



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

RESOLUÇÃO Nº 31/2017

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **10.196/2016-37 – DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA – CCJE;**

CONSIDERANDO a Resolução nº 51, de 10 de novembro de 2015, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão desta Universidade;

CONSIDERANDO a aprovação do novo PPC de Arquivologia do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE) pela Câmara Central de Graduação;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária do dia 16 de maio de 2017,

R E S O L V E:

Art. 1.º Homologar o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas desta Universidade, apreciado pela Câmara Central de Graduação, conforme anexo desta Resolução.

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 16 de maio de 2017.

REINALDO CENTODUCATTE
PRESIDENTE



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

***ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 31/2017 - CEPE
Arquivologia (CCJE)
Versão 2017***



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO.....	3
2.	HISTÓRICO	4
3.	CONCEPÇÃO DO CURSO.....	5
3.1	JUSTIFICATIVA	5
3.2	PRINCÍPIOS NORTEADORES	6
3.3	OBJETIVOS	7
3.4	PERFIL DO EGRESSO.....	8
3.5	COMPETÊNCIAS E HABILIDADES.....	9
4.	METODOLOGIA DO PROCESSO DE ENSINO DE APRENDIZAGEM.....	10
5.	POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO.....	11
6.	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	12
6.1	CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO GERAL.....	13
6.2	CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA.....	14
6.3	ESTRUTURA DO CURRÍCULO	15
6.4	PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIA DAS DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	24
6.5	PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIA DAS DISCIPLINAS OPTATIVAS	44
6.6	QUADRO DE EQUIVALÊNCIAS.....	76
6.7	REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	78
6.8	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	85
7.	REGULAMENTO PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO-OBRIGATÓRIO	89
	DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS.....	90
	DOS ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS	90
8.	AUTOAVALIAÇÃO DO CURSO.....	98
9.	ACOMPANHAMENTO E APOIO AO DISCENTE	99
10.	ACOMPANHAMENTO AO EGRESSO.....	100
11.	INFRAESTRUTURA.....	101
12.	RECURSOS HUMANOS	102
13.	REFERÊNCIAS.....	103



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

1. APRESENTAÇÃO

O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) pode ser entendido como um instrumento de balizamento para o fazer universitário, devendo ser concebido coletivamente no âmbito da instituição, orientado para esta, como um todo, e para cada um de seus cursos, em particular. Ao constituir-se, o Projeto Pedagógico deve ensejar a construção da intencionalidade para o desempenho do papel social da Instituição de Ensino Superior, centrando-se no ensino, mas vinculando-se estreitamente aos processos de pesquisa e extensão. Com base na análise crítica do momento vivido, deve-se configurar a visão pretendida, efetivando as ações, refletindo sobre elas, avaliando-as e incorporando novos desafios.

Partindo dessa concepção o PPC do curso de graduação de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) foi elaborado acreditando-se na possibilidade de concretização de um trabalho pedagógico que propicie alcançar a qualidade do processo formativo dos arquivistas. Para elaborar este PPC buscamos, ainda, subsídios teóricos nas Diretrizes Curriculares para os Cursos de Arquivologia, estabelecidas pelo Ministério da Educação (Parecer CES 492/2001; Parecer CNE/CES 1.363/2001 e Resolução CNE/CES 20 – 13/03/2002); nos documentos emanados dos fóruns nacionais e regionais de Arquivologia; e no referencial produzido pela REPARQ, Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia, que iniciou seus trabalhos em 2011 para discussão e consenso de diretrizes específicas para ensino e pesquisa em Arquivologia.

Apresentamos, a seguir, a segunda revisão do PPC de Arquivologia da UFES, de forma a balizar ações institucionais para garantir uma formação de excelência para o público alvo do curso, bem como orientar docentes, discentes e técnicos administrativos em suas ações de ensino, pesquisa e extensão.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

2. HISTÓRICO

O Curso de Arquivologia na UFES foi criado a partir da constatação da existência de um mercado de trabalho em função da falta de arquivistas no Espírito Santo. Na segunda metade da década de 1990, o Departamento de Ciências da Informação começou a refletir sobre o planejamento e organização de um curso de graduação em Arquivologia. Comprovação disso foi a meta traçada em 1995 quando o Departamento, na elaboração do seu plano estratégico, estabeleceu como uma das prioridades o desenvolvimento de esforço visando à implantação desse curso no âmbito do Departamento.

A criação do Curso de Graduação em Arquivologia tornou-se uma realidade com a publicação das Resoluções nº 26/99-CEPE/UFES, de 16 de julho de 1999, e nº 24/99, do CUn/UFES, de 26 de julho de 1999. No período letivo de 2000/1 ingressou a primeira turma do Curso de Arquivologia, composta de 40 (quarenta) alunos, classificados no vestibular ocorrido em 1999, quando, na oportunidade, o Curso teve uma concorrência de 12 (doze) candidatos por 1 (uma) vaga.

Em 2004, no seu processo de reconhecimento (Portaria nº 3458 – 22/10/2004), foi o primeiro curso da UFES a ser avaliado nos novos padrões do MEC. Nesta ocasião o curso de Arquivologia da UFES foi avaliado com conceito "A", que representou um grande reconhecimento aos idealizadores, professores e gestores do então Departamento de Ciências da Informação.

O curso já formou 382 profissionais ao longo de sua história. Os profissionais formados na UFES têm preenchido com muita competência as oportunidades que surgem no mercado de trabalho capixaba, seja na área privada, seja na pública, inclusive despontando nos primeiros lugares nos concursos públicos na área. (SOUZA, 2014)

Em 2008, o curso de Arquivologia aderiu ao projeto REUNI a fim de melhorar sua estrutura física e pedagógica, aumentando também o número de vagas oferecidas (de 40 para 80). E em 2009 é criado o Departamento de Arquivologia conquistando, assim, mais autonomia administrativa e pedagógica.

Em 2016, em seu processo de renovação do reconhecimento, o curso foi avaliado com a nota máxima (5) pela equipe do MEC.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

3. CONCEPÇÃO DO CURSO

3.1 JUSTIFICATIVA

A inserção do curso de Arquivologia na UFES veio agregar valor ao conjunto de ações, desenvolvido pela Universidade, no que diz respeito à adequação da formação de recursos humanos, para atuar junto a instituições e serviços que demandem intervenções de natureza e alcance variados, capazes de intervir sobre o conjunto de suportes arquivísticos, de forma eficiente e eficaz a fim de atender às expectativas e aos anseios da sociedade. Anseios estes advindos da necessidade de instrumentalização dos direitos informacionais e do atendimento às necessidades de gestão da informação e documento do mercado capixaba, em um contexto de crescente impacto da logística informacional e tecnológica para as empresas participantes ativas deste mercado.

