



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

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: [ttp://lattes.cnpq.br/5623964456964265](http://lattes.cnpq.br/5623964456964265)

Disciplina: GESTÃO DE INSTITUIÇÕES E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS **Código:** ARV12944

Período: 2021 / 1 **Turma:** 01

Pré-requisito: Disciplina: ARV12942 - ESTÁGIO
SUPERVISIONADO Carga Horária Semestral: 60

Créditos: 3

Distribuição da Carga Horária Semestral

Teórica 45

Exercício 15

Laboratório 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:

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 Lugar institucional dos Arquivos

O setor de Arquivos. O lugar institucional dos Arquivos. Arquivos em debate dos Arquivos como ligares de preservação do patrimônio.

2 Contexto histórico dos Arquivos

Arquivos como instituições permanente do Estado e Evolução institucional dos Arquivos Públicos no Brasil. Trajeto do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo

3 Instituições Arquivísticas: definição avançada.

Ontologia dos Arquivos. Propriedades arquivísticas.

4 Recursos humanos em Arquivos

Recursos humanos em uma instituição arquivística: entre possibilidades, limitações financeiras e a questão da terceirização.

5 Recursos tecnológicos aos Arquivos

Recursos tecnológicos básicos e avançados designados para uma instituição arquivística. Sistemas de Gerenciamento de Objetos Digitais.

6 Digitalização e Serviços de reprografia

Cópias autenticadas por funcionários públicos. Reprodução de documentos. Infraestrutura. Microfilmagem versus digitalização;

7 Marketing externo

Webdifusão. Os websites e a questão da imagem dos Arquivos. As redes sociais e as plataformas colaborativas como instrumentos de marketing.

8 Automação em Arquivos e Tecnologias Arquivísticas

Desenvolvimento e Inovação de Tecnologia em Arquivos. Automação aplicada aos 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.

9 Auditoria Arquivística

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

10 Recursos financeiros em Arquivos

Recursos básicos designados para uma instituição arquivística. Relatório de gestão de um Arquivo: a função administrativa de documentar. A questão da terceirização de mão de obra e de serviços (guarda).

11 Estrutura e funcionamento dos Arquivos

O funcionamento de uma Instituição Arquivística e suas estruturas organizacionais. Do Layout aos espaços de prática.

12 Equipamentos e materiais de Arquivos:

13 Lógica em Organização de Arquivos.

Axioma da Especificação aplicado ao Mapeamento Conjuntural do Acervo Custodiado pela Instituição

14 Estruturação de Arquivos

A Estruturação Classificatória Funcional pela Organização Serial Tipológica. Arquivística Estrutural;

15 Soluções Estratégicas com foco em resolução de problemas

Levantamento de problemas, consequências e propostas de soluções no escopo da realidade de uma Instituição Arquivística ou setor de arquivo;

METODOLOGIA

O método será dialógico tomando a sala de aula como um laboratório de produção de conhecimento, abrangendo habilidades praticadas como a pesquisa, a leitura, a escrita, a formulação, a análise, a fala, a escuta, a reflexão, a sintetização, a indagação, o registro, a comparação, a proposição, o pensamento referenciado, a inovação, a aprendizagem, o compartilhamento com vistas à produção de conhecimento na área a partir do encontro entre

teoria e práxis em exemplos concretos. Adota-se assim, a análise de documentos bibliográficos, a participação e o debate sobre o material com base no exemplarismo ontológico, permitindo os discentes levarem objetos que compõe sua vivência de campo à sala. Propostas de atividades incluirão a seguinte cadência: a) contato inicial do discente com o texto e preparação das primeiras anotações (45 min.); b) Participação para exercícios de habilidades em sala síncrona (1 hora e 45 min), seguindo o formalismo de inscrições para apresentação destas serão abertas em todas as aulas síncronas e intervenções ocorrerão para verificação do conteúdo de habilidades. Além disso, ao decorrer da aula os alunos deverão atualizar seu conhecimento e tomar nota para a realização da próxima etapa. Neste tempo de aula síncrona, será possível aos alunos traçarem quadros comparativos entre os diversos saberes dos colegas e do docente a partir de seus conhecimentos prévios somando ao contato inicial com o material. Se buscará abarcar o conteúdo programático do dia. Também será possível expor a formulação de resposta à próxima etapa. Se o teor for de difícil compreensão ou não for inteligível, o docente fará explicações intercaladas com as falas dos discentes, respeitando os estudos recentes de que 15 minutos de atenção contínua têm sido a média ao modelo tradicional de ensino, portanto as falas do docente buscarão não passar de 15 min. provocando a participação, com sequência de 3 alunos e uma fala do docente; c) Leitura final e resposta final, com o conhecimento, a formar o domínio sobre o assunto, no mínimo 3000 caracteres na seção de comentários registrando a resposta final (2 horas e 15 min);

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

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.

Como alternativas ou apenas em opção no caso de falha ou outra ocorrência: *Plataforma Ava Moodle *Grupo no Facebook *WhatsAap *Página da Web *Ferramentas online.

