



## FUNDAÇÃO ESCOLA DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA DE SÃO PAULO

### Escola de Sociologia e Política

#### PLANO DE ENSINO 2023

#### I – IDENTIFICAÇÃO

<b>DISCIPLINA</b>	Fundamentos Arquivísticos	<b>CARGA HORÁRIA</b>	72h
<b>CURSO</b>	Biblioteconomia e Ciência da Informação	<b>SEMESTRE</b>	5º semestre
<b>PROFESSOR</b>	Winderson Jesus Gomes	<b>TITULAÇÃO</b>	Especialista
<b>CÓDIGO DA DISCIPLINA</b>	FAR-72		

#### II – OBJETIVOS

##### GERAL

Apresentar os pressupostos teóricos e práticos da Arquivologia aplicadas nas atividades de organização, representação, preservação e difusão da informação arquivística.

##### ESPECÍFICOS

- Identificar as semelhanças, diferenças e distanciamentos entre Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia e Ciência da Informação;
- Conhecer as origens, história e institucionalização da Arquivologia;
- Compreender as técnicas de análise e identificação de formatos, suportes, formas, gêneros, espécies e tipologias documentais;
- Conhecer os pressupostos teóricos-metodológicos que orientam a representação da informação arquivística (classificação e descrição).

#### III – EMENTA

Aborda as origens da Arquivologia enquanto Ciência da Informação e suas relações interdisciplinares com outras áreas do conhecimento, como a Biblioteconomia, assim como a estreita relação com a área de Preservação e Conservação de Acervos na identificação de suportes e manuseio de documentos (suporte papel). Apresenta os conceitos arquivísticos, propriedades e características dos documentos, assim como políticas eficazes de conservação, preservação, gestão e guarda de documentos, refletindo a importância do arquivo como instrumento de função social.

#### IV. CONTEÚDO SELECIONADO

##### PRINCÍPIOS E CONCEITOS ARQUIVÍSTICOS

- Arquivo: história e conceito;
- Documento de arquivo;
- Princípios arquivísticos.



## **METODOLOGIAS DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO ARQUIVÍSTICA**

- Diagnóstico, análise, avaliação, organização e gestão arquivística;
- Metodologia da Identificação de tipologias documentais: suporte, forma, formato, gênero, espécie e tipologias;
- Gestão de documentos e a teoria das três idades.

## **INSTRUMENTOS DE GESTÃO E REPRESENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA**

- Plano de classificação de documentos (estrutural e funcional);
- Avaliação de documentos;
- Tabela de temporalidade de documentos;
- Normas de descrição arquivística (ISAD (G); NOBRADE; ISAAR (CPF) e ISDF);
- Difusão em arquivos.

## **V. METODOLOGIA**

### **Métodos**

Aulas teóricas e práticas, destinadas a orientação dos trabalhos e realização das atividades.

### **Recursos**

Quadro branco, pincel atômico, computador, projetor, vídeos e ambiente virtual de aprendizagem.

## **VI. AVALIAÇÃO**

A avaliação será contínua, através de atividades e avaliação final da disciplina.

- **Atividades:** serão aplicadas 6 atividades, totalizando 5 pontos;
- **Avaliação final:** avaliação final valendo até 5 pontos.

A média final será a soma de todas as avaliações.

### **INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

- O aluno com média final superior a 6,0 estará aprovado.
- O aluno que obtiver a média final entre 4,0 e 5,9 irá para exame.
- O aluno com nota inferior a 3,9 estará reprovado.

Não serão abonadas faltas.

O aluno tem direito a 25% da carga horária de faltas, **o que corresponde a 4 aulas e meia (18 faltas)**. Em caso de doenças infectocontagiosas ou ausência de mobilidade, a solicitação para abono de faltas deve ser feita diretamente na secretaria e em período hábil, conforme estabelecido no Manual do Aluno.



## VII. BIBLIOGRAFIA

### BÁSICA

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo**: estudos e reflexões. Belo Horizonte: UFMG, 2014.

