



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 : 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: 2020 / 2

Turma: 01

Pré-requisito:

Carga Horária Semestral: 60

Disciplina: ARV12942 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO

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 Específicos:

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 Conceitos fundamentais em Instituições Arquivísticas

Ontologia dos Arquivos. Propriedades arquivísticas. Os problemas das suas variações semânticas e de significado ao setor de Arquivo como lugar institucional no âmbito da polissemia do termo arquivo.□

2 Contexto histórico dos Arquivos como instituições permanente do Estado e Evolução institucional dos Arquivos Públicos no Brasil. Trajetória do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo

3 A custódia legal como missão das instituições arquivísticas;
Custódia e custódia legal. As razões de ser dos Arquivos.

4 Estrutura e funcionamento dos Arquivos
O funcionamento de uma Instituição Arquivística e suas estruturas organizacionais.

5 Recursos humanos em Arquivos
Recursos humanos básicos e avançados designados para uma instituição arquivística: entre possibilidades e limitações financeiras.

6 Equipamentos e materiais de Arquivos:

Tecnologia em Arquivos. Automatização de Arquivos e Tecnologias Aplicadas aos Arquivos e aos serviços arquivísticos. Detalhes técnicos de Equipamentos e materiais. As diferenças entre necessidades e o consumo de instituições segundo o porte.

7 Recursos tecnológicos aos Arquivos

Recursos tecnológicos básicos e avançados designados para uma instituição arquivística.

8 Recursos financeiros em Arquivos e Terceirização em Arquivos

Recursos básicos designados para uma instituição arquivística. Captação de recursos. A questão da terceirização de mão de obra e de serviços (guarda).

9 Marketing externo

Webdifusão. A função cultural: as ações educativas, a difusão e a mediação cultural; Os websites e a questão da imagem dos Arquivos. As redes sociais e as plataformas colaborativas como instrumentos de marketing.

10 Serviços de reprografia

Digitalização. Cópias autenticadas por funcionários públicos. Reprodução de documentos. Infraestrutura;

11 Os indicadores em Arquivos e Auditoria Arquivística

Diagnóstico de Arquivos. Auditoria Arquivística em setores de empresas públicas e privadas: diferenças legais e procedimentais.

12 Organização de Arquivos.

Axioma da Especificação aplicado ao Mapeamento Conjuntural do Acervo Custodiado pela Instituição Arquivística ou setor de arquivo; A Estruturação Classificatória Funcional pela Organização Serial Tipológica; Levantamento de problemas, consequências e propostas de soluções no escopo da realidade de uma Instituição Arquivística ou setor de arquivo;

Metodologia:

A disciplina será ministrada nos parâmetros do EARTE (Ensino- Aprendizagem Remoto Temporário e Emergencial).

O desenvolvimento da disciplina de dará sa seguinte forma:

Aulas teóricas expositivas estarão paulatinamente disponíveis após gravadas aos alunos, assim como leitura pode compor elemento teórico de consolidação e outros recursos, prioritariamente no Google Sala de Aula que seguem os tópicos específicos do conteúdo programático;

Exercícios virtuais com horária total de no máximo 15 horas seguindo a norma do Ofício nº 076/2019 - DDP/Prograd - Orientação de Atas - CCJE(link is external) de acordo com Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP (2017)

Aulas teóricas com metodologia de sala inversa de modo síncrono de acordo com o cronograma.

Os recursos que serão utilizados são:

Prioritariamente:

*Plataforma Google Sala de Aula e Google Meets;

*Portal do Professor

*Plataforma de E-mail Institucional

O link de acesso às aulas será disponibilizado pelo Portal do Professor aos alunos bem como código de autoinscrição.

Critérios / Processo de avaliação da Aprendizagem :

Duas avaliações (P1+P2) serão aplicadas conforme a Orientação Normativa 01-2020 Normas e Critérios de Avaliação Earte sendo somadas as duas notas sendo considerado aprovado por nota o aluno que obtiver:

- a) A média parcial nestas duas provas (P1+P2/2) com nota superior a 7,0 (sete)
- b) A média final (soma da média parcial + nota da prova final) igual ou superior a 5,0 (cinco).

Caso não atinja este patamar o aluno está reprovado por nota.

O período para Prova Final consta no Calendário Acadêmico 2020/2 Especial.

