



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

CAMPUS: GOIABEIRAS					
CURSO: ARQUIVOLOGIA			PERÍODO: 2018/1		
PROFESSOR RESPONSÁVEL: Marcos Prado Rabelo					
CÓDIGO	DISCIPLINA OU ESTÁGIO		PRÉ-REQUISITO		
ARV 12938	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS		CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS ARV 12933		
CRÉDITO	CARGA HORÁRIA	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA			
		TEÓRICA	EXERCÍCIO	LABORATÓRIO	SEMANAL
4	60	45	15	00	04

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

Aspectos teóricos e práticos da avaliação de documentos. Metodologia do levantamento da produção documental para construção da tabela de temporalidade de documentos. Valoração dos documentos. Prescrição e decadência de documentos. Instrumentos de destinação.

OBJETIVOS

Geral

Capacitar o aluno para a realização do processo de avaliação de documentos de arquivo, reconhecendo a importância da implantação de Políticas Públicas de Arquivos e Sistema de Gestão de Arquivos.

Específicos

- Conhecer os aspectos teóricos e práticos da avaliação de documentos.
- Aplicar metodologia de diagnóstico e levantamento da produção documentos com vias ao processo de valoração de documentos.
- Elaborar instrumentos de destinação de documentos estruturais e funcionais, de acordo com as necessidades da Instituição.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Unidade I: Ciclo vital de documentos, Valor primário (imediate) e valor secundário (mediato). Conceitos básicos de avaliação de documentos. Histórico e definições.

Unidade II: Identificação da produção documental (espécies e tipologias) e diagnóstico de uso da informação arquivística para subsidiar o processo de avaliação. Estudo do elemento orgânico (estrutura organizacional) e Estudo do elemento funcional (competências, funções e atividades).

Unidade III: Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos. Processo de Eliminação de Documentos: Listagem, Termo e Edital de Descarte de Documentos. Transferência: Relação de depósito de guarda, prazos de prescrição, precaução e o valor legal dos documentos de arquivo.

Unidade IV: Aspectos sociais e políticos da avaliação de documentos. A responsabilidade das Políticas Públicas de Arquivos e da implantação de um Sistema de Gestão de Arquivos eficiente.

METODOLOGIA

As aulas teóricas serão expositivas e dialogadas com auxílio de quadro, pincel e projetor multimídia, com debates visando buscar uma melhor compreensão, estimulando a pesquisa bibliográfica por parte dos alunos. Desenvolvimento e execução de trabalhos individuais ou em grupos, que deverão ser apresentados em sala de aula, além de exercícios práticos buscando o aprendizado através do manuseio de documentos físicos.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação do desempenho dos alunos ocorrerá durante o desenvolvimento do curso e envolverá discussões realizadas em sala de aula, provas, trabalhos individuais e em grupo.

Serão aplicadas 3 (três) provas valendo 2 pontos cada uma. Serão executados trabalhos individuais e em grupo (TG), somando-se mais 4 pontos, totalizando 10 pontos.

OBSERVAÇÕES

- Alunos com média igual ou superior a 7,0 estarão aprovados e dispensados da prova final. Alunos com média inferior a 7,0 realizarão a prova final com base em todo o conteúdo ministrado na disciplina. A média final será obtida a partir da média aritmética entre a soma da média parcial com a nota da prova final. Serão aprovados os alunos com média final igual ou superior a 5,0.
- O aluno que alcançar 25% de faltas na carga horária prevista de 60 horas estará reprovado, sem direito a prova final.
- À bibliografia sugerida serão acrescentadas outras indicações sempre que necessário.

REFERÊNCIAS:

- BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
- BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
- COUTURE, C. ROUSSEAU, J. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.
- SHELLENBERG, T. **Arquivos Modernos**. Rio de Janeiro: FGV, 1973.
- ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio**. 1ª ed. São Paulo: Arquivo do Estado, 2005. 216 p.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão da produção documental: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: NA, 1995. (Publicações Técnicas).
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, Temporalidade, e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades Meio da Administração Pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. p. 156.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10519: Critérios de avaliação de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro, 1988.
- BELLOTTO, H.L. **Como fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documento de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Legislação arquivística brasileira**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2007. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 10 mar. 2017.
- BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 10 mar. 2017.
- FONSECA, M. O. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como Fazer, v. 2).
- INDOLFO, A. C. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal (2004-2012)**. 2013. 312f. Tese (Doutorado em Ciência da informação) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro. 2013.
- INDOLFO, A.C. **Gestão de Documentos: Uma Renovação Epistemológica no Universo da Arquivologia**. Arquivística.net, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007.
- PAULA, Rosalia Paraíso Matta de. **Como elaborar a tabela de temporalidade documental: racionalização decustos de armazenagem e administração de arquivos empresariais**. 1ª ed. São Paulo: CENADEM, 1995. 89 p.
- POLLAK, M. Memória e identidade social. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 10, p. 200-212, 1992. REIS, H. E. dos. **Ciclo vital na visão do documento**. Disponível em: <<http://www.arquivogeral.ufcg.edu.br/arquivos/artigo-ciclo-vital-documento>>. Acesso em: 10 mar. 2017.
- VALÉRIO, Antonio C. Gonçalves. et al. **Identificação de documentos em arquivos públicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985. 51 p.