HEYMANN, Luciana; NEDEL, Letícia (org.). **Pensar os arquivos**: uma antologia; Rio de Janeiro: FGV, 2018.

MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues. **Arquivologia**: temas centrais em uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: FGV, 2020.

### COMPLEMENTAR

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **NOBRADE**: norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 123 p. Disponível em:  
<http://biblioteca.fespsp.org.br:8080/pergamumweb/vinculos/000005/00000596.pdf>. Acesso em: 17 jan. 2023.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p. Disponível em:  
<http://biblioteca.fespsp.org.br:8080/pergamumweb/vinculos/000011/00001151.pdf>. Acesso em: 27 jan. 2023.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos**. 2. ed. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, 2013. Disponível em:  
<http://biblioteca.fespsp.org.br:8080/pergamumweb/vinculos/00000f/00000f5a.pdf>. Acesso em: 17 jan. 2023.

DELMAS, Bruno. Arquivos servem para quê? In: DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?**: textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010. p. 17-53.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102-117, jan. 2006. Disponível em:  
<http://biblioteca.fespsp.org.br:8080/pergamumweb/vinculos/000011/00001152.pdf>. Acesso em: 17 jan. 2023.

## VIII. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Aulas	Data	Conteúdo	Material de apoio
1	17/02	Apresentação da disciplina e conteúdo programático <ul style="list-style-type: none"><li>Arquivos para quê?</li></ul>	A aula será realizada via Ambiente Virtual de Aprendizagem  DELMAS (2010, p. 17-53)
2	24/02	Arquivos: definições e finalidades	MARIZ; RANGEL (2020, p. 27-27) RODRIGUES (2006, p. 103-110).
3	03/03	Princípios arquivísticos	RODRIGUES (2006, p. 103-110)



4	10/03	O documento arquivístico	MARIZ; RANGEL (2020, p. 9-25)
5	11/03 Sábado	Atividade 1 – Questionário (definições, princípios arquivísticos e tipologia documental) – <b>1 ponto</b>	-----
6	17/03	Gestão de documentos e a teoria das três idades	MARIZ; RANGEL (2020, p. 49-64) RODRIGUES (2006, p. 110-117)
7	24/03	Gestão de documentos <ul style="list-style-type: none"><li>• Plano de classificação</li></ul> Atividade 2 – Plano de classificação (estrutural ou funcional) – <b>1 ponto</b>	BERNARDES; DELATORRE (2008) CRUZ (2013)
8	31/03	Atividade 3 – Organização de documentos relacionados a coleção Antônio Rubbo Muller – <b>0,5 meio ponto</b>	Aula na Biblioteca FESPSP
9	14/04	Gestão de documentos <ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliação e tabela de temporalidade de documentos</li></ul> Atividade 4 – Tabela de temporalidade de documentos – <b>1 ponto</b>	BERNARDES; DELATORRE (2008) CRUZ (2013)
10	28/04	Normas de descrição arquivística	A aula será realizada via Ambiente Virtual de Aprendizagem
11	05/05	NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística	ARQUIVO NACIONAL (2006)
12	12/05	Atividade 5 – Descrição arquivística – <b>1 ponto</b>	Aula na Biblioteca FESPSP
13	19/05	Atividade 6 – Organização de documentos relacionados a coleção Antônio Rubbo Muller – <b>0,5 meio ponto</b>	Aula na Biblioteca FESPSP
14	26/05	Celebração dos 90 anos da FESPSP	-----
15	02/06	Preservação de documentos arquivísticos	MARIZ; RANGEL (2020, p. 129-154) TIAGO; REIS (2011, p. 119-130)



<b>16</b>	16/06	Difusão em arquivos <ul style="list-style-type: none"><li>Os arquivos como instrumento de função social</li></ul>	BELLOTTO (2014, p. 132-149) BELLOTTO (2014, p. 306-316)
<b>17</b>	17/06 Sábado	Avaliação final – <b>5 pontos</b>	-----
<b>18</b>	23/06	Prova substitutiva (calendário oficial da faculdade)	-----
---	30/06	Exame (calendário oficial da faculdade)	-----

Versão de fevereiro de 2023