As provas contarão com a publicização de chaves de resposta ou gabarito aos que solicitarem. As provas serão preferencialmente corrigidas pela máquina (microcomputador) na Atividade Teste do Google Sala de Aula.

Tais avaliações serão preferencialmente via Atividade-Teste no Google Sala de Aula*

A presença deve corresponder ao que a instituição (Ufes) prevê ao mínimo de presença dos alunos.

Todas as provas serão assíncronas.

*É facultado ao professor outra opção caso haja imprevisto (Moodle Ava, por exemplo).

Bibliografia básica:

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:

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.

Cronograma:

Observação:

BIBLIOGRAFIA EARTE

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 4a. ed. São Paulo: Makron, 1993. Link de Acesso: <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/chiavenato-introduc3a7c3a3o-c3a0-teoria-geral-da-administrac3a7c3a3o.pdf>

RAMOS, Paulo Baltazar. A gestão na organização de unidades de informação, Ciência da Informação, Vol 25, número 1, 1996. Link de Acesso: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/671/680>

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ALDABALDE, Taiguara Villela. Arquivos e administração provincial. *Arquivo e Administração*, v. 10, p. 49-62, 2011. Link de acesso: http://biblioteca.an.gov.br/bnweb/upload/pasta12/acervo112463/112463_376.pdf
- ALDABALDE, Taiguara, e Rodrigo, CID. Arquivo Paradigmático: uma reflexão sobre as propriedades universais das Instituições Arquivísticas a partir do Arquivo Geral das Índias. *Brazilian Journal of Information Science*, Vol. 14, nº 4, Sept. 2020, p. e020010, doi:10.36311/1940-1640.2020.v14n4.9987 Link de acesso: <http://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/article/view/9987/6777>
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (México). Guía para la auditoría archivística. México: Archivo General de la Nación, 2015. 215 p. Disponível em: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146403/Guia_para_la_auditoria_archivistica.pdf
- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo/Conselho Nacional de Arquivos Rio de Janeiro: O Conselho, 2005. Link de Acesso: http://siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena.pdf
- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Relatório de Gestão do exercício de 2016, apresentado aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade como prestação de contas anual, a que esta Unidade Jurisdicionada está obrigada nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 154/2016e da Portaria TCU nº 59, de 17/01/2017. 2017 Link de Acesso: http://arquivonacional.gov.br/images/Relatorio_de_gestao/Relatorio_gestao_-2016_publicado.pdf
- BALBINO, Giseli Milani Santiago; VENÂNCIO, Renato Pinto. Políticas culturais e arquivos públicos: o caso da Lei Rouanet. Vol. 30 Número 50. 2020, p. 57-74 Link de Acesso: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/download/763/pdf>
- BALBINO, Giseli Milani Santiago; SILVA; Welder. Outsourcing em arquivos públicos: uma análise crítica sobre a gestão documental terceirizada. *Ágora*, v. 26, n. 52, p. 91-118, 2016. Links de Acesso: Link1: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/12820>>. Link 2 < <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/download/599/pdf>>.
- BARBOSA, Alessandra Andrade França. Dicionário Ilustrado de Documentos Gráficos. Dissertação de Mestrado. USP. 2018. Link: https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25092019-144259/publico/2018_AlessandraAndradeFrancaBarbosa_VCorr.pdf
- BATISTA, Danielle Alves. Auditoria arquivística: uma análise de requisitos no contexto do Arquivo Público do Estado de São Paulo. 2016. 103 f., il. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) Universidade de Brasília, Brasília, 2016. Link de Acesso: https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/20288/1/2016_DanielleAlvesBatista.pdf
- BECK, Ingrid. Recomendações para construção de Arquivos. Rio de Janeiro. Câmara Técnica de Conservação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos. 2000. http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro. 2000. Link de acesso: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Diretrizes_Construcao_websites.pdf
- COOK, Michael. Managing Public Sector Records: a Training Programme. International Records Management Trust. Managing Electronic Records. International Council on Archives (ICA-UNESCO), London, 1999. Link de acesso: www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_electronic_recs.pdf
- GRACY, David; KYLE, Rebecca; LAWRIK, Erin; ROMANCHUK, Rebecca; NARON, Stephen. Where Function Meets Form: Observations And Thoughts On Housing For The Archival Enterprise. *Provenance: Journal of the Society of Georgia Archivists*. - Atlanta, Georgia: Society of Georgia Archivists, n.1, Vol.18, 2000, pp 105-154‎. <https://digitalcommons.kennesaw.edu/provenance/vol18/iss1/9/>
- GRIGOLETO, Maira Cristina ; ALDABALDE, Taiguara Villela. ; Oliveria, E . Discutindo a Polissemia do termo "arquivo" na Imprensa: uma estudo a partir da Teoria Records Continuum. In: XVIII ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 2017, Marília. ANAIS DO XVIII ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 2017. Link de Acesso: http://enancib.marilia.unesp.br/index.php/XVIII_ENANCIB/ENANCIB/paper/viewFile/183/644
- HEREDIA HERRERA, Antonia. Gestión de documentos y administración de archivos. *Revista Códice* 4, 2, 2008. <http://eprints.rclis.org/20256/1/Gestión%20de%20documentos%20y%20administración%20de%20archivos.pdf>
- JENKINSON, Hilary (Sir). A Manual of Archive Administration. Percy Lund Humphries & Co. Ltd., Londres, 1937. Link de Acesso: <https://archive.org/details/in.ernet.dli.2015.279404>

