

PLANO DE ENSINO

Universidade Federal do Espírito
Santo

Campus de Goiabeiras

Curso: Arquivologia - Noturno

Departamento Responsável: Departamento de Arquivologia – CCJE

Data de Aprovação (Art. nº 91): 02/06/18 

DOCENTE PRINCIPAL : TAIGUARA VILLELA ALDABALDE - Matrícula: 1786458

Qualificação / link para o Currículo

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/5623964456964265>

Disciplina: GESTÃO DE INSTITUIÇÕES E
SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

Código: ARV12944

Período: 2018/2

Turma: 01

Pré-requisito: *Disciplina: ARV12942 - ESTÁGIO
SUPERVISIONADO*

Carga Horária
Semestral: 60

Distribuição da Carga Horária Semestral

Créditos: 3	Teórica	Exercício	Laboratório
	45	15	0

Ementa:

Conceitos de instituições e serviços arquivísticos. Estrutura e funcionamento. Administração de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros. Terceirização. Marketing e endomarketing em arquivos. Serviço de reprografia de documentos. Indicadores e auditoria em arquivos. Projeto de organização de Arquivos.

Objetivos:

Geral

Capacitar o aluno para realizar a atividade de gestor em instituições arquivísticas e serviços de arquivo.

Específicos

- Refletir sobre os conceitos de instituições e serviços arquivísticos.
- Desenvolver plano de gestão em arquivos.
- Elaborar indicadores e auditorias em arquivos.
- Elaborar projeto de organização de arquivo.

Conteúdo Programático:

1 Instituições Arquivísticas: uma introdução.

1.1 Conceitos fundamentais: computer file, record, archive, archival institutions (Archives);

1.2 O contexto histórico da emergência do paradigma do arquivo enquanto instituição

permanente do Estado;

1.3 A custódia legal como princípio das instituições arquivísticas;

2 Estrutura e funcionamento da Instituições Arquivísticas

2.1 Sistema de arquivos públicos no Brasil;

2.1.1 Arquivo Público do Estado do Espírito Santo;

2.1.1.1 Evolução institucional do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo: do Império aos

dias de hoje;

2.1.1.2 As coordenadorias e as direções do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo;

3 Serviços arquivísticos

3.1 Serviços relativos às funções de produção, avaliação, aquisição, classificação e descrição;

3.2 Serviços relativos às funções de preservação da materialidade e da autenticidade;

3.3 Serviço de reprografia de documentos;

3.4 Serviços arquivísticos relativos à função cultural: ações educativas, difusão, a produção e

a mediação cultural;

4 Arquivos privados.

3.1 O setor de arquivo nas empresas privadas;

3.2 Características dos produtos e serviços do setor de arquivos na iniciativa privada;

5 Administração de Instituições Arquivísticas.

5.1 Recursos humanos básicos designados para uma instituição arquivística;

5.2 Recursos materiais básicos designados para uma instituição arquivística;

5.3 Recursos tecnológicos básicos designados para uma instituição arquivística;

5.4 Recursos financeiros básicos designados para uma instituição arquivística;

5.5 A questão da terceirização;

5.6 As metas nacionais para os arquivos públicos (I CNARQ; Plano do Colegiado Setorial de

Arquivos - MinC);

5.7 A inovação e o desenvolvimento de produtos e serviços arquivísticos;

6 Produtos da gestão e dos serviços arquivísticos

6.1 Sites, a questão da imagem dos arquivos e o marketing institucional;

6.2 Webdifusão, marketing e endomarketing em arquivos hoje;

6.3 Indicadores gerados por arquivos para públicos diversos e para a exploração comercial em arquivos.

6.4 Auditoria Arquivística em setores de empresas públicas e privadas;

7 Organização de Arquivos

7.1 Mapeamento Conjuntural do Acervo Custodiado pela Instituição Arquivística ou setor de

arquivo

7.2 A Estruturação Classificatória Funcional por Organização Serial Tipológica;

7.3 Propondo soluções: diagnóstico de problemas, consequências e soluções no escopo da realidade de uma

Instituição Arquivística ou setor de arquivo;

7.4 Intervenção arquivística: provas das soluções propostas e executadas;

Metodologia:

A metodologia integrada pressupõe que o espaço da academia é um lugar não apenas de repetição de verdades constituídas, mas também de produção de conhecimento que não pode estar dissociado da realidade. Portanto, o espaço reservado para aprendizagem não fica confinado na sala de aula e é ampliado para outros espaços, tempos e lugares de saberes/fazer. Através da técnica de feedback, a metodologia laboratorial requerer um processo de apropriação de conteúdos, da mobilização das teorias em função de uma dada realidade escolhida para trabalhar todo o conteúdo e dos resultados apresentados a partir disso. Assim os recursos para o ensino não se reduzem aos livros, mas incluem instituições e vivências institucionais. O princípio metodológico da verificabilidade da teoria e o caráter demonstrativo desta metodologia impactam nas avaliações e na flexibilização da fixação/circunscrição do tempo/espaço do alunado na, e para além da sala de aula em locais de vivências institucionais. Em resumo: o método associa o espaço de sala de aula também com a pesquisa e extensão permitindo o surgimento de ideias inovadoras/ inovações.

