

<b>Plano de Ensino</b>							
Universidade Federal do Espírito Santo	Campus: Goiabeiras						
Curso: Arquivologia							
Departamento Responsável: Departamento de Arquivologia							
Data de aprovação (Art. Nº 91): incluir neste campo a data de aprovação deste plano de ensino em seu Departamento.							
DOCENTE PRINCIPAL: André Malverdes							
Qualificação/link para o Currículo Lattes: <a href="http://lattes.cnpq.br/7683348330258439">http://lattes.cnpq.br/7683348330258439</a>							
Disciplina: Prática em Pesquisa I	Código: ARV12974						
Período: 2022/2	Turma:						
Pré-requisito:	Carga Horária Semestral: 30 hs						
Créditos:	Distribuição da Carga Horária Semestral						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Teórica</th> <th style="width: 33%;">Exercício</th> <th style="width: 33%;">Laboratório</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>	Teórica	Exercício	Laboratório	15	15	0
Teórica	Exercício	Laboratório					
15	15	0					
<b>Ementa:</b>							
Vivenciar e refletir sobre as especificidades das diversas naturezas dos acervos arquivísticos públicos ou privados. Conhecer os desafios enfrentados pelo profissional no que se refere às atividades práticas da Arquivologia em acervos especializados.							
<b>Objetivos Específicos:</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de projetos de pesquisa, vivenciando e adquirindo experiência prática na seguinte temática: “Estudos e práticas para digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes”.</li> </ul>							
<b>Conteúdo Programático:</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Como preparar e tratar documentos de suportes especiais, incluindo cartazes, fotografias, películas, microfilmes, fitas k7, fitas VHS, outros suportes audiovisuais;</li> <li>- Quais equipamentos e como utilizar para a digitalização desses acervos;</li> <li>- Como digitalizar documentos em suportes especiais;</li> <li>- Materiais e procedimentos necessários para preservação dos documentos especiais;</li> <li>- Resoluções do CONARQ sobre a digitalização e preservação de acervos permanentes;</li> <li>- Formatos e resoluções para tratamento das derivadas digitais;</li> <li>- Programas para armazenamentos das imagens digitais.</li> </ul>							
<b>Metodologia:</b>							
<p>Os textos para estudo e debate de acordo com o calendário das aulas ficarão disponíveis no blog <a href="https://patrimoniosfotograficos.blogspot.com">https://patrimoniosfotograficos.blogspot.com</a>. As primeiras 12 horas do programa serão destinadas as aulas expositivas sobre a organização de documentos fotográficos, patrimônio cultural, história do Espírito Santo, descrição arquivística e manuseio de fontes. A carga horária restante será ministrada em horários definidos juntamente com o professor, sendo que os alunos, de acordo com sua disponibilidade deverão proceder as atividades e manter relatório atualizado semanalmente. Para as atividades na disciplina será necessário pelo menos uma vez por semana com carga horária de 2 horas. O conteúdo será tratado através do manuseio de fontes digitalizadas dos fundos e coleções de acervos fotográficos apresentados em sala de aula. O resultado da organização digital do acervo será inserido no AtoM do</p>							

Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES) conforme o planejamento realizado em sala de aula. Entre as atividades a serem realizadas o aluno deverá:

- A – Pesquisar a história dos acervos elencados na disciplina e realizar uma apresentação em sala de aula;
- B – Proceder à conferência dos instrumentos de pesquisa, e se for o caso, analisar eventuais falhas na coleta de dados, anotações errôneas ou insucesso na organização da informação;
- C – Elaboração de texto de conteúdo pessoal sobre a atividade realizada e de texto de considerações finais referente a todo o período das atividades a ser entregue em forma de relatório final.
- D – Organização e inserção do acervo para digitalização e disponibilização no AtoM conforme orientações técnica do Conarq e do professor da disciplina.

Acervo que será utilizados na disciplina: Associação dos Arquivistas do estado do Espírito Santo

#### Critérios / Processo de avaliação da aprendizagem:

A avaliação do andamento do curso e do desempenho dos alunos ocorrerá durante o desenvolvimento do mesmo e envolverão discussões e atividades realizadas em sala de aula, trabalhos individuais e em grupo.

Estão planejadas duas notas no semestre, N1 e N2, respectivamente, onde a primeira nota será formada por trabalhos individuais e em grupo totalizando 10 pontos, e a segunda nota será formada por um trabalho final em grupo com o valor de 10 pontos, onde os alunos deverão trabalhar na inserção do acervo no AtoM do APEES. Sendo assim, a média parcial será a média aritmética das duas notas, a saber: Média parcial =  $(N1 + N2)/2$ .

Caso a média parcial seja maior ou igual a 7,0 o aluno estará aprovado. Caso a média parcial seja menor que 7,0 (média parcial) o aluno terá oportunidade de fazer a avaliação final. Neste caso, a avaliação final terá pontuação de 0 a 10, e a média final será composta pela média aritmética entre a média parcial e a prova final.

$[(\text{média parcial}) + (\text{nota da prova final})] / 2 = \text{média final}$ . O aluno que alcançar a média 5,0 (cinco) será considerado aprovado.

#### Bibliografia Básica:

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

#### 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, Heloisa 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. Disponível em <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.

#### Observações:

1. Os textos disponibilizados durante o curso é exclusivamente para o uso didático na disciplina e para fins educacionais.
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.
3. O aluno que obtiver mais de 25% de faltas (7 faltas, cada dia de aula são contabilizadas 2 faltas) na carga horária estará automaticamente reprovado sem direito a prova final. Fique atento ao número de faltas. Use sua porcentagem de faltas de maneira coerente.
4. A bibliografia e o acervos estarão sujeitos a modificações sempre que houver necessidade.

#### Cronograma:

Por tratar-se de uma disciplina prática, após as aulas teóricas, as orientações ocorrerão em dias e horários em consenso com o(s) aluno(s).