

PLANO DE ENSINO

DISCIPLINA: DEP00239 - PLANEJAMENTO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO

PROFESSOR: Marcelo Batista de Oliveira

CARGA HORÁRIA: 60 h/a – 3 Créditos

PERÍODO: 6º (de 02/02 a 25/05/2023 – Quinta-feira)

HORÁRIO: 19h00 às 22h00

MODALIDADE: ENSINO HÍBRIDO

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

E-MAIL DO PROFESSOR: marcelo@unir.br

MONITOR DA DISCIPLINA: não aplicável

E-MAIL DO MONITOR: não aplicável

HORÁRIO DE ATENDIMENTO EXTRA AULA: 5ª (quinta-feira /15h00 à 18h00/ SALA DOS GRUPOS DE PESQUISA

OBSERVAÇÕES:

- Eventualmente poderá ocorrer aulas aos sábados, em função de feriados, reposições e imprevistos, como falta de luz e água no campus ou problemas críticos com o transporte público etc.
 - O discente deve observar o “Regulamento do processo de avaliação discente dos cursos de graduação da UNIR” – [RESOLUÇÃO Nº 338, DE 14 DE JULHO DE 2021](#)
-

1. EMENTA:

Conceito e tipologias de planejamento. O planejamento em Unidades de Informação, produtos e serviços de informação. Elaboração de projetos. Gestão de projetos e equipes. Redação de projetos. Roteiro para apresentação de projetos.

2. OBJETIVOS:

- Desenvolver a compreensão dos fundamentos teóricos e práticos do processo de planejamento de unidades e serviços de informação.
- Elaborar planejamento estratégico de uma unidade de informação.
- Compreender os fundamentos de aprendizagem e inovação em unidades de informação.
- Conhecer técnicas de gestão, controle e melhoria da qualidade em unidades de informação.
- Aplicar os conhecimentos abordados na disciplina com vistas à elaboração de projetos de planejamento.

3. ESTRATÉGIA DE ENSINO / METODOLOGIA

- Aulas expositivas dialogadas, usando ou não, de microcomputador, projetor multimídia e lousa;
 - Coordenação e roteiros de leitura dos textos indicados pelo professor;
 - Execução e correção de exercícios teóricos e práticos de fixação;
 - Elaboração de trabalhos práticos em grupo acompanhado pelo professor;
 - Avaliações multifacetada, equilibrando o esforço individual e em grupo, rotineiro e pontual.
-

4. ATIVIDADE DOS ALUNOS / PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

- Participação em sala de aula, expressando dúvidas e contribuições;
 - Leituras e redação de textos, conforme indicados pelo professor;
 - Discussão de textos em sala de aula e fóruns virtuais;
 - Resolução de questões relacionadas a bibliografia;
 - Atividades práticas em sala de aula e em ambiente virtual.
-

5. RECURSOS A SEREM UTILIZADOS

- Microcomputador;
 - Projetor multimídia;
 - Acesso a internet;
 - Lousa e pincéis coloridos;
 - Ambiente Virtual (kahoo, mentimeter etc)
-

6. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Aula teórica / Presencial – Disponibilização do Plano de Ensino, apresentação da disciplina e dos textos para estudo.
2. Aula teórica / Presencial – Planejamento: cenário, conceitos e finalidades. Vantagens do planejamento.
3. Aula teórica / Presencial – Planejamento: cenário, conceitos e finalidades. Vantagens do planejamento.
4. Aula teórica / Presencial – Necessidade do planejamento para unidades de informação. Instrumentos de planejamento, tipos de planejamento, etapas do planejamento.
5. Aula teórica / Presencial – Atitude de planejamento dos bibliotecários.
6. Aula teórica / Presencial – Processo de avaliação. Indicadores de desempenho.
7. Aula teórica / Presencial – Processo de avaliação. Indicadores de desempenho.
8. Aula Teórica / Presencial – Relatórios como instrumento de planejamento e avaliação de serviços de unidades de informação.
9. Aula Teórico-prática / Presencial - Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Foco de atuação. Missão. Visão. Valores. (Remoto Assíncrono)