A contribuição, portanto, dar-se-á através da formação do arquivista como dirigente das repartições ou instituições responsáveis pela custódia legal de arquivos, e também como gestor de processos documentais, apto a trabalhar as soluções pertinentes à chefia de setores veiculados com bases de dados, de tratamento funcional da documentação e informação arquivística, atendendo às demandas administrativas e técnico-científicas de instituições públicas, privadas e organizações não governamentais, além de assessorar a formação, organização, comunicação, mediação e preservação dos dados, documentos, acervos e informações de pessoas físicas e jurídicas inclusive atuando junto à pesquisa científica, jurídica, administrativa e técnica, bem como colaborando com o desenvolvimento de sistemas de informação, aplicativos, softwares, instrumentos de busca e ferramentas das tecnologias da informação. Essa formação também deve preparar o arquivista para dominar e acompanhar a evolução das tecnologias da informação, com vistas à avaliação, implantação e uso de sistemas de informação.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

3.2 PRINCÍPIOS NORTEADORES

O Curso de Graduação em Arquivologia tem sido oferecido desde 2000, desempenhando um importante papel na preservação da história e da cultura capixaba, bem como suprindo o mercado com profissionais que possam gerir as crescentes produções documentais e de informações arquivísticas, analógicas ou digitais do estado, como também de outras regiões do país.

O curso também tem buscado atender às demandas da sociedade em relação ao crescimento da população jovem no país, necessidade de profissionais mais qualificados para gestão arquivística, como também para o uso das tecnologias da informação na arquivologia.

De acordo com a artigo 43 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB), a educação superior tem por finalidade, além de “estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito crítico”, deve diplomar profissionais que possam participar do desenvolvimento da sociedade brasileira e que possam também colaborar, continuamente, com sua formação.

Sendo assim, o curso de Arquivologia da UFES tem como missão: "Gerar conhecimento para a formação técnico-científica de profissionais que atuam na gestão de informação arquivística".



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

3.3 OBJETIVOS

OBJETIVO GERAL

Formar recursos humanos para suprir as necessidades do mercado de trabalho na área de Arquivologia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Construir condições para que sejam implantados, em nossa realidade política e administrativa, projetos de sistemas de informação arquivística viáveis e adequados;

Contribuir para a maior competitividade das empresas que atuam, principalmente, no mercado do Espírito Santo;

Capacitar o egresso para aplicação da legislação arquivística;

Facilitar a preservação dos registros e expressões da vida cultural e intelectual, principalmente no Espírito Santo, através da organização e tratamento de documentos e informações analógicos e digitais.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

3.4 PERFIL DO EGRESSO

A formação de qualquer indivíduo deve pressupor o seu desenvolvimento pessoal, social e profissional. Por isso, é preciso oferecer referenciais que propiciem a aquisição de conhecimentos especializados, mas também a consolidação de uma base intelectual sólida, capaz de levar o indivíduo a aprender a aprender, a criar e recriar permanentemente, a enfrentar os desafios que se apresentam em seu cotidiano.

Isto aponta para a necessidade de um multiprofissional, capaz de associar o conhecimento das novas tecnologias a um perfil gerencial adequado, com competência para gerir todo o processo que envolve a informação proveniente dos ambientes interno e/ou externo.

A partir de suas diretrizes pedagógicas e matriz curricular, os egressos da Graduação em Arquivologia da UFES, ao final do curso, devam estar preparados para:

Interagir na sociedade como arquivistas e cidadãos, que eticamente devam estar comprometidos com a memória, história e cultura do Estado do Espírito Santo e do Brasil;

Planejar e gerir adequadamente sistemas de gestão de documentos e informação arquivísticos, analógicos ou digitais, com vistas a respeitar técnicas e regulamentações de segurança, preservação, armazenamento e acessibilidade;
Promover ações de mediação cultural, de forma a disseminar o patrimônio documental dos arquivos;

Planejar ações empreendedoras que possam integrar tecnologia, ciência, cultura e educação no uso e acesso do patrimônio documental dos arquivos.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

3.5 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

a) Gerais:

- Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento;
- Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;
- Formular e executar políticas institucionais;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;
- Desenvolver e utilizar novas tecnologias;
- Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;
- Desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;
- Responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo.

b) Específicas:

- Compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo;
- Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas;
- Planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização;
- Realizar operações de arranjo, descrição e difusão.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

4. METODOLOGIA DO PROCESSO DE ENSINO DE APRENDIZAGEM

Na formação acadêmica e profissional do graduando em Arquivologia, o processo de avaliação possibilita ao professor diagnosticar o grau de apropriação dos conhecimentos inerentes aos campos teórico e técnico da Arquivística. Portanto, o corpo docente do curso, observando as Diretrizes Curriculares para os Cursos brasileiros de Graduação em Arquivologia, estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação, procuram avaliar a evolução da aprendizagem de cada aluno construída a partir de três focos principais, a saber:

- Diagnóstico inicial: As primeiras aulas funcionam como referência, para o professor detectar e registrar as características de cada graduando (dificuldades e habilidades) na disciplina a ser ministrada. O objetivo da avaliação diagnóstica é evitar, no momento da avaliação da aprendizagem, a adoção de um só padrão avaliativo para todos e, assim, poder acompanhar o desenvolvimento de cada aluno.
- Valorização da metodologia de ensino proposta: Considerando a importância de avaliar não só a frequência, a valorização e a participação nas aulas expositivas dialogadas, torna-se relevante também observar a sua participação em outras formas de atividades de ensino, que compõem a cultura educacional universitária (seminários, debates, palestras, extensão universitária, pesquisa etc.). O objetivo da avaliação formativa é ampliar a percepção do educando sobre as características operativas do ensino superior, levando-os a compreenderem as diferentes técnicas de ensino acadêmico, mas também a agirem cooperativamente, respeitando o coletivo e lidando com as próprias limitações e as dos seus colegas.
- Realização das práticas: É relevante avaliar o saber fazer dos estudantes, o desempenho propriamente dito do aluno tanto nas atividades quanto na organização das mesmas.
- Atividades de pesquisa e extensão: os projetos de pesquisa e extensão dos professores proporcionam aos alunos experiências extras e profundas, além da oferta do currículo. São oportunidades de aprendizagem pelo contato com as problemáticas de seu conhecimento prático e teórico.
- Eventos: Já na sua segunda edição, o Seminário de Pesquisa em Arquivologia da UFES proporciona a apresentação de pesquisas dos docentes e discente. A divulgação e a troca de informações são fundamentais para atualização e o despertar científico dos alunos.

Alunos com necessidades especiais são identificados pelos professores ou pela coordenação do curso e planeja-se atividades com estratégias mais adequadas para suas deficiências.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

5. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO

O Curso de Arquivologia e seu corpo docente se utiliza das políticas institucionais de ensino, extensão e pesquisa, bem como políticas inclusivas e de acessibilidade. O curso conta com projetos de extensão, como “Arquivistas no Arquivo”; “O acervo da UFES”, “Clicar Itapina”, entre outros em andamento.

As linhas de pesquisa estão relacionadas com a Descrição da Informação Arquivística, Classificação, Acervos Fotográficos, Mediação Cultural em Arquivos, Mercado de trabalho, entre outros. Todos os projetos de extensão e de pesquisa são registrados na instituição e com isso podem receber bolsas para discentes, possibilitando seu desenvolvimento profissional, humano e científico.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Descrição	Previsto no PPC
Carga Horária Total	2400 horas
Carga Horária Obrigatória	1380 horas
Carga Horária De Optativa	420 horas
Carga Horária De Disciplinas De Caráter Pedagógico	
Trabalho De Conclusão De Curso	180 horas
Atividades Complementares	240 horas
Estágio Supervisionado	180 horas
Turno De Oferta	
Tempo Mínimo De Integralização	8 semestres
Tempo Máximo De Integralização	12 semestres
Carga Horária Mínima De Matrícula Semestral	30 horas
Carga Horária Máxima De Matrícula Semestral	450 horas
Número De Novos Ingressantes Por Semestre	40
Número De Vagas De Ingressantes Por Ano	80



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

6.1 CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO GERAL

Obrigatórias: Introdução a Filosofia; Raciocínio Lógico; Introdução à Administração; História e Memória; Instituições de Direito Público e Privado; Organização e Métodos; Comunicação na Sociedade da Informação; Metodologia de Pesquisa Científica; Gestão Organizacional.

