



Plano de Ensino

Universidade Federal do Espírito Santo

Campus de Goiabeiras

Curso: Arquivologia - Noturno

Departamento Responsável: Departamento de Arquivologia

Data de Aprovação (Art. nº 91):

DOCENTE PRINCIPAL : LUIZ CARLOS DA SILVA

Matrícula: 1717066

Qualificação / link para o Currículo Lattes:

Disciplina: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS I

Código: ARV12937

Período: 2023 / 2

Turma: 01

Pré-requisito:

Carga Horária Semestral: 60

Disciplina: ARV12930 - GESTÃO DE DOCUMENTOS

Distribuição da Carga Horária Semestral

Créditos: 2	Teórica	Exercício	Laboratório
	30	15	15

Ementa:

Conceitos básicos de preservação, conservação e restauração de documentos. Planejamento de edifícios para arquivos. Meio-ambiente. Armazenagem e segurança. Reformatação para preservação.

Objetivos Específicos:

Objetivo Geral: Promover a reflexão sobre a questão de preservação dos acervos de arquivos. **Objetivos Específicos:** Apresentar noções básicas de preservação, conservação e restauração de acervos em arquivos; Identificar os elementos que interferem na preservação de documentos em suportes físicos e digitais: os agentes danificadores de acervo; Estabelecer as etapas do sistema de preservação/conservação do acervo arquivístico; Estudar a reformatação como medida para preservação do acervo.

Conteúdo Programático:

Unidade I

O Processo de preservação dos suportes de informação

A preservação a longo termo

Objetivos da preservação da informação e de seu suporte A importância das políticas e programas de preservação

Unidade II

Conceitos de preservação, conservação e restauração de documentos Agentes Danificadores de Acervo

Agentes Internos Agentes Externos Legislação

Unidade III

Etapas de preservação/conservação do acervo

Construção de edifícios para arquivos

Controle do meio ambiente

Técnicas de conservação, armazenagem e manuseio Restauração de Documentos

Saúde do profissional

Unidade IV

Reformatação como medida para preservação do acervo Digitalização para a preservação da memória

Gerenciamento de risco, planejamento e ação.

Elaboração de Plano de Preservação de Documento

Metodologia:

Os conteúdos e as práticas relacionados à disciplina terão a abordagem através do estudo das informações a respeito da temática preservação para a elaboração dos projetos e programas de preservação da informação e documentos.

Para a efetivação do proposto faremos leituras e discussão de textos da bibliografia básica e da bibliografia complementar, para apreensão dos objetivos propostos pela disciplina. Incluirá também a produção de textos e relatórios de caráter

interdisciplinar (os quais se desenvolverão de forma articulada às disciplinas de conteúdo e metodologia cursadas pelos alunos, durante o semestre).

As discussões para apreensão do aprendizado serão realizadas de diferentes formas: em sala de aula, laboratório e excepcionalmente em reunião via Google meet, individualmente ou em grupo, e por e-mail institucional e do docente. Utilizaremos também as ferramentas power point, data show e o quadro da sala de aula.

Serão ministradas 30h de teoria, 15h de exercícios e 15h de laboratório. Os encontros serão a partir do dia 15/08/2023 a 29/11/2023 às quartas-feiras. A soma da carga horária totalizará 60 horas em 15 dias letivos. As aulas iniciarão às 18 horas e o término está previsto para as 22 horas (será dispensado aos discentes intervalos entre as aulas que são geminadas).

Critérios / Processo de avaliação da Aprendizagem :