10. Aula Teórico-prática / Presencial - Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Foco de atuação. Missão. Visão. Valores.
 11. Aula Teórico-prática / Presencial - Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Diagnóstico Estratégico.
 12. Aula Teórico-prática / Presencial - Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Diagnóstico Estratégico.
 13. Aula Teórico-prática / Presencial - Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Objetivos Estratégicos. Metas. Indicadores.
 14. Aula Teórico-prática / Presencial - Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Plano de Ação.
 15. Seminário.
 16. Seminário.
-

7. CRONOGRAMA DAS AULAS

AULA	DIA*	TEMA
1	02/02 (P)	Disponibilização do Plano de Ensino, apresentação da disciplina e dos textos para estudo.
2	09/02 (P)	Planejamento: cenário, conceitos e finalidades.
3	16/02 (P)	Planejamento: Vantagens do planejamento.
4	17/02 (A)	Atividade Assíncrona: Vantagens do planejamento.
5	23/02 (P)	Necessidade do planejamento para unidades de informação. Instrumentos de planejamento, tipos de planejamento, etapas do planejamento.
6	02/03 (P)	Atitude de planejamento dos bibliotecários.
7	09/03 (P)	Processo de avaliação. Indicadores de desempenho.
8	10/03 (A)	Atividade Assíncrona: Processo de avaliação. Indicadores de desempenho.
9	16/03 (P)	Processo de avaliação. Indicadores de desempenho.
10	23/03 (P)	Relatórios como instrumento de planejamento e avaliação de serviços de unidades de informação.
11	24/03 (P)	Atividade Assíncrona: Relatórios como instrumento de planejamento e avaliação de serviços de unidades de informação.
12	30/03 (P)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Foco de atuação. Missão. Visão. Valores
13	31/03 (A)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Foco de atuação. Missão. Visão. Valores. Construção prática.
14	06/04 (P)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Foco de atuação. Missão. Visão. Valores.
15	07/04 (A)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Foco de atuação. Missão. Visão. Valores. Construção prática.
16	13/04 (P)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Diagnóstico Estratégico.
17	14/04 (A)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Diagnóstico Estratégico. Construção prática.
18	20/04 (P)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo

		de Planejamento Estratégico. Diagnóstico Estratégico.
19	20/04 (A)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Diagnóstico Estratégico. Construção prática.
20	27/04 (P)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Objetivos Estratégicos. Metas. Indicadores.
21	28/04 (A)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Objetivos Estratégicos. Metas. Indicadores. Construção prática.
22	04/05 (P)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Plano de Ação.
23	05/05 (A)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Plano de Ação. Construção prática.
24	11/05 (P)	Seminário - Apresentação de Planejamento Estratégico de Unidade de Informação.
25	18/05 (P)	Seminário - Apresentação de Planejamento Estratégico de Unidade de Informação. Avaliação da aprendizagem. Posicionamento do aluno em relação ao Curso. Encerramento.
26	25/05 (P)	Avaliação da aprendizagem. Posicionamento dos alunos em relação ao Curso. Encerramento.
-	REPOSITIVA	

* (P) Presencial, (S) Remoto Síncrono, (A) Remoto Assíncrono, (E) Atividade Extra Sala.
As datas das aulas e conteúdos estão sujeitas a alterações, mediante prévio aviso.