Optativas: História do Brasil; História Econômica e Social do Espírito Santo; Patrimônio cultural no Brasil; Normalização; Comportamento Organizacional; Libras; Estatística Aplicada; Elementos de Contabilidade para Arquivologia; Organização e Representação do Conhecimento; Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD); Arquitetura da Informação; Ciências de dados; A Comunicação Pública: Mídias Sociais e Terceiro Setor; Pesquisa de Opinião: método e função; Fundamentos de Administração Pública; Fundamentos de Mercadologia; Prática em tecnologia I; Prática em pesquisa I; Tópicos especiais em tecnologia I; Tópicos especiais em pesquisa I.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

6.2 CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA

Obrigatórias: Fundamentos de arquivologia; Gestão de Documentos; Análise documental; Classificação de Documentos Arquivísticos; Documentos Arquivísticos Eletrônicos; Políticas arquivísticas I; Repositórios Arquivísticos Digitais; Preservação e conservação de documentos I; Avaliação de Documentos; Arranjo e descrição de documentos; Usos e usuários da informação; Gestão de instituições e serviços arquivísticos; Mediação cultural em arquivos; Estágio Supervisionado; Projeto de Pesquisa; Trabalho de Conclusão de Curso.

Optativas: História dos arquivos; Estudos métricos da informação; Organização de documentos e informações de instituições de saúde; Padrões de qualidade aplicados à gestão de documentos e informações; Acervos fotográficos em Arquivos; Preservação e conservação de documentos II; Políticas Arquivísticas II; Teoria do documento; Indexação e Recuperação da Informação Arquivística; Tesouro Funcional; Análise crítica de procedimentos Arquivísticos; Prática em arquivologia I; Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD); Softwares para descrição Arquivística; Preservação digital; Tópicos especiais em arquivologia I.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

6.3 ESTRUTURA DO CURRÍCULO

1º Período							
Departamento responsável pela oferta da disciplina	Código	Nome da disciplina	Cr	C.H.S	Distribuição T.E.L (conforme CH semestral)	Pré-Requisito	Classe (se obrigatória ou optativa)
DEP ARQ	ARV12927	FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	3	60	T:45 E:15 L:0	---	OBR
DEP ARQ	ARV12928	HISTÓRIA E MEMÓRIA*	3	60	T:45 E:15 L:0	---	OBR
DEP ADM	ADM01731	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	4	60	T:60 E:0 L:0	---	OBR
DEP FIL	FIL00428	INTRODUÇÃO À FILOSOFIA	4	60	T:60 E:0 L:0	---	OBR
DEP ARQ	ARV12929	RACIOCÍNIO LÓGICO	3	60	T:45 E:15 L:0	---	OBR
		Totais do período	17	300	T:255 E:45 L:0		

* Disciplina transferida do Departamento de História para o de Arquivologia, de acordo com a Resolução 29/2014.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

2º Período

Departamento responsável pela oferta da disciplina	Código	Nome da disciplina	Cr	C.H.S	Distribuição T.E.L (conforme CH semestral)	Pré-Requisito	Classe (se obrigatória ou optativa)
Dep. ARQ	ARV12930	GESTÃO DE DOCUMENTOS	3	60	T:45 E:15 L:0	Fundamentos de arquivologia	OBR
Dep. ADM	ADM04417	GESTÃO ORGANIZACIONAL	4	60	T:60 E:0 L:0	---	OBR
Dep. DIR	DIR00293	INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	4	60	T:60 E:0 L:0	---	OBR
Dep. ADM	ADM01815	ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS	4	60	T:60 E:0 L:0	ADM01731	OBR
Dep. ARQ	ARV12931	COMUNICAÇÃO NA SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO	3	60	T:45 E:15 L:0	---	OBR
		Totais do período	18	300	T:270 E:30 L:0		



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

3º Período							
Departamento responsável pela oferta da disciplina	Código	Nome da disciplina	Cr	C.H.S	Distribuição T.E.L (conforme CH semestral)	Pré-Requisito	Classe (se obrigatória ou optativa)
Dep. ARQ	ARV12932	ANÁLISE DOCUMENTAL	3	60	T:45 E:15 L:0	Gestão de Documentos	OBR
Dep. ARQ	ARV12933	CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	3	60	T:45 E:15 L:0	Gestão de Documentos	OBR
Dep. ARQ	ARV12934	DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS ELETRÔNICOS	3	60	T:45 E:15 L:0	Comunicação na Sociedade da Informação	OBR
Dep. ARQ	ARV12935	POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS I	3	60	T:45 E:15 L:0	Gestão de Documentos	OBR
		Totais do período	12	240	T:180 E:60 L:0		



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

4º Período

Departamento responsável pela oferta da disciplina	Código	Nome da disciplina	Cr	C.H.S	Distribuição T.E.L (conforme CH semestral)	Pré-Requisito	Classe (se obrigatória ou optativa)
Dep. ARQ	ARV12936	REPOSITÓRIOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS	2	60	T:30 E:15 L:15	Documentos Arquivísticos Eletrônicos	OBR
Dep. ARQ	ARV12937	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS I	2	60	T:30 E:15 L:15	Gestão de Documentos	OBR
Dep. ARQ	ARV12938	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	3	60	T:45 E:15 L:0	Classificação de Documentos Arquivísticos	OBR
		Totais do período	7	180	T:105 E:45 L:30		



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

5º Período

Departamento responsável pela oferta da disciplina	Código	Nome da disciplina	Cr	C.H.S	Distribuição T.E.L (conforme CH semestral)	Pré-Requisito	Classe (se obrigatória ou optativa)
Dep. ARQ	ARV12939	DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	3	60	T:45 E:15 L:0	Avaliação de Documentos Arquivísticos	OBR
Dep. ARQ	ARV12940	METODOLOGIA DE PESQUISA CIENTÍFICA	3	60	T:45 E:15 L:0	---	OBR
Dep. ARQ	ARV12941	USOS E USUÁRIOS DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	3	60	T:45 E:15 L:0	---	OBR
Totais do período			9	180	T:135 E:45 L:0		

6º Período

Departamento responsável pela oferta da disciplina	Código	Nome da disciplina	Cr	C.H.S	Distribuição T.E.L (conforme CH semestral)	Pré-Requisito	Classe (se obrigatória ou optativa)
Dep. ARQ	ARV12942	ESTÁGIO SUPERVISIONADO	6	180	T:15 E:165 L:0	Descrição de Documentos Arquivísticos	OBR
Dep. ARQ	ARV12943	PROJETO DE PESQUISA	3	60	T:15 E:45 L:0	Metodologia de Pesquisa Científica	OBR
Totais do período			9	240	T:30 E:210 L:0		



