



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA

CAMPUS: GOIABEIRAS					
CURSO: ARQUIVOLOGIA			2016/2		
DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL: DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA					
PROFESSOR RESPONSÁVEL: ÉRIKA MEZABARBA RIVA					
CÓDIGO	DISCIPLINA OU ESTÁGIO			PRÉ-REQUISITO	
	TÓPICOS VI - ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS PESSOAIS				
CRÉDITO	CARGA HORÁRIA TOTAL	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA			
		TEÓRICA	EXERCÍCIO	LABORATÓRIO	SEMANAL
	30h	20	10	0	2

EMENTA (Tópicos que caracterizam as unidades dos programas de ensino)

Conceito, importância, organização, avaliação e prazos de guarda de arquivos pessoais.

OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)

A disciplina "Organização de Arquivos Pessoais" tem como principais objetivos levar o aluno a

- 1) Atender as necessidades de organização de arquivos de pessoas físicas, enquanto clientes, (produtores de informação);
- 2) Organizar documentos pessoais, considerando as particularidades de cada Fundo, ou seja, de maneira customizada; adequando-se à realidade individual de cada cliente;
- 3) Aplicar métodos de avaliação arquivística, para destinação correta dos documentos;
- 4) Definir e aplicar prazos de guarda, baseando-se em legislação vigente e necessidade do cliente.
- 5) Treinar o cliente para realizar a busca e arquivar seus documentos, respeitando o método de arquivamento implantado.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Unidade I: Levantamento da produção documental de pessoa física: importância e diagnóstico.

Unidade II: Classificação dos documentos, Tipologia documental.

Unidade III: Métodos de arquivamento.

Unidade IV: Treinamento do cliente/usuário.

METODOLOGIA

Aulas expositivas, discussão em grupo, leitura de textos técnicos científicos, estudo dirigido.

RECURSOS

Audiovisuais, quadro, textos impressos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Contribuição para uma abordagem diplomática dos arquivos pessoais. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v.11, n.21, 1998. p.169-175.

COOK, Terry. Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v.11, n.21, 1998.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello, SANTOS, Paulo Roberto Elian. Arquivos pessoais: história, preservação e memória da ciência. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2012.

Bibliografia complementar:

BARTALO, Linete; MORENO, Nadina Aparecida. Gestão em Arquivologia: Abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRASIL. Arquivo Nacional. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicação Técnica; n.o 51). Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br.

Tabela de Temporalidade de Documentos de Pessoa Física. TRT2, SP. Disponível em: <http://www.trtsp.jus.br/consultas/232-institucional/gestao-documental/17946-prazos-de-guarda-de-documentos-do-ambito-domestico>

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

- Frequência e participação;
- Trabalhos;
- Produção nas atividades propostas pelo professor em sala, sem prévio aviso.

Obs. O aluno que obtiver mais de 25% de faltas na carga horária estará automaticamente reprovado sem direito a prova final.