



PLANO DE ENSINO DE DISCIPLINA

Ano/Semestre

2017.1

1. Identificação		
1.1. Unidade Acadêmica: Centro de Humanidades		
1.2. Curso(s): Biblioteconomia		
1.3. Nome da Disciplina: Técnicas de Arquivo		1,4 Código: HJ0050
1.5. Caráter da Disciplina: () Obrigatória (X) Optativa		
1.6. Regime de Oferta da Disciplina: (X) Semestral () Anual () Modular		
1.7. Carga Horária (CH) Total: 64h	CH Teórica: 32h	CH Prática: 32h
1.8 Pré-requisito: não		
1.9. Correquisito: não		
1.10. Equivalências: não		
1.11. Professor(a): Odete Máyra Mesquita Sales		
2. Justificativa		
<p>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 as às modernas formas de arquivamento documentais – aqui entendida todas as formas de suporte informacional – para melhor geriras 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.</p>		
3. Ementa		
<p>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.</p>		
4. Objetivos – Geral e Específicos		
I – Geral		
a) Conhecer os conceitos, origem, legislação e evolução dos arquivos para aprendizagem das técnicas arquivísticas e aplicabilidade das atividades.		

<p>II – Específicos</p> <p>a) Avaliar a importância do arquivo como instrumento de informação, recuperação e padronização das técnicas arquivísticas;</p> <p>b) Proporcionar conhecimentos teóricos e práticos quanto à gestão Documental..</p>	
5. Descrição do Conteúdo/Unidades	Carga Horária
<p>INTRODUÇÃO</p> <p>- Apresentação e análise de expectativas dos alunos;</p> <p>- Discussão do plano de ensino;</p> <p>- Exposição das técnicas de avaliação.</p>	2h/a
<p>UNIDADE I – Introdução ao estudo dos arquivos</p> <p>1.1 Conceitos fundamentais</p> <p>1.2 Arquivística: origens e características</p> <p>1.3 A Ciência da Informação e a Arquivologia.</p> <p>1.4 Órgãos de documentação</p> <p>1.5 Princípios Arquivísticos</p> <p>1.6 Teoria das três idades: Corrente, Intermediário, Permanente</p>	20h/a
<p>UNIDADE II – Gestão de documentos</p> <p>2.1 Gestão documental: objetivos e atividades</p> <p>2.2 Diagnóstico Arquivístico</p> <p>2.3 Avaliação e seleção de documentos</p> <p>2.4 Instrumentos da gestão de documental</p> <p>2.4.1 Plano de Classificação</p> <p>2.4.2 Tabela de Temporalidade de Documentos</p> <p>2.4.3 Descrição Arquivística</p>	22h/a
<p>UNIDADE III – Organização de arquivos</p> <p>3.1 Sistemas e Métodos de arquivamento</p> <p>3.2 Materiais, equipamentos e mobiliários</p> <p>3.3 Condições de conservação e preservação</p> <p>3.4 Tópicos especiais: Curadoria Digital</p> <p>3.5 Gerenciamento Eletrônico de Documentos</p>	20h/a
6. Metodologia de Ensino	
Aulas teóricas, expositivas e práticas; Leitura, análise e discussão de textos; Visita técnica.	
7. Atividades Discentes	
Pesquisa de Campo – Seminários – Resumos – Projeto	
8. Avaliação	
Seminário; Exercícios; Participação nas atividades e debates da disciplina; Assiduidade, pontualidade e participação nas diversas atividades da disciplina.	

9. Bibliografia Básica e Complementar

9.1 Bibliografia Básica

1. BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
2. BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v. 1).
3. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo**; relativos as atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
4. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.
5. 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)
6. FONSECA, Ma. Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação**. 4 reimp. Rio de Janeiro: FGV, 2010.
7. GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v. 2).
8. LOPES, André Porto A. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002.
9. PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2002.
10. SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas** 5. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

9.2 Bibliografia Complementar

11. 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.
12. SILVA, Zélia Lopes. **Arquivos, patrimônio e memória, trajetórias e perspectivas**. São Paulo: Unesp, 2000.
13. VIEIRA, Sebastiana Batista. **Técnicas de arquivo e controle de documentos**. São Paulo: Temas e Ideias, 1999.
14. 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.
15. JARDIM, Jose Naria. **A produção do conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995)** Disponível em: www.scielo.br/scielo.php.
16. <http://www.arquivonacional.gov.br/>.

10. Parecer do Representante Titular da Unidade Curricular

DISCIPLINA OPTATIVA – NÃO FAZ PARTE DE UMA UNIDADE CURRICULAR

Aprovação do Departamento

___/___/___

ma. Lúcia Montenegro

Assinatura da Chefia do Departamento

Aprovação do Colegiado de Coordenação do Curso

21/03/2017

[Assinatura]

Assinatura do Coordenador