BIBLIOGRAFIA 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

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.arquivística.net, Rio de Janeiro, v.1, n.1, p.51-64, jan./jun., 2005.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Duas avaliações 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 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 2021/1 Especial.

As provas contarão com a publicização de chaves de resposta ou gabarito aos que solicitarem. As provas serão corrigidas pela máquina 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. As datas de aplicação das provas serão correspondentes a entrega da lista final de inscritos na disciplina. As provas podem ficar abertas a depender do consenso com a turma.

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

CRONOGRAMA DETALHADO

ATIVIDADES SÍNCRONAS (encontros ao vivo, lives)

Todas as terças de 18h 45m-20:30

Datas, horas e conteúdos:

15/06/2021 18h45m-20:30 – 1 Políticas públicas para instituições arquivísticas

22/06/2021 18h45m-20:30 – 2 Contexto histórico dos Arquivos

29/06/2021 18h45m-20:30 – 3 Instituições Arquivísticas: definição avançada.

06/07/2020 18h45m-20:30 – 4 Recursos humanos em Arquivos

13/07/2021 18h45m-20:30 – 5 Recursos tecnológicos aos Arquivos

20/07/2021 18h45m-20:30 – 6 Digitalização e Serviços de reprografia

27/07/2021 18h45m-20:30 – 7 Marketing externo e Webdifusão

04/08/2021 18h45m-20:30 – 8 Automação em Arquivos e Tecnologias Arquivísticas

10/08/2021 18h45m-20:30 – 9 Auditoria Arquivística

17/08/2021 18h45m-20:30 – 10 Recursos financeiros em Arquivos

24/08/2021 18h45m-20:30 – 11 Estrutura e funcionamento dos Arquivos

31/08/2021 18h45m-20:30 – 12 Equipamentos e materiais de Arquivos

AULAS ASSÍNCRONAS

15/06/2021 18h-18:45m / 20:30-22 h – 1 Arquivos e arquivos

22/06/2021 18h-18:45m / 20:30-22 h– 2 Contexto histórico dos Arquivos

29/06/2021 18h-18:45m / 20:30-22h– 3 Instituições Arquivísticas: definição avançada.

06/07/2020 18h-18:45m / 20:30-22 h–. 4 Recursos humanos em Arquivos

13/07/2021 18h45m-18h-18:45m / 20:30-22 h –. 5 Recursos tecnológicos aos Arquivos

20/07/2021 18h45m- 18h-18:45m / 20:30-22 h –.6 Digitalização e Serviços de reprografia

27/07/2021 18h45m-18h-18:45m / 20:30-22 h – 7 Marketing externo e Webdifusão

04/08/2021 18h-18:45m / 20:30-22 h –8 Automação em Arquivos e Tecnologias Arquivísticas

10/08/2021 18h-18:45m / 20:30-22 h – 9 Auditoria Arquivística

17/08/2021 18h-18:45m / 20:30-22 h - 10 Recursos financeiros em Arquivos

24/08/2021 18h-18:45m / 20:30-22 h – 11 Estrutura e funcionamento dos Arquivos

31/08/2021 18h-18:45m / 20:30-22 h – 12 Equipamentos e materiais de Arquivos

07/09/2021 18h-22 h – Feriado de *Independência do Brasil*

14/09/2021 18h -22h – 13 Lógica em Organização de Arquivos.

21/09/2021 18h -22h - 14 Estruturação de Arquivos

28/09/2021 18h -22h - 15 Soluções Estratégicas com foco em resolução de problemas

O desenvolvimento da disciplina se dará na seguinte distribuição de carga horária:

- 12 Aulas Síncronas de 1 hora e 45 min
- 12 Aulas Assíncronas de 2 horas e 15 min,
- 3 Aulas Assíncronas de 4 horas

Plataforma Google Sala de Aula

- Segue-se o detalhamento do cronograma das atividades da disciplina, especificando os dias da semana de realização das aulas e a respectiva carga horária; plataforma utilizada, especificar as aulas assíncronas e síncronas. Verificar o Art. 4º, § 2º, Inciso III, da Resolução nº 30/2020 que estabelece 25% de aulas **síncronas** como carga horária mínima.

OBS

Bibliografia Earte

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (México). Guía para la auditoría archivística. México: Archivo General de la Nación, 2015. 215 p. Link: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146403/Guia_para_la_auditoria_archivistica.pdf

ALDABALDE, T., e R. 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>

ALDABALDE, Taiguara Villela.; RODRIGUES, Georgete Medleg . Revisitando o trajeto institucional do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo: as práticas e os usos das origens imperiais “ocultas” ao início da Primeira República.. AGORA (FLORIANOPOLIS), v. 30, p. 148-162, 2020. Link: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/882/pdf>

ALDABALDE, TV, MELO , KI, BOURGUET, JR .Mercado de trabalho sob mediação digital: um estudo de termos em plataformas digitais às ofertas de vagas no setor de arquivos Liinc em Revista 16 (1), e5137-e5137. 2020. Link: <http://revista.ibict.br/liinc/article/view/5137/4646>

