



PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA

CURSO: Arquivologia	PERÍODO LETIVO: 1º Semestre - 2023	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): HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA-Responsável		

EMAIL(S) hemmilys.maia@gmail.com

Horário das aulas teóricas	Horário das aulas Práticas	Horário e local de atendimento de alunos
Terça-feira - 18:00/22:00		

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

<https://classroom.google.com/c/NjE2NjQxODQ2NDg3?cjc=la45gh7>

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 Carga	Tipo (T,P)*	Conteúdo	Professor
25/07/2023	4	Teórica	Apresentação da disciplina	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
01/08/2023	4	Teórica	Evolução teórica (Síntese histórica; Conceituações básicas; Estruturas organizacionais; Competências de O&M; Competências do Analista de O&M; Funções de O&M)	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
08/08/2023	4	Teórica	Processos Organizacionais (Estruturas Organizacionais; Departamentalização; centralização e descentralização)	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
15/08/2023	4	Teórica	Otimização e racionalização dos processos organizacionais	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
22/08/2023	4	Teórica	Gráficos organizacionais, Organograma, Fluxograma, Cronograma.	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
29/08/2023	4	Teórica	Estudo de formulários, instrumentos, manuais de serviço	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA

05/09/2023	4	Teórica	Feriado	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
12/09/2023	4	Teórica	Introdução ao Planejamento	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
19/09/2023	4	Teórica	Processo de planejamento: Conceituação, definições, importância, natureza, propósito, barreiras e vantagens	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
26/09/2023	4	Teórica	Planejamento: Estratégico, Tático e Operacional	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
03/10/2023	4	Teórica	Planejamento: Por projeto; de metas; global e setorial; político	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
10/10/2023	4	Teórica	Métodos e Técnicas de planejamento	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
17/10/2023	4	Teórica	Planejamento e organização em arquivos	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
24/10/2023	4	Teórica	Feriado	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
31/10/2023	4	Teórica	Prova final Encerramento da disciplina	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA

***Aula teórica ou prática**

****Em caso de disciplinas compartilhadas**

5. PROCEDIMENTOS DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM

Serão utilizados obras e referências da literatura da área para serem lidos e discutidos, aulas expositivas, e utilização de recursos, como apresentação de slides, vídeos, filmes e quadro branco.

6. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

O desempenho do aluno será avaliado:

- Pela professora

Avaliações:

1) Atividade 1 (individual)

2) Atividade 2 (individual)

3) Atividade 3 (individual)

4) Atividade 4: individual)

5) Prova Final: prova de caráter recuperatório para aqueles alunos e aquelas alunas que não conseguiram média 8 na disciplina.

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

Legenda:

MF: Média Final

MEE: Média dos Exercícios Escolares

Conforme RESOLUÇÃO N° 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.

INDOLF, Ana Celeste et. alli. 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:



Documento assinado eletronicamente por **HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA**, Docente, em **25/07/2023**, às **16:23**, 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: 24/01/2024 às 17:20:55.

Código de Autenticidade do Documento: fb8c276b1a

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