um vídeo sobre arquivo;
- d) 4ª momento: atividade.

6 RECURSO DIDÁTICO

- a) aulas expositivas dialogadas com recurso de datashow;
- b) estudos dirigidos e debates;
- c) exercícios práticos.

7 AVALIAÇÃO

Para realizar o diagnostico de um arquivo.

REFERÊNCIAS

LYRA, Márcia Cristina de Miranda. **Gestão documental**: curso Técnico em Biblioteconomia: Educação a distância. Recife: Secretaria Executiva de Educação Profissional de Pernambuco, 2017.

Atividade

1) Leia as informações abaixo. A organização de Arquivos é um procedimento fundamental na vida de uma empresa pública ou privada. Para tomar decisões, recuperar a informação e preservar a memória institucional é preciso estabelecer um conjunto de práticas que garanta a organização e preservação dos arquivos. Arquivo é um conjunto de documentos criados ou recebidos por uma organização, firma ou indivíduo, que os mantém ordenadamente como fonte de informação para a execução de suas atividades. Os documentos preservados pelo arquivo podem ser de vários tipos e em vários suportes. As entidades mantenedoras de arquivos podem ser públicas (Federal, Estadual Distrital, Municipal), institucionais, comerciais e pessoais. Responda as seguintes perguntas

1) Quais os documentos você criar?

2) Em que local você guarda os seus documentos?

3) Você realizar limpezas do arquivo?

4) Você digitalizar os seus documentos?

5) Montar uma comissão de avaliação de documentos, quem são os setores que iram participar?