



PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA

CURSO: Arquivologia	PERÍODO LETIVO: 1º Semestre - 2023	TURMA 1
DISCIPLINA PLANEJAMENTO DE ARQUIVOS	SIGLA: IHQ037	
CARGA HORÁRIA 60	CRÉDITOS: 4	
TEÓRICA: 60 PRÁTICA:	PRÉ-REQUISITO: IHQ033 - ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO EM ARQUIVOS	
PROFESSOR(ES): HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA-Responsável		

EMAIL(S) hemmilys.maia@gmail.com

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

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

<https://classroom.google.com/c/NjMzMzE4NjM3NjUx?cjc=l2g27g5>

2. EMENTA (conforme o PPC do curso)

Estudo da estrutura e funções das organizações dos setores públicos e privados. Abordagem da organização político-administrativa das instituições. Estudo da gestão de projetos e processos com vistas ao planejamento de Arquivo. Capacidade de elaboração e implantação de Projetos de organização de Arquivos.

3. OBJETIVOS

3.1 GERAL (conforme o PPC do curso)

Possibilitar o conhecimento das estruturas organizacionais e dos ambientes administrativos. Propiciar a realização de situações práticas de diagnósticos; capacitar para a elaboração de um projeto de organização de arquivo.

3.2 ESPECÍFICOS (se houver)

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO/CRONOGRAMA

Datas	Aulas		Conteúdo	Professor
	Carga	Tipo (T,P)*		
26/07/2023	4	Teórica	Apresentação da Ementa /Avaliações/ Dinâmica da Disciplina.	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
02/08/2023	4	Teórica	Planejamento: Conceituação, definições, importância, natureza, propósito, barreiras e vantagens.	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
09/08/2023	4	Teórica	Planejamento: tipos, métodos e técnicas.	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
16/08/2023	4	Teórica	Arquivos de Instituições Pública e Privada.	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
23/08/2023	4	Teórica	Legislação Arquivística: Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
30/08/2023	4	Teórica	Legislação Arquivística: Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
06/09/2023	4	Teórica	Planejamento em arquivos: definição, política, análise	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA

13/09/2023	4	Teórica	Planejamento de Arquivos: gestão de recursos humanos, materiais e financeiros	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
20/09/2023	4	Teórica	Planejamento em arquivos: objetivos, serviços oferecidos, metas, indicadores, gerência	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
27/09/2023	4	Teórica	Gestão de projetos em Arquivos	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
04/10/2023	4	Teórica	Projeto x Processo em Gestão de Arquivos	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
11/10/2023	4	Teórica	Notas técnicas, Termos de referências	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
18/10/2023	4	Teórica	Diretrizes para Gestão de Arquivos; Avaliação; Marketing e Difusão	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
25/10/2023	4	Teórica	Diretrizes para Gestão de Arquivos; Avaliação; Marketing e Difusão	HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA
01/11/2023	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

Aulas dialogadas, expositivas e práticas.
Apreciação e análise de material audiovisual.
Leitura e discussão de textos selecionados.
Exercícios de fixação.

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.

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

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)

CHIAVENATO, I. Teoria geral da administração. 7. ed. São Paulo: Campus, 2003.
CORDEIRO, J. V. B. de M. Reflexões sobre a Gestão da Qualidade Total: fim de mais um modismo ou incorporação do conceito por meio de novas ferramentas de gestão? Revista da FAE, Curitiba, v.7, n.1, p.19-33, jan./jun. 2004. Disponível em: http://jetaconsul.dominiotemporario.com/doc/Reflexoes_sobre_a_Gestao_da_Qualidade_Total.pdf Acesso em: 29 jul 2019
SCHWIND, R. W. Organização Administrativa. Empresas estatais e empresas público-privadas: novos desafios da atuação empresarial do estado. Revista de Direito Administrativo Contemporâneo, São Paulo, v. 22 s/n, p. 1-18, 2016. Disponível em: http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/documentacao_e_divulgacao/doc_biblioteca/bibli_servicos_produtos/bibli_boletim/bibli_bol_2006/RDAdmCont_n.22.09.PDF Acesso em: 29 jul 2019.

7.2 COMPLEMENTAR (no máximo de 05 indicações)

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; MACHADO, Helena Correa. Como implantar arquivos públicos municipais. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. (Projeto Como Fazer; 3).
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Recomendações para a construção de arquivos. Arquivo Nacional: Rio de Janeiro, 2000.
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas. 22. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

SCHELLENBERG, Theodore. Roosevelt. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Pref. H. L. White, José Honório Rodrigues. Trad. Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.
TESSITORE, V. Como implantar centros de documentação. São Paulo: Arquivo de Estado/Imprensa Oficial do Estado, 2003. (Projeto Como Fazer; 9).



Documento assinado eletronicamente por **HEMMILYS KAROLINNE DE SOUSA MAIA**, Docente, em **03/08/2023**, às **13:49**, 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 17:24:22.

Código de Autenticidade do Documento: 0464749e9f

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