



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): Odete Máyra Mesquita Sales		
1.5. Caráter da Disciplina: <input type="checkbox"/> Obrigatória <input checked="" type="checkbox"/> Optativa		
1.6. Regime de Oferta da Disciplina: <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Modular		
1.7. Carga Horária (CH) Total: 64h	CH Teórica: 32h	CH Prática: 32h
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		
• 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
<p>INTRODUÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apresentação e análise de expectativas dos alunos; - Discussão do plano de ensino; - Exposição das técnicas de avaliação. 	2h/a
<p>UNIDADE I – Introdução ao estudo dos arquivos</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	20h/a
<p>UNIDADE II – Gestão de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Aspectos legais: CONARQ 2.2 Gestão documental: objetivos e atividades 2.3 Diagnóstico Arquivístico 2.4 Instrumentos da gestão de documental <ul style="list-style-type: none"> 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
<p>UNIDADE III – Organização</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	20h/a
6. Metodologia de Ensino	
Aulas expositivas e práticas.	
7. Atividades Discentes	
Pesquisa de campo – Seminário - Prova	
8. Avaliação	
Aplicação de provas, seminários e realizações dos exercícios da parte prática; Assiduidade, pontualidade e participação nas diversas atividades da disciplina.	
9. Bibliografia Básica e Complementar	
<p>9.1 Bibliografia Básica</p> <p>BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004.</p> <p>BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v. 1).</p> <p>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.</p>	

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 reimp. 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/>.

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.