



## 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 / 1

**Turma:** 01

**Pré-requisito:**

**Carga Horária Semestral:** 60

Disciplina: ARV12942 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO

### Distribuição da Carga Horária Semestral

<b>Créditos:</b> 3	<b>Teórica</b>	<b>Exercício</b>	<b>Laboratório</b>
	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

Documentos arquivísticos de valor primário, arquivos permanentes e Arquivos. O setor de Arquivo como lugar institucional e suas variações de nomenclatura.

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. Propriedades arquivísticas.

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

5 Tecnologia em Arquivos, serviços arquivísticos e funções.  
Automatização de Arquivos e Tecnologias Aplicadas aos Arquivos. Os serviços arquivísticos e suas respectivas funções (arquivísticas).

6 Recursos humanos em Arquivos

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

7 Equipamentos e materiais de Arquivos:

A diferença entre necessidades e o consumo de instituições segundo o porte.

8 Recursos tecnológicos aos Arquivos

Recursos tecnológicos básicos e avançados designados para uma instituição arquivística.

9 Recursos financeiros em Arquivos

Recursos básicos designados para uma instituição arquivística. Captação de recursos.

10 Terceirização em Arquivos

A questão da terceirização de mão de obra e de serviços (guarda): vantagens e problemas.

11 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.

12 Serviços de reprografia.

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

13 Auditoria Arquivística

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

14 Os indicadores em Arquivos.

Mensurando o desempenho dos Arquivos. Diagnóstico de Arquivos. Indicadores métricos de acesso na web.

15 Projeto de 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, prioritariamente no Google Sala de Aula sendo computadas ao total de 14 aulas de 2 horas mais 1 aula de 47 min. (15 aulas) que seguem os tópicos específicos do conteúdo programático descrito acima como atividade assíncrona;

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:

\*Portal do Professor

\*Plataforma de E-mail Institucional

\*Plataforma Google Sala de Aula e Google Meets;

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

ATIVIDADES SÍNCRONAS (encontros ao vivo, lives)

Todas as terças de 19h-20:20:

12 Encontros de 1 h 20h - total 16 h 13 min

Todas as terças de 19h até 20:20h:

15/9/2020 19h-20:20h

22/9/2020 19h-20:20h  
29/9/2020 19h-20:20h  
6/10/2020 19h-20:20h  
13/10/2020 19h-20:20h  
20/10/2020 19h-20:20h  
27/10/2020 19h-20:20h  
03/11/2020 19h-20:20h  
10/11/2020 19h-20:20h  
17/11/2020 19h-20:20h  
24/11/2020 19h-20:20h  
01/12/2020 19h-20:20h

## ATIVIDADES ASSÍNCRONAS

Podem ser realizadas a qualquer hora e em qualquer lugar desde que com acesso a Internet, com aparelho e ambiente mínimo que permita a aprendizagem. Somam o total de 43 horas e 47 minutos divididas em 15 horas exercícios e 28h:47 min de aulas gravadas. Essas aulas gravadas e exercícios estarão disponíveis antes do horário das atividades síncronas sendo 14 aulas gravadas de 2 horas e 1 aula de 47 min. o montante total da disciplina completa.

Somada das atividades: total de distribuição de carga horária:

16 h 13 min. aulas síncronas  
15 horas exercícios assíncronos  
28h:47 min aulas assíncronas  
60 horas

Cronograma pode ser alterado por imprevistos ou demais ocorrências de acordo com o modelo do Art. 4º, § 2º, Inciso III, da Resolução nº 30/2020 que estabelece 25% de aulas síncronas como carga horária mínima.

## 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 2020/1 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](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 efectividade 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](http://www.arquivistica.net), Rio de Janeiro, v.1, n.1, p.51-64, jan./jun., 2005.

### Cronograma:

### Observação:

#### OBSERVAÇÃO 1

BIBLIOGRAFIA ADOTADA PARA ADEQUAÇÃO AO EART (Art. 5º, § 2º, da Resolução nº 30/2020)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la auditoría archivística. México, 2015. Link de acesso: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146403/Guia\\_para\\_la\\_auditoria\\_archivistica.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146403/Guia_para_la_auditoria_archivistica.pdf)

ALDABALDE, Taiguara Villela.. Arquivos e administração provincial. Arquivo e Administração, v. 10, p. 49-62, 2011. Link de acesso:

[http://biblioteca.an.gov.br/scripts/bnportal/bnportal.exe/index#acao=busca\\_col&view=vbiblcol0&pagina\\_qta=10&order=ano\\_sort%20DESC,fasc\\_ano\\_sort%20DESC,fasc\\_volume\\_sort%20DESC,fasc\\_numero\\_sort%20DESC,fasc\\_data\\_sort%20DESC,edicao\\_sort%20DESC,codigo%20DESC&xsl=vbiblcol0&sv=vbiblitane0:anexos:dt\\_inc;vbiblitank0:links:dt\\_inc;vbiblitdoc0:documentos:dt\\_inc;vbiblitprt0:partes:dt\\_inc%20desc;&uv=&alias=geral&cod\\_per=79344&pagina=2&ignore=](http://biblioteca.an.gov.br/scripts/bnportal/bnportal.exe/index#acao=busca_col&view=vbiblcol0&pagina_qta=10&order=ano_sort%20DESC,fasc_ano_sort%20DESC,fasc_volume_sort%20DESC,fasc_numero_sort%20DESC,fasc_data_sort%20DESC,edicao_sort%20DESC,codigo%20DESC&xsl=vbiblcol0&sv=vbiblitane0:anexos:dt_inc;vbiblitank0:links:dt_inc;vbiblitdoc0:documentos:dt_inc;vbiblitprt0:partes:dt_inc%20desc;&uv=&alias=geral&cod_per=79344&pagina=2&ignore=)

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](http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf)

CARDOSO, Júlio César; LUZ, André Ricardo. Os arquivos e os sistemas de gestão da qualidade. Arquivística.net, Rio de Janeiro, v.1, n.1, p.51-64, jan./jun., 2005.

Link: <https://www.cronosquality.com/gu/04.pdf>

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro. 2000. Link:

[http://conarq.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Diretrizes\\_Construcao\\_websites.pdf](http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Diretrizes_Construcao_websites.pdf)

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>

GRACY, David; KYLE, Rebecca; LAWRIEMORE, 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](http://enancib.marilia.unesp.br/index.php/XVIII_ENANCIB/ENANCIB/paper/viewFile/183/644)

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Como implantar arquivos públicos municipais. São Paulo : Arquivo do Estado, 1999. Link de Acesso: [www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf3.pdf+&cd=1&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf3.pdf+&cd=1&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br)

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](http://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_strategic_planning.doc).

SOUZA Fábio Nascimento. Funções arquivísticas: contribuições para o cumprimento da lei de acesso à informação. *Coleção Gestão em Arquivos - EaD* [240]. USFM. 2013. Link de Acesso: [https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/114/Souza\\_Fábio\\_Nascimento.pdf](https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/114/Souza_Fábio_Nascimento.pdf)

Novas obras ou novos artigos no escopo da disciplina podem ser sugeridas para leitura.

## OBSERVAÇÃO 2

Alterações poderão ser realizadas a partir das necessidades ocorridas ao longo do desenvolvimento das aulas e atividades, em consonância com as orientações do docente.

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

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.