



PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA

CURSO: Arquivologia	PERÍODO LETIVO: 1º Semestre - 2022	TURMA 1
DISCIPLINA ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO EM ARQUIVOS	SIGLA: IHQ033	
CARGA HORÁRIA 60	CRÉDITOS: 4	
TEÓRICA: 60 PRÁTICA:	PRÉ-REQUISITO: FAA011 - INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	
PROFESSOR(ES): ALEXANDRE DE SOUZA COSTA-Responsável		

EMAIL(S)

Horário das aulas teóricas	Horário das aulas Práticas	Horário e local de atendimento de alunos
Segunda-feira - 18:00/22:00		Sexta-feira - 15:00/17:00;Atendimento remoto

Endereço da Sala Virtual: (Classroom, Moodle ou outro)

<https://meet.google.com/qmy-nyiu-rqt>

2. EMENTA (conforme o PPC do curso)

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.

3. OBJETIVOS

3.1 GERAL (conforme o PPC do curso)

Compreender a gestão da informação e documentação e o processo de digitalização na Organização e Administração de Arquivos.

3.2 ESPECÍFICOS (se houver)

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO/CRONOGRAMA

Datas	Aulas		Conteúdo	Professor
	Carga	Tipo (T,P)*		
17/10/2022	4	Teórica	Apresentação da disciplina, dos alunos e do professor	ALEXANDRE DE SOUZA COSTA
24/10/2022	4	Teórica	Aniversário da Cidade de Manaus	ALEXANDRE DE SOUZA COSTA
31/10/2022	4	Teórica	Definição de Planejamento e Organização em Arquivos	ALEXANDRE DE SOUZA COSTA
07/11/2022	4	Teórica	Criação de uma política, o compromisso e os papéis na Organização e Planejamento em Arquivos	ALEXANDRE DE SOUZA COSTA
14/11/2022	4	Teórica	Análise para implementação, organização e planejamento em Arquivos	ALEXANDRE DE SOUZA COSTA
21/11/2022	4	Teórica	Gerenciamento de Riscos na Organização e Planejamento em Arquivos	ALEXANDRE DE SOUZA COSTA
28/11/2022	4	Prática	A formação e a capacitação de Recursos	ALEXANDRE DE SOUZA COSTA

28/11/2022	4	Prática	Humanos para Organização e Planejamento em Arquivos	ALEXANDRE DE SOUZA COSTA
05/12/2022	4	Teórica	A Auditoria na Organização e Planejamento em Arquivos	ALEXANDRE DE SOUZA COSTA
12/12/2022	4	Teórica	Prova 1a Avaliação. Assíncrona	ALEXANDRE DE SOUZA COSTA
19/12/2022	4	Teórica	As TICs no contexto da Organização e Planejamento em Arquivos	ALEXANDRE DE SOUZA COSTA
02/01/2023	4	Teórica	O Marketing aplicado à Organização e Planejamento de Arquivos	ALEXANDRE DE SOUZA COSTA
09/01/2023	4	Teórica	As instituições Arquivísticas	ALEXANDRE DE SOUZA COSTA
16/01/2023	4	Teórica	O Arquivista como Gestor	ALEXANDRE DE SOUZA COSTA
23/01/2023	4	Teórica	A Gestão do Conhecimento nos Arquivos	ALEXANDRE DE SOUZA COSTA
30/01/2023	4	Teórica	Prova 2a Avaliação. Assíncrona	ALEXANDRE DE SOUZA COSTA

***Aula teórica ou prática**

****Em caso de disciplinas compartilhadas**

5. PROCEDIMENTOS DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM

Discussão de textos em ambiente virtual com a participação dos alunos, atividades e exercícios práticos, produção de resenhas e demais ações concernentes à disciplina, caso haja necessidade, no decorrer das aulas. Encontros SÍNCRONOS e ASSÍNCRONOS, conforme plano de aula.

6. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação será feita através da observação na participação do discente em ambiente virtual (síncrona e assíncrona) e das entregas das atividades teóricas e práticas.

$$MF = \frac{(MEE \times 2) + PF}{3}$$

Legenda:

MF: Média Final

MEE: Média dos Exercícios Escolares

Conforme RESOLUÇÃO Nº 023/2017 - CONSEPE - "Art. 10 - O discente que obtiver o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência e Média dos Exercícios Escolares (MEE) igual ou superior a 8,0 (oito vírgula zero) será considerado aprovado na disciplina e dispensado da prova final (PF), resguardado o direito de realizá-la."

7. REFERENCIAS (conforme PPC do Curso, e o disposto no Inciso IV, Art. 13, da Resolução nº 020/2019, de 16/12/2019)

7.1 BÁSICA (no máximo de 03 indicações)

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

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

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

7.2 COMPLEMENTAR (no máximo de 05 indicações)

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

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

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.

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

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos modernos: princípios e técnicas: Rio de Janeiro: Fundação Getúlio

Vargas, 1974.

VALLS, Valéria Martin. O profissional da informação no sistema da qualidade nas empresas: um novo espaço para atuação com ênfase no controle de documentos e registros da qualidade. 1998. 131f. (Mestrado em Ciências da Comunicação) Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo, São Paulo. 1998. Disponível em:<http://www.teses.usp.br/disponiveis/27/27143/tde-16062004-152236/publico/Valls1.pdf> Acesso em: 8 fev. 2006.

DATA DA APROVAÇÃO DO COLEGIADO DO CURSO: 26/09/2022



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE DE SOUZA COSTA**, Docente, em **26/09/2022**, às **23:22**, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO KASAWA DA COSTA NOGUEIRA DE SIQUEIRA**, Coordenador(a) do colegiado do curso, em **10/07/2023**, às **19:32**, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento emitido em: 17/01/2024 às 16:52:55.

Código de Autenticidade do Documento: 2c3bb4a4b3

A autenticidade deste documento deverá ser confirmada em:
<http://ecampus.ufam.edu.br/ecampus/autenticacaoPermanente>
