



**Universidade Federal do Ceará**  
**Centro de Humanidades**  
**Departamento de Ciências da Informação**  
**Curso de Biblioteconomia**

**PLANO DE ENSINO DE DISCIPLINA**

Ano/Semestre
2016.2

**1. Identificação**

1.1. Unidade Acadêmica: Centro de Humanidades

1.2. Curso(s): Biblioteconomia

1.3. Nome da Disciplina: Técnicas de Arquivo

Código: HJ0050

1.4. Professor(a): Odeete Máyra Mesquita Sales

1.5. Caráter da Disciplina:  Obrigatória  Optativa

1.6. Regime de Oferta da Disciplina:  Semestral  Anual  Modular

1.7. Carga Horária (CH) Total: **64h**

CH Teórica: **32h**

CH Prática: **32h**

**2. Justificativa**

Na sociedade globalizada onde o fluxo informacional provoca o chamado “caos informacional” às instituições públicas ou privadas precisam cada vez de serviços informação que priorizem a organização da informação. Assim, a fim de controlar esse fluxo informacional e otimizar seu armazenamento para posterior uso, as organizações precisam estar atentas às modernas formas de arquivamento documentais – aqui entendida todas as formas de suporte informacional – para melhor gerir as informações de que necessitam. A disciplina se justifica, também, pelo valor que os documentos têm hoje para as instituições, seu maior capital. Enfocará, além da gestão de documentos, seu fluxo informacional, a dinâmica dos métodos de arquivamento e a prática desses serviços, que facilitará a organização da memória e do patrimônio das organizações.

**3. Ementa**

Aplicação dos métodos e técnicas da Arquivologia desenvolvimento das organizações. Análise das práticas de arquivamento e das origens dos documentos, sua gestão, descrição, armazenagem e arquivamento. Dinâmica arquivística na documentação manual e eletrônica. Estudo da tipologia dos arquivos e técnicas modernas de arquivologia. Política de acesso aos documentos arquivísticos e legislação nacional.

**4. Objetivos – Geral e Específicos**

**I – Geral**

- Conhecer os conceitos, origem, legislação e evolução dos arquivos para aprendizagem das técnicas arquivísticas e aplicabilidade das atividades.

**II – Específicos**

- Avaliar a importância do arquivo como instrumento de informação, recuperação e padronização das técnicas arquivísticas;
- Proporcionar conhecimentos teóricos e práticos quanto à Gestão Documental;

5. Descrição do Conteúdo/Unidades	Carga Horária
<b>INTRODUÇÃO</b>	2h/a
- Apresentação e análise de expectativas dos alunos; - Discussão do plano de ensino; - Exposição das técnicas de avaliação.	
<b>UNIDADE I – Introdução ao estudo dos arquivos</b>	20h/a
1.1 Conceitos fundamentais 1.2 Arquivologia: origens e características atuais 1.3 A Ciência da Informação e a Arquivologia. 1.4 Órgãos de documentação 1.5 Teoria das três idades: Corrente, Intermediário, Permanente	
<b>UNIDADE II – Gestão de documentos</b>	
2.1 Aspectos legais: CONARQ 2.2 Gestão documental: objetivos e atividades 2.3 Diagnóstico Arquivístico 2.4 Instrumentos da gestão de documental 2.4.1 Plano de Classificação 2.4.2 Tabela de Temporalidade de Documentos 2.4.3 Descrição Arquivística 2.5 Avaliação e seleção de documentos	22h/a
<b>UNIDADE III – Organização</b>	
3.1 Métodos de arquivamento 3.2 Materiais, equipamentos e mobiliários 3.3 Condições de conservação e preservação 3.4 Tópicos especiais: Curadoria Digital 3.5 Gerenciamento Eletrônico de Documentos	
<b>6. Metodologia de Ensino</b>	
Aulas expositivas e práticas.	20h/a
<b>7. Atividades Discentes</b>	
Pesquisa de campo – Seminário - Prova	
<b>8. Avaliação</b>	
Aplicação de provas, seminários e realizações dos exercícios da parte prática; Assiduidade, pontualidade e participação nas diversas atividades da disciplina.	
<b>9. Bibliografia Básica e Complementar</b>	
9.1 Bibliografia Básica	
BELLOTTO, Heloisa Liberalli. <b>Arquivos permanentes: tratamento documental</b> . Rio de Janeiro: FGV, 2004.	
BERNARDES, Ieda Pimenta. <b>Como avaliar documentos de arquivo</b> . São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v. 1).	
BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. <b>Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo</b> ; relativos as atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.	

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

CANARES, Norma C. e MOI, Claudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como fazer, 5)

FONSECA, Ma. Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação**. 4 reimpr. Rio de Janeiro: FGV, 2010.  
GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, v. 2).  
LOPES, André Porto A. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002.

LOPES, Uberdan dos Santos. **Arquivos e a organização da gestão documental**. Revista Acb: Biblioteconomia em Santa Catarina. Florianópolis, v.8/9,p.113-122,,2003/2004.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV,2002.

SENAc/DN. **Técnicas de arquivo e protocolo**. Rio de Janeiro: Ed. Senac Nacional,1998. 96p.

SCHELLENBERG,T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas** 5. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

#### Arquivos da Internet:

JARDIM, Jose Naria. A produção do conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995) Disponível em: [www.scielo.br/scielo.php?http://www.arquivonacional.gov.br/](http://www.scielo.br/scielo.php?http://www.arquivonacional.gov.br/).

## 9.2 Bibliografia Complementar

- SILVA, Irisneide de Oliveira Souza; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes; DAL'EVEDOVE, Paula Regina. A relação entre Arquivística e Ciência da Informação na sociedade pós-moderna. Ibersid. 2009.  
SILVA, Zélia Lopes. **Arquivos, patrimônio e memória, trajetórias e perspectivas**. São Paulo: Unesp, 2000.  
VIEIRA, Sebastiana Batista. **Técnicas de arquivo e controle de documentos**. São Paulo: Temas e Ideias, 1999.