



PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA

CURSO: Arquivologia **PERÍODO LETIVO:** 2º Semestre - 2022 **TURMA** 1
DISCIPLINA GESTÃO DE ARQUIVOS **SIGLA:** IHQ014
CARGA HORÁRIA 60 **CRÉDITOS:** 4
TEÓRICA: 60 **PRÁTICA:** **PRÉ-REQUISITO:**
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/NTkyNjQ0NDkwNDg2?cjc=zknkrho>

2. EMENTA (conforme o PPC do curso)

Diretrizes para a gestão de arquivos: avaliação, marketing, programas culturais e educativos. Arquivos de instituições públicas, privadas e do terceiro setor. Gestão de recursos humanos, materiais e financeiros.

3. OBJETIVOS

3.1 GERAL (conforme o PPC do curso)

Proporcionar aos estudantes condições para a obtenção de conhecimentos teórico-prático que os capacite para a direção, supervisão e coordenação das atividades de um sistema de arquivo

3.2 ESPECÍFICOS (se houver)

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO/CRONOGRAMA

Datas	Carga	Aulas Tipo (T,P)*	Conteúdo	Professor
21/03/2023	4	Teórica	Apresentação da Ementa /Avaliações/ Dinâmica da Disciplina.	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
28/03/2023	4	Teórica	Unidade I - Conceitos iniciais de Gestão de Arquivos.	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
04/04/2023	4	Teórica	Unidade I - Arquivos de Instituições Pública e Privada, Gestão de recursos humanos, materiais e financeiros.	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
11/04/2023	4	Teórica	Unidade I - Observação dos trabalhos demonstrados na Reunião Brasileira de Ensino, Pesquisa e Extensão - REPARQ 2022.	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
18/04/2023	4	Teórica	Unidade I - Discussão e análise dos textos da unidade nos fóruns.	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
25/04/2023	4	Teórica	Unidade I - Instituição Arquivística: objetivos, metas, gerência	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA

02/05/2023	4	Teórica	Unidade I - Instituição Arquivística: objetivos, metas, gerência	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
09/05/2023	4	Teórica	Entrega da Atividade da Unidade I - Valor: 10,0 pontos.	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
16/05/2023	4	Teórica	Unidade II. Diretrizes para Gestão de Arquivos; Avaliação; Marketing e Difusão em Arquivos.	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
23/05/2023	4	Teórica	Unidade II. Avaliação.	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
30/05/2023	4	Teórica	Unidade II. Marketing e Difusão em Arquivos.	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
06/06/2023	4	Teórica	Unidade II. Marketing e Difusão em Arquivos.	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
13/06/2023	4	Teórica	Atividade 2. Seminários. Valor: 10,0	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
20/06/2023	4	Teórica	Seminários. Considerações finais da disciplina.	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
27/06/2023	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

Leitura e discussão de textos;
Trabalhos individuais e/ou grupos;
Exposição dialogada;
Uso de filmes, produção audiovisual e palestras gravadas de eventos científicos da área;
Demonstração de exemplos pertinentes ao conteúdo.

6. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

As avaliações serão divididas em 2 partes.

1º Exercício de verificação de aprendizado da unidade I;

2º Exercício de verificação de aprendizado da unidade II;

Nesse sentido, serão 2 avaliações e mais a Prova Final, caso os alunos tenham a média dos exercícios inferior a 8,0 pontos.

Os exercícios das avaliações serão:

- Trabalho escrito individual, no valor de 10,0 pontos, uma prova contendo perguntas sobre a Unidade I em que o(a) aluno deve responder dissertando sobre os conteúdos da Unidade I.

- Trabalho escrito e apresentação de seminário em grupos de no máximo 4 alunos, no valor de 10,0 pontos, apresentando a gestão e difusão da informação dos arquivos escolhidos, analisando com os conteúdos apresentados na Unidade II.

Caso haja necessidade, haverá a aplicação da Prova Final, no valor de 10,0, contendo todos os conteúdos da unidade, feita individualmente.

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

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)

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; MACHADO, Helena Correa. Como implantar arquivos públicos municipais. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. (Projeto Como Fazer; 3).

CARVALHO, Elizabeth Leão de; LONGO, Rose Mary Juliano. Informação orgânica: recursos estratégicos para tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração da UEL. Informação & Sociedad. Paraíba, v. 7, n. 2, p. 113 – 133, jul. /dez. 2002.

MATTAR, Eliana (Org.). Acesso à informação e política de arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003

7.2 COMPLEMENTAR (no máximo de 05 indicações)

LOPES, Luís Carlos. A Nova Administração na Modernização Arquivística. 2ª ed. Brasília: Projeto Editorial/ Annabel Lee, 2013.

OLIVEIRA, Daíse Aparecida de. Gestão sistêmica de documentos e informações municipais: modernização da gestão pública. São José dos Campos, 2003.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro, FGV, 2004.

REZENDE, Ana P. de; SOUZA, Regina Coeli Hosken de. Em defesa da gestão dos arquivos públicos municipais em tempos de globalização. Disponível em <http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=489>. Acesso em 14 nov. 2009.

SHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

DATA DA APROVAÇÃO DO COLEGIADO DO CURSO: 06/02/2023



Documento assinado eletronicamente por **HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA**, Docente, em **13/02/2023**, às **11:59**, 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 **17/04/2023**, às **16:09**, 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 17:37:46.

Código de Autenticidade do Documento: 27afc24986

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