8. ROTEIRO DAS LEITURAS

AULA	BIBLIOGRAFIA
1	Texto 1: ZUFFO, João. A velocidade da propagação das informações e eras tecnológicas. p.14-23.
2	Texto 2: Resenha de: MANDEL, Thomas F. Cenário do futuro e suas aplicações na estratégia corporativa . Traduzido por Maria Berenice A. da C. Tourinho. In: MANDEL, Thomas F. <i>The strategic management handbook</i> . [s.l.]: Ringlanf. 1993. p.21-23.
3	Texto 3: ALMEIDA, M. C. B. de. Planejamento: uma introdução. In: ALMEIDA, M. C. B. de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação . 2. ed.rev. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2005. cap.1, p.1-10.
4	Texto 3: ALMEIDA, M. C. B. de. Planejamento: uma introdução. In: ALMEIDA, M. C. B. de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação . 2. ed.rev. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2005. cap.1, p.1-10.
5	Texto 4: OLIVEIRA, S. M. M. Atitudes de planejamento em bibliotecários de instituições universitárias brasileiras. Transinformação , v.7, n.1/2/3, p.51-74, jun./dez., 1995.
6	Texto 5: ALMEIDA, M. C. B. de. Avaliação de serviços de informação, programas e projetos. In: ALMEIDA, M. C. B. de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação . 2. ed.rev. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2005. cap.2, p.11-36.
7	Texto 6: ALMEIDA, M. C. B. de. Relatórios como instrumento de planejamento e avaliação de serviços de biblioteca. In: ALMEIDA, M. C. B. de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação . 2. ed.rev. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2005. cap.3, p.37-52.
8	Texto 7: ALMEIDA, M. C. B. de. Diagnóstico organizacional. In: ALMEIDA, M. C. B. de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação . 2. ed.rev. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2005. cap.4, p.53-92.
9	Texto 7: ALMEIDA, M. C. B. de. Diagnóstico organizacional. In: ALMEIDA, M. C. B. de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação . 2. ed.rev. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2005. cap.4, p.53-92.
10	Texto 7: ALMEIDA, M. C. B. de. Diagnóstico organizacional. In: ALMEIDA, M. C. B. de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação . 2. ed.rev. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2005. cap.4, p.53-92.
11	Texto 8: ROMANI, Claudia; BORSZCTZ, Iraci. Unidades de informação: conceitos e competências. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2006. 133p.
12	Texto 8: ROMANI, Claudia; BORSZCTZ, Iraci. Unidades de informação: conceitos e competências. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2006. 133p.
13	Texto 9: MINTZBERG, Henry. Ascensão e queda do planejamento estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2004.
14	Texto 9: MINTZBERG, Henry. Ascensão e queda do planejamento estratégico. Porto

	Alegre: Bookman, 2004.
--	------------------------

As datas das aulas e conteúdos estão sujeitas a alterações, mediante prévio aviso.

9. AVALIAÇÕES

DESCRIÇÃO	CÓDIGO	PONTUAÇÃO
ATIVIDADES INDIVIDUAIS E EM GRUPO O registro no SIGAA das atividades solicitadas no decorrer da disciplina garantirá a presença do aluno e corresponderá a 40% na composição para a nota final. 9 entregas	A	10
PROVA AVALIATIVA A execução de 1 (uma) prova avaliativa corresponderá a 30% na composição da nota final. 1 entrega	B	10
SEMINÁRIO A apresentação do Trabalho Final no Seminário corresponde a 30% para a composição da nota final. 1 entrega	C	10
NOTA FINAL A composição do conceito final corresponde ao somatório dos resultados das atividades 1, 2 e 3.		(A+B+C)/3

Observação:

1. A avaliação também tomará como base a:
 - a) Frequência – pontualidade e assiduidade do aluno às aulas (75% de frequência é obrigatória);
 - b) Participação ativa nos debates manifestando conhecimento do assunto;
 - c) Rigorosa qualidade e cumprimento na elaboração das atividades solicitadas;
 - d) Atividade de campo – visitas às Unidades de Informação;
 - e) Seminário – integração com os membros do grupo, participação na discussão do conteúdo e na socialização dos resultados da atividade;
 - f) Prova Avaliativa – pertinência do conteúdo, clareza e coerência na apresentação das respostas e do texto, ortografia e gramática.
2. As avaliações caracterizam-se pelo aspecto multifacetado, equilibrando o esforço individual e em grupo, rotineiro e pontual.
3. As atividades avaliativas serão divididas em Unidade 1 e Unidade 2.
4. Será aprovado na disciplina o aluno que obtiver média maior ou igual a 60.

10. BIBLIOGRAFIA

10.1 BIBLIOGRAFIA BÁSICA

I – BÁSICA

ALMEIDA, M. C. B. de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed.rev. e ampl. Brasília: Brique de LemosLivros, 2005.

MINTZBERG, Henry. **Ascensão e queda do planejamento estratégico**. Porto Alegre: Bookman, 2004.

ROMANI, Claudia; BORSZCTZ, Iraci. **Unidades de informação: conceitos e competências**. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2006. 133p.

10.2 BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARDOSO. M. S.; GONÇALVES FILHO, C. **CRM (Customer Relationship Management) em ambiente e-business: como serelacionar com clientes. Aplicando novos recursos da Web**. São Paulo: Atlas, 2001.

