



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

CAMPUS: GOIABEIRAS					
CURSO: ARQUIVOLOGIA			PERÍODO: 2019/2		
PROFESSOR RESPONSÁVEL: MARCOS PRADO RABELO					
CÓDIGO	DISCIPLINA OU ESTÁGIO		PRÉ-REQUISITO		
ARV 012938	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS		ARV 12933 CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS		
CRÉDITO	CARGA HORÁRIA	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA			
		TEÓRICA	EXERCÍCIO	LABORATÓRIO	SEMANAL
4	60	45	15	00	04

EMENTA:

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 e Teoria das 3 idades 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 10 pontos cada uma. Também serão executados trabalhos individuais e/ou em grupo (TG), (estudos dirigidos) somando-se mais 2 pontos a média final, além da possibilidade da realização de uma visita técnica durante o semestre.

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:

Básica

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.

Complementar

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.

DELGADILHO, Sandra Maria Lopes, LOUREIRO JUNIOR, Aminthas, OLIVEIRA, Elias. **Repensando o método 5S para arquivos**. 2006. Disponível em <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/147/14702207.pdf>. Acesso em 20 mar. 2016.

DURANTI, Luciana. **Registros documentais contemporâneos**. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v.7, n.13, jan./jun. 1994. p.49-64. www.cpdoc.fgv.br.

FONSECA, M. O. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

FREIRE, Isa Maria. **Acesso à informação e identidade cultural: entre o global e o local**. Ciência da Informação Brasília, v. 35, n. 2, p.58-67, maio/ago. 2006.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como Fazer, v. 2).

JARDIM, José Maria. **A invenção da memória nos arquivos públicos**. Ciência da Informação. Brasília, v. 25, n. 2, p.1-13, 1995.

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.

SOUSA, Renato Tarcisio Barbosa de Sousa. **Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação.** Revista de Biblioteconomia de Brasília, Brasília, v. 21, n. 1, jan./jun. 1997, p. 31-50.

VALÉRIO, Antonio C. Gonçalves. et al. **Identificação de documentos em arquivos públicos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985. 51 p.

VON SIMSON, O. R. de M. **Memória, cultura e poder na sociedade do esquecimento: o exemplo do centro de memória da UNICAMP.** 2006. Disponível em: <http://lite.fae.unicamp.br/revista/cultura.html> >. Acesso em: 10 maio 2016.