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

7º Período

Departamento responsável pela oferta da disciplina	Código	Nome da disciplina	Cr	C.H.S	Distribuição T.E.L (conforme CH semestral)	Pré-Requisito	Classe (se obrigatória ou optativa)
Dep. ARQ	ARV12944	GESTÃO DE INSTITUIÇÕES E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS	3	60	T:45 E:15 L:0	Estágio Supervisionado	OBR
Dep. ARQ	ARV12945	MEDIAÇÃO CULTURAL EM ARQUIVOS	3	60	T:45 E:15 L:0	Estágio Supervisionado	OBR
Totais do período			6	120	T:90 E:30 L:0		

8º Período

Departamento responsável pela oferta da disciplina	Código	Nome da disciplina	Cr	C.H.S	Distribuição T.E.L (conforme CH semestral)	Pré-Requisito	Classe (se obrigatória ou optativa)
Dep. ARQ	ARV04433	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	7	180	T:60 E:60 L:60	Projeto de pesquisa	OBR
Totais do período			7	180	T:60 E:60 L:60		



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

DISCIPLINAS OPTATIVAS

Departamento responsável pela oferta da disciplina	Código	Nome da disciplina	Cr	C.H.S	Distribuição T.E.L (conforme CH semestral)	Pré-Requisito	Grupo
Dep. ARQ	ARV12946	ESTUDOS MÉTRICOS DA INFORMAÇÃO	3	60	T:45 E:15 L:0	Raciocínio lógico	A
Dep. ARQ	ARV12947	ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES DE INSTITUIÇÕES DE SAÚDE	3	60	T:45 E:15 L:0	-	A
Dep. ARQ	ARV12948	ACERVOS FOTOGRÁFICOS EM ARQUIVOS	3	60	T:45 E:15 L:0	-	A
Dep. ARQ	ARV12949	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS II	2	60	T:30 E:15 L:15	Preservação e conservação de documentos I	A
Dep. ARQ	ARV12950	TEORIA DO DOCUMENTO	3	60	T:45 E:15 L:0	Análise Documental	A
Dep. ARQ	ARV12951	INDEXAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICOS	3	60	T:45 E:15 L:0	-	A
Dep. ARQ	ARV12952	TESAURO FUNCIONAL	3	60	T:45 E:15 L:0	-	A
Dep. ARQ	ARV12953	ANÁLISE CRÍTICA DE PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS	3	60	T:45 E:15 L:0	-	A
Dep. ARQ	ARV12954	ARQUIVO E SOCIEDADE	3	60	T:45 E:15 L:0	-	A
Dep. ARQ	ARV12955	SERVIÇOS EDUCATIVOS EM ARQUIVOS	3	60	T:45 E:15 L:0	-	A
Dep. ARQ	ARV12956	PRÁTICA EM ARQUIVOLOGIA I	1	30	T:0 E:30 L:0	-	A



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Departamento responsável pela oferta da disciplina	Código	Nome da disciplina	Cr	C.H.S	Distribuição T.E.L (conforme CH semestral)	Pré-Requisito	Grupo
Dep. ARQ	ARV12957	TÓPICOS ESPECIAIS DE ARQUIVOLOGIA I	1	30	T:30 E:0 L:0	-	A
Dep. ARQ	ARV12958	DOCUMENTOS DA PRODUÇÃO ARTÍSTICA	3	60	T:45 E:15 L:0	-	A
Dep. ARQ	ARV12959	PROJETO DE PRODUTOS EM ARQUIVOS	3	60	T:45 E:15 L:0	-	A
Dep. ARQ	ARV12960	PROJETO DE CONSULTORIA EM ARQUIVOS	3	60	T:45 E:15 L:0	-	A
Dep. ARQ	ARV12961	HISTÓRIA DOS ARQUIVOS	2	30	T:30 E:0 L:0	-	B
Dep. HIS	HIS01783	HISTÓRIA DO BRASIL	3	60	T:45 E:15 L:0	-	B
Dep. HIS	HIS01596	HISTÓRIA ECONÔMICA E SOCIAL DO ESPÍRITO SANTO	3	60	T:45 E:15 L:0	-	B
Dep. ARQ	ARV12962	PATRIMÔNIO CULTURAL NO BRASIL	3	60	T:45 E:15 L:0	História do Brasil	B
Dep. ARQ	ARV12963	SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS (SIGAD)	2	60	T:30 E:15 L:15	Documentos arquivísticos eletrônicos	C
Dep. ARQ	ARV12964	SOFTWARES PARA DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	1	30	T:15 E:0 L:15	Descrição de Documentos Arquivísticos	C
Dep. ARQ	ARV12965	ORGANIZAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DO CONHECIMENTO	1	30	T:15 E:15 L:0	-	C
Dep. ARQ	ARV13049	SISTEMAS GERENCIADORES DE BANCO DE DADOS (SGBD)	2	60	T:30 E:15 L:15	Raciocínio lógico	C
Dep. ARQ	ARV12966	ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO	2	60	T:30 E:15 L:15	Raciocínio lógico	C
Dep. ARQ	ARV12967	CIÊNCIAS DE DADOS	2	60	T:30 E:15 L:15	ARV04416	C



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Departamento responsável pela oferta da disciplina	Código	Nome da disciplina	Cr	C.H.S	Distribuição T.E.L (conforme CH semestral)	Pré-Requisito	Grupo
Dep. ARQ	ARV12968	PRESERVAÇÃO DIGITAL	2	60	T:30 E:15 L:15	Documentos arquivísticos eletrônicos	C
Dep. ARQ	ARV12969	A COMUNICAÇÃO PÚBLICA: MÍDIAS SOCIAIS E TERCEIRO SETOR	3	60	T:45 E:15 L:0		C
Dep. ARQ	ARV12970	PESQUISA DE OPINIÃO: MÉTODO E FUNÇÃO	3	60	T:45 E:15 L:0		C
Dep. ARQ	ARV12971	PRÁTICA EM TECNOLOGIA I	1	30	T:0 E:30 L:0	-	C
Dep. ARQ	ARV12972	TÓPICOS ESPECIAIS EM TECNOLOGIA I	1	30	T:15 E:15 L:0	-	C
Dep.ADM	ADM02158	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	3	60	T:45 E:15 L:0	-	D
Dep. ARQ	ARV12973	NORMALIZAÇÃO	1	30	T:15 E:15 L:0	-	D
Dep.LET	LCE06306	LIBRAS	3	60	T:45 E:15 L:0	-	D
Dep.STA	STA04449	ESTATÍSTICA APLICADA	3	60	T:45 E:15 L:0	-	D
Dep.CON	CON04451	ELEMENTOS DE CONTABILIDADE PARA ARQUIVOLOGIA	3	60	T:45 E:15 L:0	-	D
Dep.ADM	ADM03816	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	3	60	T:45 E:15 L:0	-	D
Dep. ARQ	ARV12974	PRÁTICA EM PESQUISA I	1	30	T:0 E:30 L:0	-	D
Dep. ARQ	ARV12975	TÓPICOS ESPECIAIS EM PESQUISA I	1	30	T:15 E:15 L:0	-	D



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

6.4 PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIA DAS DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

1º Período

ARV12927 - FUNDAMENTOS DA ARQUIVOLOGIA

Conceitos Gerais: arquivo e arquivologia – objeto, campo de atuação; Classificação e tipos de arquivo; Profissão do arquivista; Noções de ética arquivística; Áreas afins da Arquivologia. A Arquivologia como campo científico. Principais abordagens da Arquivologia contemporânea. Intérpretes e interpretações dos processos arquivísticos em diferentes contextos nacionais de configuração da Arquivologia.

