



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:

Disciplina: GESTÃO DE INSTITUIÇÕES E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

Código: ARV12944

Período: 2022 / 1

Turma: 01

Pré-requisito:

Carga Horária Semestral: 60

Disciplina: ARV12942 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Distribuição da Carga Horária Semestral

Créditos: 3

Teórica

Exercício

Laboratório

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 básicos de instituições e serviços arquivísticos

Modelo Arquivo Paradigmático e propriedades arquivísticas: bases para políticas públicas arquivísticas.

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 em Arquivo. Arquivo como Instituição permanente do Estado.

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

Especificidades dos equipamentos de segurança e operação dos Arquivos. Materiais para execução das funções arquivísticas.

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 Resolução de problemas em Arquivos

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, abarcando 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, o aprendizado, o compartilhamento com vistas à produção de conhecimento na área a partir do encontro entre teoria e prática 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 compõem 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 exercício de habilidades em sala síncrona (1 hora e 45 min), seguindo o formalismo de inscrições para apresentação, estas serão abertas em todas as aulas síncronas e intervenções ocorrerão para verificação do conteúdo e 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 for ininteligível, 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 2000 caracteres na seção de comentários registrando a resposta final (2 horas e 15 min); Também pode ser adotada a metodologia puramente expositiva e a inclusão de seminários com palestrantes convidados, inclusive externos. A disciplina será ministrada nos parâmetros do EARTE (Ensino- Aprendizagem Remoto Temporário e 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

Critérios / Processo 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 2021/2 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.

A não entrega das respostas finais sob a forma de comentários com no mínimo 2000 caracteres na seção de comentários configura falta, sendo 1 Falta para cada 1 hora (ver cômputo no cronograma), assim o aluno pode ser reprovado por falta pela sua ausência.

Todas as provas serão assíncronas. As datas de aplicação das provas serão condicionadas à entrega da lista final de inscritos na disciplina. As provas podem ficar abertas em determinado número de dias a depender do consenso com a turma.

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

*Questões de avaliações podem ter como base obras da Bibliografia Earte, isto é, os seguintes documentos compartilhados:

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/paginasaeb/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>

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

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

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), 3546. Recuperado de <https://periodicos.ufes.br/revapees/article/view/32291>

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. Link de acesso:

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 Albitte. Novas dimensões da pesquisa e do ensino da arquivologia no Brasil. Rio de Janeiro: Móbile: Associação dos Arquivistas do 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 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 en 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. 136f. 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.

Cronograma:

Observação:

AULAS SÍNCRONAS

Todas as terças de 18h 45m-20:30

Datas, horas e conteúdos:

Aula 1 18h45m-20:30 Conceitos básicos de instituições e serviços arquivísticos

Aula 2 18h45m-20:30 Contexto histórico dos Arquivos

Aula 3 18h45m-20:30 Instituições Arquivísticas: definição avançada.

Aula 4 18h45m-20:30 Recursos humanos em Arquivos

Aula 5 18h45m-20:30 Recursos tecnológicos aos Arquivos

Aula 6 18h45m-20:30 Digitalização e Serviços de reprografia

Aula 7 18h45m-20:30 Marketing externo e Webdifusão

Aula 8 18h45m-20:30 Automação em Arquivos e Tecnologias Arquivísticas

Aula 9 18h45m-20:30 Auditoria Arquivística

Aula 10 18h45m-20:30 Recursos financeiros em Arquivos

Aula 11 18h45m-20:30 Estrutura e funcionamento dos Arquivos

Aula 12 18h45m-20:30 - Equipamentos e materiais de Arquivos

ATIVIDADES ASSÍNCRONAS

Atividade 1 18h-18:45m [Leitura] / 20:30-22 h [Releitura e Atividade] Políticas públicas para instituições arquivísticas

Atividade 2 18h-18:45m [Leitura]/ 20:30-22 h [Releitura e Atividade] Contexto histórico dos Arquivos

Atividade 3 18h-18:45m [Leitura]/ 20:30-22 h [Releitura e Atividade] Instituições Arquivísticas: definição avançada.

Atividade 4 18h-18:45m [Leitura]/ 20:30-22 h [Releitura e Atividade] Recursos humanos em Arquivos

Atividade 5 18h-18:45m [Leitura]/ 20:30-22 h [Releitura e Atividade] Recursos tecnológicos aos Arquivos

Atividade 6 18h-18:45m [Leitura]/ 20:30-22 h [Releitura e Atividade] Digitalização e Serviços de reprografia

Atividade 7 18h -22h Lógica em Organização de Arquivos. Axioma da Especificação. Teoria de Conjuntos. (100% Atividades Assíncronas)

[a ser postada/entregue pelos estudantes nos dias letivos do mês de janeiro de 2022]

Atividade 8 18h-18:45m [Leitura]/ 20:30-22 h [Releitura e Atividade] Marketing externo e Webdifusão

Atividade 9 18h-18:45m [Leitura]/ 20:30-22 h [Releitura e Atividade] Automação em Arquivos e Tecnologias Arquivísticas

Atividade 10 18h-18:45m [Leitura]/ 20:30-22 h [Releitura e Atividade] Auditoria Arquivística

Atividade 11 18h-18:45m [Leitura]/ 20:30-22 h [Releitura e Atividade] Recursos financeiros em Arquivos

Atividade 12 18h-18:45m [Leitura]/ 20:30-22 h [Releitura e Atividade] Estrutura e funcionamento dos Arquivos

Atividade 13 18h-18:45m [Leitura]/ 20:30-22 h [Releitura e Atividade] Equipamentos e materiais de Arquivos

Atividade 14 18h-22 h - 14 Estruturação de Arquivos (100% Atividades Assíncronas)

Atividade 15 18h -22h Soluções Estratégicas com foco em resolução de problemas (100% Atividades Assíncronas)

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

Aulas Síncronas de 1 hora e 45 min

Atividades Assíncronas de 2 horas e 15 min,

3 Aulas-Atividades Assíncronas de 4 horas (100% Atividades Assíncronas)

Total: 60 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.: Em consonância com novo Calendário aprovado pela RESOLUÇÃO Nº 41/2021 no decorrer da Sessão Ordinária do dia 18 de outubro de 2021, alterando o calendário e incluindo o dia 21.12.2021 como férias docentes, declaro que não estarei em gozo férias no período e estarei monitorando a atividade assíncrona a ser postada/entregue pelos estudantes nos dias letivos janeiro de 2022.

RESOLUÇÃO Nº 41/2021 disponível em:

https://prograd.ufes.br/sites/prograd.ufes.br/files/field/anexo/resolucao_n._41_2021_cepe.ufes_com_anexo_1.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.