- a) 1ª Avaliação (N1) - Seminário: com apresentação de trabalho em grupo, composto no máximo com 05 (cinco) alunos e entrega de artigo/paper contendo até 05 páginas. É obrigatória a participação de cada membro do grupo na confecção do artigo e a apresentação do trabalho online será por dois alunos, num total de até 10 minutos. O trabalho será avaliado em 10 (dez) pontos, para compor a média final. Utilizaremos como plataformas de apoio o Google Sala de Aula/UFES e o Google Meet/UFES e ou Youtube. (Dia: 18/10/2023)
- b) 2ª Avaliação (N2) - Atividade individual através de prova objetiva e ou subjetiva, online, avaliada em 10 (dez) pontos, para compor a média final. Utilizaremos como plataformas de apoio o Google Sala de Aula/UFES e o Google Meet/UFES para aplicação das provas. (Dia: 25/10/2023).
- c) 3ª Avaliação (N3) - Será proposto aos alunos estudo dirigido, síntese, resenha ou resumos no valor de 2,5 (dois pontos e cinco décimos) cada exercício, totalizando 04 (quatro) exercícios concorrendo a soma em 10 (dez) pontos, para compor a média final (Dia: 29/08, 13/09, 26/09 e 11/10/2023). As datas acima poderão ser mudadas de acordo com a necessidade.
- d) O cálculo da média final será: $N=(N1+N2+N3)/3$. As atividades do processo de avaliação totalizarão 10 (dez) pontos no máximo, para a composição da nota. Aqueles com a média inferior a 7,0 (sete) serão submetidos à prova final, sendo considerados aprovados aqueles que alcançarem média igual ou superior a 5,0 (cinco)

Bibliografia básica:

IAVASCHI, Magda Barros; LÜBBE, Anita; MIRANDA, Maria Guilhermina. Memória e Preservação de Documentos: Direitos do Cidadão. São Paulo: LTR, 2007.

INNARELLI, Humberto Celeste. Preservação Digital In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de (orgs.). Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007. cap. 1, p. 20 - 75.

JACOBI, Pedro. Educação Ambiental, cidadania e sustentabilidade. Cadernos de pesquisa, n. 118, mar. 2003. Disponível em: http://www.cpd1.ufmt.br/gpea/pub/jacobi_artigoeducamab-cadpesq-2002.pdf. Acesso em 20 abr. 2014.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Conservação e preservação de documentos eletrônicos. In: _____. Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística. 2 ed. Brasília: ABARQ, 2005. cap. 4, p. 43 - 68.

LUCCAS, Lucy. Conservar para não restaurar: uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas. Brasília: Thesaurus, 1995. 12 exemplares

Bibliografia complementar:

CASTRO, Aloisio Arnaldo Nunes de. A trajetória histórica da conservação-restauração de acervos em papel no Brasil. Juiz de Fora: Editora UFJF, FUNALFA, 2012.

CONSELHO Nacional de Arquivos. Recomendações para construção de arquivos. Rio de Janeiro: Conarq, 2000. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizao.pdf. Acesso em: 12 ago. 2014.

BORTOLETTO, Maria Elide; MACHADO, Rejane Ramos. Contaminação fúngica do acervo da biblioteca de manguinhos da Fundação Oswaldo Cruz: ações desenvolvidas para sua solução. Encontros Biblio, Florianópolis, n. 14, out. 2002. Disponível em: <http://www.arca.fiocruz.br/handle/icict/432> Acesso em: 12 ago. 2014.

CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer Conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2000. Disponível em: www.arquivoestado.sp.gov.br/. Acesso em: 12 ago. 2014.

OGDEN S. Caderno técnico: emergências com pragas em arquivos e bibliotecários. 2 ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

Cronograma:

Observação:

Alterações poderão ser realizadas a partir das necessidades ocorridas ao longo do desenvolvimento das aulas e atividades, em consonância com as orientações do docente e acordadas com o discente.

BIBLIOGRAFIA DE APOIO (LEITURAS):

ARELLANO, Miguel Angel. Preservação de documentos digitais. Ci. Inf., Brasília, v. 33, n. 2, p. 15-27, maio/ago. 2004.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Gerenciamento de riscos: do planejamento à execução. [recurso eletrônico] /Arquivo Nacional, Equipe de Conservação ‒ Dados eletrônicos (1 arquivo: 4 mb). ‒ Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019. ‒ (Publicações Técnicas; 61)

BEZERRA, Eutrópio Ferreira; OLIVEIRA, Danielle Alves. Preservação da memória: técnicas e tecnologias alternativas para a salvaguarda dos acervos documentais. In.: Encontro Nacional de Pesquisas em Ciência da Informação, 14, 2013, Florianópolis, SC. Anais eletrônicos... Florianópolis, SC, UFSC, 2013.