Crítérios / Processo de avaliação da Aprendizagem:

Serão aplicadas duas provas. Para complementar a nota será considerado um trabalho. Este se dará a partir da organização da turma em grupos/duplas/individual e da escolha de um instituição arquivística para desenvolver o trabalho: Haverá quatro partes de 0 a 1,25 pontos

cada respectivamente: Fase I - Mapeamento Conjuntural do Acervo Custodiado pela Instituição Arquivística; Fase II - Mapeamento dos Serviços arquivísticos; Fase III - Diagnóstico com tabela tripartite dividida em: Problemática / Consequência ; Solução (Fixada em no mínimo 5 por aluno/membro do grupo); IV

- Apresentação das provas de efetivação ou encaminhamento das soluções propostas; A Prova Final que será discursiva.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 4a. ed. São Paulo: Makron, 1993.

JARDIM, José Maria. Em torno de uma política nacional de arquivos: os arquivos estaduais brasileiros na ordem democrática (1988-2011). In: MARIZ, Anna Carla Almeida; JARDIM, José Maria; SILVA, Sérgio Conde de Albite. Novas dimensões da pesquisa e do ensino da arquivologia no Brasil. Rio de Janeiro: Móbile: Associação dos Arquivistas dos Estado do Rio de Janeiro. 2012, p.397-415.

MCGEE, J. V.; PRUSAK, L. Gerenciamento estratégico da informação: aumente a competitividade e a eficiência de sua empresa utilizando a informação como uma ferramenta estratégica. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

RAMOS, Paulo Baltazar. A gestão na organização de unidades de informação, Ciência da Informação, Vol 25, número 1,1996.

Bibliografia Complementar

CHIAVENATO, I. Controle orçamentário. IN: Administração de empresas: uma abordagem contingencial. 3.ed. São Paulo: Makron Books, 1994.

SANTOS, E.G. et al. Gerenciamento da rotina diária em unidades de informação. Disponível em: http://www.geocities.ws/biblioestudantes/texto_51.pdf Acesso em maio 2016.

CRUZ, Inês Oswaldo Cruz; LEVY, Ariel. Indicadores de desempenho de gestão no Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro . APERJ. Rio de Janeiro, 2011, 25p.

ESCOBAR, Luis Fernando Sierra. Como medir la eficiencia, eficacia y efectividad en los archivos: propuesta de indicadores de gestión. IV Convención Internacional de Archivistas ? Coindear-San Bernardo (Chile), abril de 2012, 10p.

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. La auditoría archivística como herramienta para evaluar y mejorar los procesos técnicos Del Archivo Histórico del Distrito Federal. México, DF, 2006. (Cap. 2) La auditoría archivística y los procesos técnicos em los archivos históricos,p.22- 56.

JARDIM, J. M. O lócus da opacidade; a administração pública federal (Cap.5). In: Transparência e opacidade do Estado no Brasil [...]. - Niterói; EdUFF, 1999.

KURTZ, Clara Marli Scherer. O usuário do Arquivo Nacional e o seu relacionamento com os serviços oferecidos para a satisfação de suas necessidades de informação. 1990. Dissertação (Mestrado em Ciência da

Informação) Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia/Universidade Federal do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 1990.

LOUSADA, Mariana. Informação orgânica como insumo estratégico para a tomada de decisão em ambientes competitivos. Marília, 2011. 250 f.; 30 cm. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) ? Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, 2010.

MCGEE, J. V.; PRUSAK, L. Gerenciamento estratégico da informação: aumente a competitividade e a eficiência de sua empresa utilizando a informação como uma ferramenta estratégica. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas. 22a. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivos em los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1989.

SÁ, Ivone Pereira de. A face oculta da interface: serviços de informação arquivística na web centrados no usuário. Rio de Janeiro, 2005. 136fl. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão da Informação e da Comunicação em Saúde) Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca. FIOCRZ, Rio de Janeiro. 2005.

SORDI, José Osvaldo de. Administração da Informação. São Paulo: Saraiva, 2008.

CARDOSO, Júlio César; LUZ, André Ricardo. Os arquivos e os sistemas de gestão da qualidade. Arquivística.net www.arquivistica.net, Rio de Janeiro, v.1, n.1, p.51-64, jan./jun., 2005.

Observações: a distribuição da carga horária reservada ao Exercício incluirá a modalidade a distância e as referências pontuais complementares para cada aula serão registradas Diário de Classe para acompanhamento do alunado.