Básica

COUTURE, C.; ROUSSEAU, J. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

FONSECA, M. O. Arquivologia e ciência da informação. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

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

Complementar:

CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marguerite (Orgs). Fontes de informação para pesquisadores e profissionais. Belo Horizonte: UFMG, 2000. p. 21-34. Disponível em: <<http://ojs.c3sl.ufpr.br/ojs/index.php/teste/article/viewFile/31975/20369>>.

Acesso em 20 abr. 2016.

CHAUÍ, Marilena. Convite à filosofia. 12. ed. São Paulo: Ática, 2000. Disponível em:

<<http://bahiapsicosocial.com.ar/biblioteca/Convite%20%20Filosofia%20-%20Marilena%20Chaui.pdf>>. Acesso em: 20 abr. 2016.

DELMAS, Bruno. Arquivos para quê?: textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010. p. 17-93.

LOPES, L. C. A nova arquivística na modernização administrativa. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org.). Estudos avançados em arquivologia. Marília: Cultura Acadêmica, 2012. p. 135-154. Disponível em: <http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf>. Acesso em: 20 abr. 2016.

ARV12928 - HISTÓRIA E MEMÓRIA

História: acontecimento e conhecimento. Os parâmetros do conhecimento histórico: tempo, espaço, estrutura e sujeito. Mito, narrativa e história. As referências teórico-metodológicas e seu papel no processo de produção do conhecimento histórico. As correntes historiográficas. A função social do historiador.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Básica

AMADO, Janaina: FERREIRA, Marieta de Moraes (ORG). Usos & Abusos da história oral.. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.
LE GOFF, Jacques. História e Memória. São Paulo: Martins Fontes, 1993.
PINSKY, Carla B. Fontes Históricas. (Org.). São Paulo: Contexto, 2005.

Complementar

BLOCH, Marc. Apologia da História; ou o ofício de historiador. Rio de Janeiro: J. Zahar Ed., 2001.
BURKE, Peter (Org.). A ESCRITA DA HISTÓRIA. UNESP, São Paulo, 1992.
_____. A ESCOLA DOS ANNALES. Unesp, São Paulo, 1997.
CARDOSO, Ciro Flamarion; VAINFAS, Ronaldo (Org.). DOMÍNIOS DA HISTÓRIA: ENSAIOS DE TEORIA E METODOLOGIA. Campus, Rio de Janeiro, 1997.
FEBVRE, Lucien. COMBATES PELA HISTÓRIA. Editorial Presença, Lisboa, 1985.
PINSKY, Carla B.; LUCA, Tania Regina de. O Historiador e suas fontes. São Paulo: Contexto, 2001.
RICOEUR, Paul. A Memória, a história, o esquecimento. Campinas: Editora Unicamp, 2007.

ADM01731 - INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO

Fundamentos de Administração, origens e evolução do modo de produção asiático às sociedades contemporâneas. Administração Científica. A Escola de Relações Humanas. Estruturalismo: administração e burocracia. Enfoque sistêmico: os sistemas abertos na sociedade contemporânea. A informação como fator de resolução das organizações.

Básica

CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral da Administração. 9. ed. Barueri: Editora Manole, 2014.
MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à administração. Editora Atlas SA, 2000.
MAXIMIANO, A. C. A. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. 7. ed. São Paulo: Atlas. 2012.

Complementar

ARAUJO, L. C. G. de. Organização, Sistemas e Métodos e as Tecnologias de Gestão Organizacional. Vol.1. 5 ed. São Paulo. Atlas, 2012.
CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas. 3. Ed. Rio de Janeiro: 2010.
DAVIS, K. Comportamento humano no trabalho: Uma abordagem organizacional. São Paulo: Pioneira, 2001.
ISHIKAWA, K. Controle de qualidade total: maneira Japonesa. Rio de Janeiro: Campus, 1997.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

FIL00428 - INTRODUÇÃO À FILOSOFIA

O que é Filosofia. As questões centrais da tradição filosófica. Análise filosófica do mundo atual. Filosofia e conhecimento. Filosofia contemporânea. Temas de filosofia para formação acadêmica específica do curso.

Básica

ARANHA, Maria Lucia de Arruda e MARTINS, Maria Helena Pires. *Filosofando: Introdução à Filosofia*. 2º ed. São Paulo: Moderna, 1993.

BORNHEIM, Gerd A. *Introdução ao filosofar*. 8 ed. Rio de Janeiro: Record, 1980.

OLIVEIRA, Admarso s. et. al. *Introdução ao pensamento filosófico*. 8º ed. São Paulo: Loyola, 2005.

Complementar

BUZZI, Arcangelo R. *Introdução ao Pensar*. 11 ed. Petrópolis: Vozes, 1983.

CHAUÍ, Marilena. *Convite à Filosofia*. São Paulo: Ática 1988.

CORBISIER, R. C. de A. *Introdução à Filosofia*. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1983.

CYRINO, Hélio. *Filosofia hoje*. 5 ed. Campinas: Papyrus, 1986.

GILES, T.R. *Introdução à filosofia*. São Paulo: EPU/Edusp, 1979.

MONDIN, Battista. *Introdução à filosofia*. 2 ed. São Paulo: Paulinas, 1980.

TURNBULL, Neil. *Fique por dentro da Filosofia*. São Paulo: Cosac & Naify, 2001.

ARV12929 - RACIOCÍNIO LÓGICO

A construção do conhecimento através da argumentação e raciocínio lógico. Pensamento indutivo e dedutivo. Proposições. Conectivos. Tabela verdade. Equivalência lógica e negação de proposições. Diagramas lógicos. Lógica da argumentação. Implicação lógica. Associação lógica. Introdução ao pensamento crítico.

Básica

KELLER, Vicente; BASTOS, Cleverson Leite. *Aprendendo lógica*. 17. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2008. 179 p. ISBN 9788532606556 (broch.).

MORTARI, Cezar A. *Introdução à lógica*. São Paulo: Editora da UNESP, 2001. xiii, 393 p. ISBN 9788571393370 (broch.).

COPI, Irving Marmer. *Introdução a lógica*. 3. ed. São Paulo: Mestre Jou, 1981. 488, [3] p. ISBN 97788587068057 (broch.).

Complementar

BARROS, Dimas Monteiro de. *Raciocínio lógico: [matemático e quantitativo: teoria e testes]*. São Paulo: Novas Conquistas, 2001. 475 p. ISBN 9788588176119 (broch.).

CABRAL, Luis Cláudio; NUNES, Mauro César. *Raciocínio lógico e matemática para concursos: mais de 730 questões e itens resolvidos e comentados*. 6.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

ed., rev. e ampl Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2009. Não paginado ISBN 9788535235821 (broch.)

VILLAR, Bruno. Matemática e raciocínio lógico quantitativo: teoria e treinamento prático. São Paulo: Método, 2010. xvii, 381 p. (Série Concursos públicos) ISBN 9788530930530 (broch.).

