



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

PLANO DE ENSINO  
(Base legal Instrução Normativa 003/2017, com adaptações das  
Resoluções CEPE 30 e 32/2020)

CAMPUS: GOIABEIRAS				
CURSO: ARQUIVOLOGIA <b>2021/1- Especial (EARTE)</b>				
DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL: ARQUIVOLOGIA				
DATA DA APROVAÇÃO (Art. 91):				
PROFESSOR RESPONSÁVEL: Tiago Braga da Silva				
QUALIFICAÇÃO/LINK PARA O CURRÍCULO LATTES: <a href="http://lattes.cnpq.br/1599588191642590">http://lattes.cnpq.br/1599588191642590</a>				
CÓDIGO	DISCIPLINA OU ESTÁGIO			PRÉ-REQUISITO
ARV12939	ESTÁGIO SUPERVISIONADO			ARV12939
CRÉDITO	CARGA HORÁRIA TOTAL	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA		
		TEÓRICA	EXERCÍCIOS PRÁTICOS	SEMANAL
6	180	15h	165h	0h

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

Prática em técnicas e métodos arquivísticos

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

**Geral**

Oferecer aos futuros profissionais da informação a oportunidade do contato direto com a prática arquivística, mediada pelos conhecimentos teóricos adquiridos em sala de aula.

**Específicos**

- Capacitar o aluno para conviver, compreender, analisar e intervir na realidade de sua formação profissional;

- Complementar a formação acadêmica;
- Permitir o desenvolvimento das atividades realizadas em unidades de informação arquivísticas.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **UNIDADE I**

- Formalização do estágio (elaboração do plano de atividades)
- Identificação orgânico-funcional.
- Diagnóstico da situação do arquivo (ou serviço de arquivo).

### **UNIDADE II**

- Realização das atividades de estágio.

### **UNIDADE II**

- Elaboração do relatório de estágio.

## **METODOLOGIA**

A disciplina será ministrada nos parâmetros do EARTE (Ensino- Aprendizagem Remoto Temporário e Emergencial). As orientações serão realizadas de diferentes formas: reunião via Google meet, individualmente ou em grupo, e por e-mail institucional: tiago.silva@ufes.br.

## **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa : Dom Quixote, 1998. SCHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos: Princípios e técnicas. 2a ed. Rio de Janeiro. FGV, 2002

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. Arquivística.net – [www.arquivistica.net](http://www.arquivistica.net), Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez, 2007. [http://www.brapci.inf.br/\\_repositorio/2011/06/pdf\\_59336b505e\\_0003553.pdf](http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2011/06/pdf_59336b505e_0003553.pdf)

## **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. (versão 1.1). [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earq/conarq\\_earqbrasil\\_model\\_requisitos\\_2009.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earq/conarq_earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf)

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Diplomática e tipologia documental em arquivos. 2a Ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como prova de ação. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v.7, n.13, jan./jun. 1994. p.49-64. <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976/2164>

RODRIGUES, Ana Márcia L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. Belo Horizonte. Perspect. ciênc. inf, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006. <http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09>

SILVA, A. M. da, et al. Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 2002.

### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM (Instrução Normativa 1 - Prograd, 25/08/2020)**

Considerando o disposto no art. 29 do Regulamento de estágios da UFES, o desempenho do aluno será avaliado a partir de critérios estabelecidos pelo professor; e pelo profissional orientador, que deverá utilizar para o procedimento avaliativo do aluno o Instrumento Final de Avaliação Externa de Desempenho do Estagiário (ANEXO C). Dito isso, a média final será a média aritmética das duas notas, a saber: (Avaliação do professor (0-10) + avaliação do profissional orientador (0-10))/2. Alunos com média parcial igual ou superior a 5,0 estarão aprovados.

### **CRONOGRAMA**

Observação: Por tratar-se de uma disciplina sem horário definido e com temas diversos, as aulas e orientações ocorrerão em dias e horários acordados com os alunos.

CRONOGRAMA		
UNIDADE	PERÍODO	
	INÍCIO	TÉRMINO
UNIDADE I • Formalização do estágio (elaboração do plano de atividades)	14/06/2021	21/06/2021
UNIDADE I • Identificação orgânico-funcional. • Diagnóstico da situação do arquivo (ou serviço de arquivo).	14/06/2021	23/07/2021
UNIDADE II • Realização das atividades de estágio.	23/07/2021	01/10/2021
UNIDADE II • Elaboração do relatório de estágio.	14/06/2021	05/10/2021
ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE ESTÁGIO - Anexos e relatório final	05/10/2021	09/10/2021

### BIBLIOGRAFIA ADAPTADA AO EART (Art. 5º, § 2º, da Resolução CEPE nº 30/2020)

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Casa Civil** – Subchefia para Assuntos Jurídicos. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 17 de julho 2013.

\_\_\_\_\_. Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Casa Civil** – Subchefia para Assuntos Jurídicos. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)>. Acesso em 12 de janeiro de 2014.

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

BERNARDES, I. P. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89 p. Disponível em:  
<[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto\\_pdf\\_10\\_Como\\_Avaliar\\_Documentos\\_d\\_e\\_Arquivo.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_10_Como_Avaliar_Documentos_d_e_Arquivo.pdf)>. Acesso em: 02 de dez 2020.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, n. 6, 2012, p. 13-37. Disponível em: [http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/4204432/4101451/revista\\_AGCRJ\\_6\\_2012.pdf](http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/4204432/4101451/revista_AGCRJ_6_2012.pdf). Acesso em: 06 de jan de 2021.

RODRIGUES, A.M.L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. Perspectivas da Ciência da Informação, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p.102-117, jan./abr. 2006. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09.pdf>. Acesso em 10 de abr de 2010.

## **OBSERVAÇÃO**

1. Não autorizo a divulgação em qualquer mídia da minha imagem, voz ou produto do trabalho apresentado em aulas síncronas ou assíncronas em qualquer material que não seja especificamente para fins educacionais, culturais e formativos da disciplina.
2. É VEDADA a reprodução das aulas gravadas sem a autorização expressa do professor e dos alunos participantes.
3. Os textos disponibilizados durante o curso são exclusivamente para o uso didático na disciplina e para fins educacionais.
4. As aulas síncronas no Google Meet, terão presença aferida e poderão ser gravadas para utilização restrita aos fins a que se destina, facultando-se ao aluno seu direito de não ter sua imagem gravada ou filmada, mediante expressa manifestação.
5. Alterações poderão ser realizadas a partir das necessidades ocorridas ao longo do desenvolvimento das aulas e atividades, em consonância com as orientações do docente.