LAS CASAS, A. L. **Qualidade total em serviços: conceitos. exercícios e casos práticos**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MCGEE. J.; PRUSAK, L. **Gerenciamento estratégico da informação: aumente a Competitividade e a eficiência de sua empresa utilizando a informação como uma ferramenta estratégica**. 11. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

OLIVEIRA, D. P. R. de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas**. 22. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

REZENDE. D. A. **Planejamento de sistemas de informação e informática: guia prático para planejar a tecnologia da informação integrada ao planejamento estratégico das organizações**. São Paulo: Atlas, 2003.

10.3 BIBLIOGRAFIA ADICIONAL

ZUFFO, João. **A velocidade da propagação das informações e eras tecnológicas**. p.14-23.

MANDEL, Thomas F. **Cenário do futuro e suas aplicações na estratégia corporativa**. Traduzido por Maria Berenice A. da C. Tourinho. In: MANDEL, Thomas F. *The strategic management handbook*. [s.l.]:Ringlanf. 1993. p.21-23. (Resenha).

APÊNDICE – DESCRIÇÃO DAS AVALIAÇÕES

1. *Apontamentos críticos*

Espera-se nos “Apontamentos críticos” que os alunos, em grupo de até 6 (seis) pessoas, elaborem uma redação, de 4 (três) à 5 (cinco) páginas relacionando a temática abordada em um conjunto de aulas com uma literatura acadêmica-científica pré-selecionada. A redação, deverá usar da linguagem e exigências próprias do trabalho acadêmico.

- A avaliação dos “Apontamentos críticos” será qualitativa, conforme os critérios abaixo.

CRITÉRIOS EMPREGADOS NA AVALIAÇÃO DOS APONTAMENTOS

1. COERÊNCIA GLOBAL: 3,0 PONTOS (0,3 décimos cada erro)
 - a. Estruturação: Estruturação formal: sequencial dos parágrafos, paragrafação (distribuição das ideias em parágrafos)
 - i. Título: adequação ao conteúdo do texto, ausência.
 - b. Focalização: Abordagem da situação escolhida, coerência com o tema, não contradição.

2. COESÃO: 3,0 PONTOS (0,5 décimos cada erro)
 - a. Coesão Referencial: continuidade do texto tendo em vista o emprego de recursos linguísticos para se referir a elementos já mencionados ou a serem mencionados, que não podem ser interpretados semanticamente por si mesmos.
 - b. Coesão Sequencial: emprego de recursos linguísticos por meio dos quais se estabelecem diversos tipos de relações semânticas entre segmentos do texto garantindo-lhe progressão.
 - c. Concordância e pontuação (quando interferirem na coesão)
3. PIS – PROGRESSÃO, INFORMATIVIDADE E SITUACIONALIDADE: 2,0 PONTOS (0,5 décimos cada erro)
 - a. Observar se o tema progride, com o acréscimo de novas ideias, se há informação relevante, ausência de clichês, estereótipos, frases feitas, afirmações óbvias, adequação de registro tendo em vista o vocabulário, originalidade e criatividade.
4. CORREÇÃO GRAMÁTICAL: 2,0 PONTOS (0,2 décimos cada erro)
 - a. Ortografia, Pontuação, Concordância nominal e verbal, Regência verbal e nominal, Sintaxe de colocação, Emprego dos pronomes.

- Se verificado plágio no decorrer do texto, a atividade será sumariamente “zerada”.
- Esta atividade deverá ser realizada fora do horário de aula e entregue obrigatoriamente pelo Ambiente Virtual SIGAA.

2. Questões On-Line

Espera-se nas “Questões On-Line” que o aluno, de maneira individual, elabore respostas escritas sobre questões relacionadas as aulas presenciais e aos textos recomendados para leitura obrigatória e tenha capacidade de complementar ou refutar as indicações de seus colegas. As questões serão disponibilizadas no Ambiente Virtual e deverão ser respondidas no mesmo ambiente.

Ao todo, serão disponibilizados 12 (doze) conjuntos de questões.

- A avaliação das “Questões On-Line” será qualitativa e considerará a capacidade de criação, diálogo e síntese do aluno.
- Esta atividade deverá ser realizada fora do horário de aula e entregue pelo Ambiente Virtual.
- Se verificado que o aluno simplesmente copiou a resposta do colega, a resposta copiada não será pontuada.
- É inadmissível qualquer forma de violência simbólica nos fóruns.