MACHADO, Helena Corrêa. CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Como implantar arquivos públicos municipais. São Paulo : Arquivo do Estado, 1999 (Projeto como fazer ; v. 3). Link de Acesso: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf3.pdf

MAZIKANA, Peter. Archives and records management for decision makers: a RAMP study. UNESCO. Paris: 1990. Link de Acesso: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000086338>

ROPER, Michael. (ed). Strategic Planning for Records and Archives Services. International Records Management Trust, 1999. Link de Acesso: http://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_strategic_planning.doc.

PAZ MARTÍN-POZUELO M. El observatorio de prospectiva archivística y sociedad: modelo de análisis para el estudio de la construcción social del futuro de la archivística. 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. Link de Acesso: <https://mobieditorial.com.br/wp-content/uploads/2014/12/MOB015NOVAS-DIMENSOES.pdf>

VICENT GIL, Vicent. La Automatización de Archivos Municipales. Métodos de Información · Vol 4 - Nº 17-18 · Marzo-Mayo. 1997.). Link de Acesso: <http://eprints.rclis.org/4909/1/1997-17-65.pdf>

OBS.: 2

CRONOGRAMA PREVISTO PARA ATIVIDADES SÍNCRONAS (encontros ao vivo, lives)

Horário das Aulas Síncronas (Encontros/Meets): Todas as terças de 18h:45m -20:30
12 Aulas Síncronas de 1 hora e 45 min.

Aula 1 - 2/2 - 18h:45m -20:30 (terça-feira)
Aula 2 -9/2 - 18h:45m -20:30 (terça-feira)
Aula 3 -23/2 - 18h:45m -20:30 (terça-feira)
Aula 4 -2/3 - 18h:45m -20:30 (terça-feira)

Aula 5 -9/3 - 18h:45m -20:30 (terça-feira)
Aula 6 -16/3 - 18h:45m -20:30 (terça-feira)
Aula 7 -23/3 - 18h:45m -20:30 (terça-feira)
Aula 8 -30/3 - 18h:45m -20:30 (terça-feira)

Aula 09 -6/4 - 18h:45m -20:30 (terça-feira)
Aula 10 -13/4 - 18h:45m -20:30 (terça-feira)
Aula 11 -20/4 - 18h:45m -20:30 (terça-feira)
Aula 12 -27/4 - 18h:45m -20:30 (terça-feira)

ATIVIDADES ASSÍNCRONAS

Dias e Horários Flexíveis dentro do Calendário aprovado pela Resolução 42/2020.

12 Aulas Assíncronas Teóricas de 2 horas + Assíncronas de Exercícios de 1 hora-15 min.

A carga horária obedece o Art. 4º, § 2º, Inciso III, da Resolução nº 30/2020 que estabelece 25% de aulas síncronas como carga horária mínima.

Cronograma pode ser alterado por ocorrências.

Alterações poderão ser realizadas em consonância com as orientações do docente.

VEDADA a reprodução de aulas gravadas sem autorização

Materiais disponibilizados são exclusivamente para fins didáticos