ALDABALDE, Taiguara Villela. Mediação cultural em arquivos: definição e aproximações terminológicas. Revista Acesso Livre, Rio de Janeiro, p. 59-69. 2016. Link: <http://www.arquivistica.fci.unb.br/revista-acesso-livre/mediacao-cultural-em-arquivos-definicao-e-aproximacoes-terminologicas/>

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

ARANA, MVM; ALDABALDE, TV. O Legado de Carlo Laroche para a Arquivística: resultados preliminares de uma pesquisa em andamento Páginas a&b: arquivos e bibliotecas; 3ª série. Nº 1 (2014); 36-48 24 (2), 48-36 Link:
<http://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasueb/article/view/566/567>

ARCHER, Lyvia; CIANCONI, Regina. Websites dos arquivos públicos: funções... Inf. Inf., Londrina, v.15, n.2, p. 60-76, jul./dez. 2010. Link:
<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/download/5752/7011>

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:
http://arquivonacional.gov.br/images/Relatorio_de_gestao/Relatorio_gestao_-2016_publicado.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). Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes - abril- 2010 / Conselho Nacional de Arquivos — Rio de Janeiro: O Conselho, 2010. Link de Acesso:
http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf

BALBINO, Giseli; SILVA; Welder. Outsourcing em arquivos públicos: uma análise crítica sobre a Gestão Documental Terceirizada. ÁGORA, ISSN 0103-3557, Florianópolis, v. 26, n. 52, p. 91-118, jan./jun., 2016. Link:
<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/download/599/pdf/2798+&cd=1&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br>

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:
<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/763>

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.
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. Link:
http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf

BERTOLETTI, Esther Caldas. Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. 45 p. (Como fazer; 7). Link:
http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/como_fazer_programas_de_reproducao_de_documentos_de_arquivo.pdf

CÂMARA DOS DEPUTADOS FEDERAIS. Audiência Pública da Comissão de Cultura, dia 13 de setembro de 2017. Pronunciamento de Diego Barbosa (então diretor-geral do Arquivo Nacional). Instituições Arquivísticas. Audiência Pública para debater a importância das Instituições Arquivísticas na preservação e difusão de registros históricos e culturais da sociedade Brasileira, bem como debater políticas de incentivos e captação de recursos para a preservação do patrimônio. TV Câmara, Brasília, 2017. Link:
https://www.youtube.com/watch?v=Xqxc_gCbreg

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 4a. ed. São Paulo: Elsevier Editora, 2004. <https://profeltonorris.files.wordpress.com/2014/02/livro-teoria-geral-da-administrac3a7c3a3o.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

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

GRACY, David; KYLE, Rebecca; LAWRYMORE, 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, Elias de. 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

GOMES, A. C. T. ., NOBRES, R. D. S. ., ALDABALDE, T. V. . (2019). Auditoria e diagnóstico em arquivos: um estudo sobre a aplicação dos procedimentos de auditoria arquivística ao diagnóstico de arquivos correntes da Universidade Federal do Espírito Santo. Revista Do Arquivo Público Do Estado Do Espírito Santo, 3(6), 35–46. Recuperado de <https://periodicos.ufes.br/revapees/article/view/32291>

HEREDIA HERRERA, Antonia. Gestión de documentos y administración de archivos. *Revistá 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>

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.

<http://repositorios.questoesemrede.uff.br/repositorios/bitstream/handle/123456789/1653/A%20constru%c3%a7%c3%a3o%20-%20Jardim.pdf?sequence=1>

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

ROPER; Michael. MILLAR, Laura Managing Resources for Records and Archives Services. International Records Management Trust, London, 1999.

Link de acesso: http://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_manage_resource.doc

SÃO PAULO (Arquivo Público do Estado de São Paulo). Arquivos e Democracia. 30 anos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP (1984-2014). Publicado em 23 de nov. de 2015. O vídeo aborda a trajetória histórica do Arquivo, inclusive desde 1892, na Repartição de Estatística e do Arquivo do Estado.

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>

OBSERVAÇÃO 2

Todos os materiais disponibilizados são exclusivamente para fins didáticos, sendo vedada a sua utilização para qualquer outra finalidade, sob as penas legais.

OBSERVAÇÃO 3

Não autorizo a divulgação em qualquer mídia da minha imagem, voz ou produto do trabalho apresentado em aulas síncronas ou assíncronas.

É VEDADA a reprodução de aulas gravadas sem autorização da Universidade Federal do Espírito Santo, do professor e dos alunos participantes.

Os textos disponibilizados durante o curso da disciplina são exclusivamente para fins didáticos sem fins lucrativos.

Um dispositivo de contagem do tempo do aluno nas atividades poderá ser usado para fins do cômputo de presença definindo aprovação (ou reprovação por falta).

Alterações poderão ser realizadas ao decorrer do curso em consenso com os alunos, sobretudo em ocasiões excepcionais.