3. Seminário

Espera-se no “Seminário”, que os alunos, em grupo de até 6 (seis) pessoas, elaborem uma apresentação em formato Pecha-Kucha.

- A avaliação do “Seminário” será qualitativa, conforme quadro abaixo.

Formulário para avaliação

Critério	Insuficiente (0,5)	Regular (1,0)	Bom (1,5)	Excelente (2,0)
Domínio do conteúdo/texto				
Estrutura da apresentação (introdução, conclusão, registro linguístico e ritmo)				
Organização tempo				
Recursos didáticos				
Apresentação do tema				

- Esta atividade deverá ser elaborada fora do horário de aula (Remoto Assíncrono) e apresentada em sala de aula.
- Ficará a critério dos grupos, escolher quantos integrantes do grupo apresentarão o seminário.
- É inadmissível qualquer forma de violência física e simbólica durante a apresentação dos seminários.

3.1 Orientações para a apresentação do seminário

1. Apresentar a equipe e falar em nome dela;
2. Definir quando devem ser feitas as intervenções dos ouvintes;
3. Estabelecer contato visual com o público;
4. Fazer Introdução e Conclusão das apresentações;
5. Estabelecer as relações entre o que foi dito pelo colega anteriormente e o que será dito;
6. Evitar leitura simplesmente (eventualmente é necessário e interessante ler um pequeno fragmento);
7. Evitar transcrições de fragmentos muito extensas nos slides (resumir sem alterar as ideias apresentadas no texto);
8. Empregar exemplos (do texto e outros que forem pertinentes);
9. Tomar cuidado com apresentação Power Point (slides ilegíveis, com erros gramaticais, muito extensos, com um número de slides muito grande etc.);
10. Escrever no quadro (ou na apresentação em Power Point) os principais conceitos (não esquecer que algumas palavras são empregadas nos textos pelos autores na condição de conceitos e como tais precisam ser destacados e explicados);
11. Remeter as ideias do texto a quem o produziu (não se refira ao autor pelo primeiro nome, consulte na plataforma lattes ou em outras fontes informações sobre o autor, suas pesquisas, trabalhos etc.);
12. Não confundir as ideias do autor com aquelas de outros que o próprio autor cita, comenta, questiona, emprega como exemplo.

3.2 Orientações para apresentação oral do seminário

1. Explicitar a ordem de apresentação na introdução;
2. Fazer um rascunho mental do que deverá ser falado por meio de ensaio, mas também por meio das pistas deixadas nos slides que servirão de mote para a continuidade de fala;

3. Falar com convicção e segurança, para isso é preciso:

- Dominar o assunto;
- Adequar o nível e o registro linguístico evitando emprego de gírias, por exemplo;
- Cuidar do tom de voz e do ritmo da enunciação que não deve ser nem muito alto, nem muito baixo, nem muito rápido, nem muito lento;

4. Atenção aos gestos corporais tais como movimentos bruscos, ou muita estaticidade (em situações de nervosismo, evitar segurar o papel na mão, evitar ficar na frente dos slides, evitar manifestar esse nervosismo por excessiva gesticulação e balanço de pernas, braços etc.;

5. Saber ouvir, quando perguntado, sem entender eventuais perguntas como críticas, ou eventuais críticas como um problema;

6. Empregar bem os mecanismos de costura, de coesão entre as ideias (cuidado com imprevisto, com a repetição de cacofonias como “Ok”, “não é”, “certo” etc.);

7. É preciso cuidar do tempo da apresentação, para isso é preciso deixar o relógio sobre a mesa e consultá-lo discretamente de vez em quando;

8. Não justificar eventuais falhas na apresentação à falta de tempo;

9. Ignorar as eventuais brincadeiras dos colegas de turma, com vistas a tumultuar a apresentação;

10. Conferir pela postura dos colegas se eles estão compreendendo o que está sendo apresentado e diante de algum indício de dúvida é preciso perguntar se há dúvidas além de tentar reformular o que foi dito, tornando mais acessível o conteúdo.

4. Avaliação repositiva

O discente que obtiver nota final inferior a 6,0 (seis) terá direito a uma avaliação repositiva, substituindo a nota de menor valor obtida durante o período letivo.