VILLAR, Bruno. Raciocínio lógico ESAF. Niterói, RJ: Impetus, 2012. 186 p. (Série impetus questões). ISBN 9788576265726 (v.1 : broch.).

ROCHA, Enrique; AIRES, Marcos. A lógica do cotidiano: como o raciocínio lógico contribui para o seu desenvolvimento profissional. Niterói, RJ: Impetus, 2010. 214 p. ISBN 9788576264255 (broch.).

2º Período

ARV12930 - GESTÃO DE DOCUMENTOS

História, conceitos, importância e evolução da Gestão Documental. Sistema de gestão de documentos com base na norma ISO. Protocolo. Métodos de arquivamento. Tipologia documental.

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, 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

RUESTA, Carlota B. Série ISO 30300: Sistema de gestão para documentos de arquivo. LISBOA: BAD, 2012. http://www.bad.pt/publicacoes/Serie_ISO_30300.pdf

Complementar

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. A Classificação como função matricial do que fazer arquivístico. (In)

SANTOS, Vanderlei Batista dos (org.). Arquivística temas contemporâneos: Classificação, preservação digital e gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.

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_earq_brasil_model_requisitos_2009.pdf

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

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>

ADM04417 - GESTÃO ORGANIZACIONAL

A lógica do processo produtivo; o negócio da empresa; modelos de gestão e estratégias organizacionais; a cultura organizacional como um dos fatores determinantes do processo produtivo; o capital intelectual: recurso para o gerenciamento organizacional; o sistema de informação no atendimento aos negócios: gerenciamento da informação.

Básica

ALDAS, Miguel Pinto; BERTERO, Carlos Osmar (Coord.). Teoria das organizações. São Paulo: Atlas, 2007.

MORGAN, Gareth. Imagens da organização. São Paulo: Atlas, 1996.

MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella Freitas Gouveia de. Teoria geral da administração. 3. ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, 2006. Capítulos 10, 11 e 14. (Cultura organizacional, aprendizagem organizacional, psicanálise organizacional e psicodinâmica, pós-modernidade e tendências nos estudos organizacionais).

Complementar

ARAUJO, Luis Cesar G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BENDASSOLLI, P. F.; SOBOLL, L. A. (Orgs.). Clínicas do trabalho. São Paulo: Atlas, 2011. DAFT, R. L. Administração. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

DAVEL, E. P. B.; VASCONCELLOS, J. G. M. de. (Orgs.). "Recursos" humanos e subjetividade. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995.

DAVEL, E. P. B.; VERGARA, S. C. (Orgs.). Gestão com Pessoas e Subjetividade. São Paulo: Atlas, 2001. FARIA, J. H. de. Economia Política do Poder: uma crítica da teoria geral da administração. V.1. Curitiba: Juruá, 2004.

FLEURY, M. T. L.; FISCHER, R. M. Cultura e poder nas organizações. São Paulo: Atlas, 1992. PAGÈS, M. et al. O poder das organizações - a dominação das multinacionais sobre os indivíduos. São Paulo: Atlas, 1987.

DIR00293 - INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

Direito: fundamentos e definições. Divisão Geral do Direito. A superestrutura jurídica. Legalidade e Legitimidade. Pessoa natural e jurídica. Os fatos e os atos jurídicos. Direito das coisas. Direito das obrigações. Direito Administrativo. Direito Constitucional.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Básica

BRANCATO, Ricardo Teixeira. Instituições de Direito Público e Privado.
CRETELLA NETO, José; CRETELLA JR., José. 1000 Perguntas sobre
Instituições de Direito Público e Privado.
DOWER, Nelson Godoy Bassil. Instituições de Direito Público e Privado.

Complementar

FLORINDO, Luiz Augusto Irineu. Instituições de Direito Público e Privado.
HERKENHOFF, João Baptista. Instituições de direito Público e Privado.
JORGE, Hélio Maldonado. Programas de Instituições de Direito.
MARTINS, Sérgio Pinto. Instituições de Direito Público e Privado.
PINHO, Ruy Rebello; NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Instituições de Direito
Público e Privado.

ADM01815 - ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

Etapas do estudo de consultoria empresarial. Gráficos organizacionais,
Organogramas, Fluxogramas e QDT. Técnicas ou critérios de estruturação.
Técnicas de manualização. Layout. Tendências Organizacionais.

Básica

ARAUJO, L. C. G. de. Organização, Sistemas e Métodos e as Tecnologias de
Gestão Organizacional. Vol.2. 4 ed. São Paulo. Atlas, 2012.
BALLESTERO-ALVAREZ, María Esmeralda. Manual de organização,
sistemas e métodos: abordagem teórica e prática da engenharia da
informação. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 329 p.
CURY, A. Organizações e Métodos: uma visão holística. 7.^a ed. São Paulo:
Atlas. 2000.
OLIVEIRA, D. de P. R. de Sistemas, Organização & Métodos: uma abordagem
gerencial. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
OLIVEIRA, D. de P. R. de. Manual de Consultoria Empresarial: Conceitos,
Metodologia e Práticas. 12.^a edição. São Paulo: Atlas, 2014.

Complementar

ARAÚJO, L. C. G. de; GARCIA, A. A.; MARTINES, S. Gestão de Processos.
São Paulo: Atlas, 2011. KUBR, M. Consultoria: um guia para a profissão. Rio
de Janeiro: Interamericana, 1980.
MINTZBERG, Henry. Criando organizações eficazes. 2 ed. São Paulo: Atlas,
2006.
MOCSÁNYI, D. C. Consultoria: o caminho das pedras: trabalhando na era do
não emprego. São Paulo: Central de negócio em RH editora e marketing,
2003.
VALLE, R.; OLIVEIRA, S. B. de (Orgs.) Análise e modelagem de processos de
negócios. São Paulo: Atlas, 2011.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

ARV12931 - COMUNICAÇÃO NA SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO

A revolução industrial, a globalização e a Sociedade da Informação. Análise do discurso e redes sociais. Economia digital. Cibercultura e a Sociedade.

Básica

CASTELLS, Manuel. (2003) A galáxia da internet: reflexões sobre a internet, os negócios e a sociedade. Rio de Janeiro: Jorge Zahar.

LÉVY, Pierre. Cibercultura. 3. ed. São Paulo: Ed. 34, 2010. 270 p. (Coleção trans). ISBN 9788573261264 (broch.).

LÉVY, Pierre. O que é o virtual?. São Paulo: Ed. 34, 1996. 157 p. - ISBN 857326036X (broch.)

O'BRIEN, James A. Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet. Ed. Saraiva, 2ª Edição, 2004.

Complementar

LÉVY, Pierre. As tecnologias da inteligência: o futuro do pensamento na era da informática. 2. ed. São Paulo, SP: Ed. 34, 2010. 206 p. (Coleção TRANS) ISBN 9788585490157 (broch.).

CASTELLS, Manuel. (2002) A sociedade em Rede – a era da informação: economia, sociedade e cultura – Volume 1. São Paulo: Paz & Terra.

LEVINE, Rick. O manifesto da economia digital: o fim dos negócios como nos conhecemos. Rio de Janeiro: Campus, 2000. 190p. ISBN 8535206752 (broch.).