BORTOLETTO, Maria Elide; MACHADO, Rejane Ramos. Contaminação fúngica do acervo da biblioteca de Manguinhos da Fundação Oswaldo Cruz: ações desenvolvidas para sua solução. Encontros Biblio, Florianópolis, n. 14, out. 2002.

BRASIL. Decreto no 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

CASSARES, Norma Cianflone. Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80 p. (Projeto Como fazer, 5).

CONSELHO Nacional de Arquivos. Recomendações para construção de arquivos. Rio de Janeiro: Conarq, 2000.

Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Rio de Janeiro: Conarq, 2010
COSTA, Marilene Fragas. Noções básicas de conservação preventiva de documentos. Rio de Janeiro: FIOCRUZ/CICT, 2003.

OLIVEIRA, Rose Tenório de. Políticas arquivísticas e suas implicações na preservação, no acesso e no uso dos documentos. Enc. Bibli. R. Eletr. Bibliotecon. Ci. Inf., Florianópolis, n. esp., 1o sem. 2011.

OLIVEIRA, Tânia Mara Marques de Sonali; BEDIN, Paula Molin. Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental. Revista Ágora, Florianópolis, v. 28, n. 56, p. 115- 135, jan./jun. 2018.

RIO GRANDE DO SUL. Departamento de Arquivo Público do Estado. Sistema de Arquivos do Estado. Orientações para mensuração de documentos textuais. Porto Alegre, jan., 2011.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. Introdução. In: . A Preservação da Informação Arquivística Governamental nas Políticas Públicas do Brasil. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008. Cap 1, p.12-23

SPINELLI Jayme; FRANÇA, Emiliana Brandão Camila. Manual Técnico de Preservação e Conservação: Documentos Extrajudiciais CNJ. 2011.

VAILLANT CALLOL, Milagros. Biodeterioração do patrimônio histórico documental: alternativas para sua erradicação e controle. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins; Fundação Casa de Rui Barbosa, 2013.

CRONOGRAMA DO PLANO DE ENSINO - PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS I - PERÍODO 2023-2			
AULA	DATA DA AULA	UNIDADE	CONTEUDO
1	15/08/2023		Apresentação do Plano de Ensino; Apresentação da Disciplina.
2	22/08/2023	UNIDADE I	A preservação nos Arquivos e na Arquivologia; A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil.
3	29/08/2023		Políticas arquivísticas e suas implicações na preservação; A importância da política e programas de preservação.
4	05/09/2023	UNIDADE II	Conceitos de Preservação, Conservação e Restauração; Materiais constituintes dos Arquivos.
5	13/09/2023		Fatores de deterioração das coleções de Arquivos e Bibliotecas; Agentes Danificadores de Acervos: Agentes Internos e Externos.
6	20/09/2023		Aula prática no Laboratório: Higienização de documentos arquivísticos; Prevenção de documentos com uso de equipamentos.
7	26/09/2023		Etapas do sistema de preservação/conservação do acervo; Técnicas de Conservação, Armazenagem e Manuseio; Recomendações para construção de Arquivos.
8	04/10/2023		Aula prática no Laboratório: Prevenção com armazenamento e acondicionamento. Apresentação dos diversos tipos de papéis.
9	11/10/2023		Técnicas Alternativas de preservação tecnologias alternativas para a salvaguarda dos acervos documentais.
10	18/10/2023		Seminário
11	25/10/2023		Prova Semestral
12	01/11/2023	UNIDADE IV	Preservação de documentos digitais (suportes digitais obsoletos), decreto que regulamenta a digitalização, recomendações para digitalização.
13	08/11/2023		Aula prática no Laboratório: Conservação e restauração de documentos com uso de papeis <i>acid free</i> , metil celulose e equipamentos.
14	22/11/2023		Recomendações para mensuração de documentos. Gerenciamento de riscos.
15	29/11/2023		Aula prática no Laboratório: Mensuração de documentos.
OBSERVAÇÕES: 14/08/2023 Início do período 16/12/2023 Término do semestre letivo 18/12/2023 a 23/12/2023 Provas finais 02/11/2023 e 15/11/2023 Feriados			



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
LUIZ CARLOS DA SILVA - SIAPE 1717066
Departamento de Arquivologia - DAr/CCJE
Em 16/07/2023 às 23:01

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/750451?tipoArquivo=O>