Nogueira Júnior, D. A.Direitos autorais e a pirataria: uma polêmica na realidade virtual. Revista FAMECOS mídia, cultura e tecnologia. Porto Alegre, v. 20, n. 1, pp. 47-68, janeiro/abril 2013. Disponível em

<<http://revistaseletronicas.pucrs.br/ojs/index.php/revistafamecos/article/view/13645/9198>>. Acesso em Maio de 2016.

THOMPSON, John B. A mídia e a modernidade: uma teoria social da mídia. 8. ed. - Petrópolis, RJ: Vozes, 2006?. 261 p. ISBN 8532620795 (broch.).

3º Período

ARV12932 - ANÁLISE DOCUMENTAL

Conceito de documento e de informação. Processos e procedimentos de análise do conteúdo informativo do documento de arquivo para seu tratamento (produção, organização e recuperação).

Básica

BELLOTTO, Heloisa Liberali. Arquivos permanentes: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

RIBEIRO, Fernanda. Organizar e representar informação: apenas um meio para viabilizar o acesso? Revista da Faculdade de Letras, I série, v. IV, 2005. Disponível em : <<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/1239.pdf>>. Acesso em: 20 mai. 2013.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

FUJITA, Mariângela Spotti; NARDI, Izabel Aspeti; SANTOS, Silvana. A leitura em análise documentária. *Transinformação*, v. 10, n. 3, p. 13-31, setembro/dezembro, 1998. Disponível em: <http://periodicos.puc-campinas.edu.br/seer/index.php/transinfo/article/viewFile/1556/1529>. Acesso em: abr. 2015.

Complementar

GUIMARÃES, José Augusto Chaves; SALES, Rodrigo de. Análise documental: concepções do universo acadêmico brasileiro em Ciência da Informação. *DataGramaZero - Revista de Ciência da Informação*, v.11, n.1, fev. 2010. Disponível em: http://www.dgz.org.br/fev10/Art_02.htm. Acesso em: abr. 2015.

RABELLO, Rodrigo; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. A relação conceitual entre conhecimento e documento no contexto da Organização do Conhecimento: elementos para uma reflexão. *Anais... Marília: ENANCIB*, 2006. Disponível em: http://eprints.rclis.org/16806/1/Rabello_Guimar%C3%A3es_2006_a%20rela%C3%A7%C3%A3o%20conceitual%20entre%20conhecimento%20e%20documento%20no%20contexto%20da%20organiza%C3%A7%C3%A3o%20do%20conhecimento.pdf. Acesso em: abril de 2015.

VOGEL, Michely Jabala Mamede. A evolução do conceito de linguagem documentária: as linhas francesa e brasileira. *Anais... Salvador: ENANCIB*, 2007. Disponível em: <http://www.enancib.ppgci.ufba.br/artigos/GT2--146.pdf>. Acesso em: abril de 2015.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. *Nuestro modelo de análisis documental*. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005. 28 p.

RIBEIRO, Fernanda. Indexação em arquivos. Pressupostos teóricos gerais e especificidades. In: SOUSA, Francinete Fernandes de; SANTOS, Eliete Correia dos (Org.). *A linguagem e a informação documentária: intermediações e ressignificações possíveis*. Recife: Bagaço, 2011, p. 31-59.

ARV12933 - CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Abordar princípios, aspectos teóricos e metodológicos da classificação arquivística.

Básica

MOTTA, Fernando C. Prestes. Teoria Geral dos sistemas na teoria das organizações. *Revista de Administração de empresas*. Rio de Janeiro, v.11, n.1, p.17-33. Jan/Mar, 1971. http://rae.fgv.br/sites/rae.fgv.br/files/artigos/10.1590_S0034-75901971000100003.pdf

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. A Classificação como função matricial do que fazer arquivístico. (In) SANTOS, Vanderlei Batista dos (org.). *Arquivística temas contemporâneos: Classificação, preservação digital e gestão do conhecimento*. Distrito Federal: SENAC, 2007.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

VALENTIM, Marta (org). Gestão da informação e do conhecimento no âmbito da ciência da informação. São Paulo: Cultura acadêmica: Polis, 2008.

SILVA, Armando Malheiro da Et. Al. Arquivística: Teoria e Prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1998.

Complementar

WATSON, Tony J. Organização e trabalho em transição: Da lógica “sistêmico-controladora” à lógica “processual-relacional”. RAE. São Paulo, v. 45, n.1. Jan/Mar, 2005. <http://www.scielo.br/pdf/rae/v45n1/v45n1a03.pdf>

DAVENPORT, Thomas & PRUSAK, Laurence. Conhecimento Empresarial. Rio de Janeiro. Campus, 1998.

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo. Arquivo do Estado, 1998.

LOUSADA, Mariana & VALENTIM, Marta Lígia. Modelos de tomada de decisão e sua relação com a informação orgânica. Perspectivas em Ciência da Informação, v.16, n.1, p.147-164, jan./mar. 2011. <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1028/838>

SOUSA, Renato Tarciso B. Classificação de documentos arquivísticos: Trajetória de um conceito. Rio de Janeiro. Arquivística.net (www.arquivistica.net), v.2, n. 2, p 120-142, ago./dez. 2006. http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/948/2/ARTIGO_ClassificacaoDocumentoArquivistico.pdf

ARV12934 - DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS ELETRÔNICOS

Conceitos básicos de Documentos Arquivísticos Eletrônicos. Elementos dos documentos digitais: físico, lógico e conteúdo. Metadados. Introdução às tecnologias para Arquivologia.

Básica

Memorial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo (Org.). Anais do III Simpósio Capixaba de Memória Institucional - O uso das tecnologias na construção da Memória Institucional. Dossi Editora. Vitória – ES: MP-ES, 2014. Disponível em < <https://www.mpes.mp.br/Arquivos/Anexos/b55c7ad9-8880-4244-9cfa-d51179467317.pdf>>. Acessado em Junho de 2016.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.). Arquivística: temas contemporâneos : classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009. 223 p. ISBN 9788598694375 (broch.)

RONDINELLI, Rosely Curi. O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária . 1. ed. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2013. 279 p. ISBN 9788522514267 (broch.).

Complementar

Documentação do Projeto InterPARES (The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems). Disponível em <<http://www.interpares.org/>> . Acesso em Maio de 2016.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. Glossário. Versão 6.0. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf>. Acesso em Maio de 2016.

RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2005. 158 p. ISBN 9788522503964 (broch.).

ARV12935 - POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS I

Noções de Estado, sociedade, política e política pública. Estudos sobre política nacional de arquivos públicos e privados. Legislação.

Básica

JARDIM, José Maria. Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil. Niterói: EDUFF, 1995, p. 29-56. (7 exemplares)

SANTOS, Zenaide de Freitas. Dimensões arquivísticas na implementação da Lei de Acesso à Informação: perspectivas no poder executivo do Estado do Rio de Janeiro. Dissertação (mestrado) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Centro de Ciências Humanas e Sociais, Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos. Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: [file:///C:/Users/W7/Downloads/LAI%20-%20Rio%20de%20Janeiro%20-%20Zenaide%20de%20Freitas%20Santos%20-%20disserta%C3%A7%C3%A3o%20de%20mestrado%20-%202001-06-2016%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/W7/Downloads/LAI%20-%20Rio%20de%20Janeiro%20-%20Zenaide%20de%20Freitas%20Santos%20-%20disserta%C3%A7%C3%A3o%20de%20mestrado%20-%202001-06-2016%20(1).pdf). Acesso em: 02 de jun. 2016.

SILVA, Luiz Carlos da. Políticas Públicas de Arquivo: a gestão documental do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal de Minas Gerais. Escola de Ciência da Informação. Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, 2013. Disponível em: http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/ECIC-9C2NQR/pol_ticas_p_blicas_de_arquivo_a_gest_o_documental_do_arquivo_p_blico_do_estado_do_esp_rito_santo.pdf?sequence=1. Acesso em: 01 de jun. 2016.

Complementar

JARDIM, José Maria. A Diversidade arquivística e políticas de arquivo. PontodeAcesso. Salvador, v. 3, n. 1, p. 46-59, abr. 2009. Disponível em: <http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/3312/2422>. Acesso em 12 fev. 2015.

JARDIM, José Maria. Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). IX ENANCIB, 2008. Disponível em: <http://www.egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/30774-32938-1-PB.pdf>. Acesso em: 01 jun. 2016.

RODRIGUES, Georgete Medleg. Legislação de Acesso aos Arquivos no Brasil: um terreno de disputas pela memória e pela história. Acervo, Rio de



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Janeiro, v. 24, n. 1, p. 257-286, jan/jun 2011. Disponível em: <http://linux.an.gov.br/seer/index.php/info/article/viewFile/478/401>. Acesso em: 20 nov. 2013.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O Arquivista e as políticas públicas de arquivo. Texto apresentado originalmente no II Congresso Nacional de Arquivologia. Porto Alegre – RS, julho de 2006. Disponível em: http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1026/1/EVENTO_ArquivistaPoliticaPublicaArquivo.pdf?origin=publication_detail. Acesso em: 19 jan. 2015.

4º Período

ARV12936 - REPOSITÓRIOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

Conceitos Básicos de Repositórios Digitais. Repositórios Temáticos x Repositórios Institucionais. Sistemas de Repositórios Digitais Arquivísticos x Não Arquivísticos.

Repositórios Digitais Confiáveis Arquivísticos.

Básica

SAYÃO, Luis et al. Implantação e Gestão de Repositórios Institucionais: políticas, memória, livre acesso e preservação. Salvador: EDUFBA, 2009. 365 p. Disponível em:

<https://repositorio.ufba.br/ri/bitstream/ufba/473/3/implantacao_repositorio_web.pdf>. Acesso em: Maio de 2016.

CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. Diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis de documentos arquivísticos. Rio de Janeiro. 2014. 29 p. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/repositorios/conarq_repositorios_completa.pdf>. Acesso em: Maio de 2016.

LEITE, Fernando et al. Boas práticas para a construção de repositórios institucionais da produção científica. Brasília: IBICT, 2012. Disponível em: <<http://www.ifpb.edu.br/campi/cabedelo/biblioteca/arquivos/documentos/RepositoriosInstitucionaisIBICT.pdf>>. Acesso em: Maio de 2016.

Complementar

Memorial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo (Org.). Anais do III Simpósio Capixaba de Memória Institucional - O uso das tecnologias na construção da Memória Institucional. Dossi Editora. Vitória – ES: MP-ES, 2014. Disponível em < <https://www.mpes.mp.br/Arquivos/Anexos/b55c7ad9-8880-4244-9cfa-d51179467317.pdf>>. Acessado em Junho de 2016.

GOMES, Maria João; ROSA, Flávia (Org.). Repositórios institucionais: democratizando o acesso ao conhecimento. Salvador: EDUFBA, 2010. 208 p. Disponível em: <<https://repositorio.ufba.br/ri/bitstream/ri/616/3/Repositorios%20institucionais.pdf>>. Acesso em: Maio de 2016.

WEITZEL. S.R. O papel dos repositórios institucionais e temáticos na estrutura da produção científica. Em Questão, v. 12, n. 1, p. 51-71, 2006. Disponível



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

em: <<http://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/19>>. Acesso em: Maio de 2016.

MARCONDES, Carlos Henrique. O acesso livre na informação científica e tecnológica. in: Fundação Oswaldo Cruz. Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em saúde. Seminário SUS 20 anos: desafios para a informação e comunicação em saúde. Rio de Janeiro: FioCruz- iCiCt, 2009. Disponível em: <<http://www.fiocruz.br/cict/media/susrevisado.pdf>>. Acesso em: Maio de 2016.

ARV12937 - PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS I

Conceitos básicos de preservação, conservação e restauração de documentos. Planejamento de edifícios para arquivos. Meio-ambiente. Armazenagem e segurança. Reformatação para preservação.

Básica

IAVASCHI, Magda Barros; LÜBBE, Anita; MIRANDA, Maria Guilhermina. Memória e Preservação de Documentos: Direitos do Cidadão. São Paulo: LTR, 2007.

INNARELLI, Humberto Celeste. Preservação Digital In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de (orgs.). Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007. cap. 1, p. 20 - 75.

JACOBI, Pedro. Educação Ambiental, cidadania e sustentabilidade. Cadernos de pesquisa, n. 118, mar. 2003. Disponível em: http://www.cpd1.ufmt.br/gpea/pub/jacobi_artigoeducamab-cadpesq-2002.pdf. Acesso em 20 abr. 2014.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Conservação e preservação de documentos eletrônicos. In: _____. Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística. 2 ed. Brasília: ABARQ, 2005. cap. 4, p. 43 - 68.

LUCCAS, Lucy. Conservar para não restaurar: uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas. Brasília: Thesaurus, 1995. 12 exemplares

Complementar

CASTRO, Aloisio Arnaldo Nunes de. A trajetória histórica da conservação-restauração de acervos em papel no Brasil. Juiz de Fora: Editora UFJF, FUNALFA, 2012.

CONSELHO Nacional de Arquivos. Recomendações para construção de arquivos. Rio de Janeiro: Conarq, 2000. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizao.pdf> Acesso em: 12 ago. 2014.

BORTOLETTO, Maria Elide; MACHADO, Rejane Ramos. Contaminação fúngica do acervo da biblioteca de manguinhos da Fundação Oswaldo Cruz: ações desenvolvidas para sua solução. Encontros Biblio, Florianópolis, n. 14,



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

out. 2002. Disponível em: <<http://www.arca.fiocruz.br/handle/icict/432>> Acesso em: 12 ago. 2014.

CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer Conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2000. Disponível em: < www.arquivoestado.sp.gov.br/>. Acesso em: 12 ago. 2014.

OGDEN S. Caderno técnico: emergências com pragas em arquivos e bibliotecários. 2 ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

ARV12938 - AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Aspectos teóricos e práticos da avaliação de documentos. Metodologia do levantamento da produção documental para construção da tabela de temporalidade de documentos. Valoração dos documentos. Prescrição e decadência de documentos. Instrumentos de destinação.

Básica

BELLOTTO, H. L. Arquivos permanentes: tratamento documental. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

COUTURE, Carol. ROUSSEAU, Jean-Yves. Os fundamentos da disciplina arquivística. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo e Pedro Pentead. Lisboa, Publicações Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG, Theodore.. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 1973. SILVA, Armando Malheiro da et alli. Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1999.

Complementar

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Gestão da produção documental: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: NA, 1995. (Publicações Técnicas).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10519: Critérios de avaliação de documentos de arquivo. Rio de Janeiro, 1988.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Legislação arquivística brasileira. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2007. www.conarq.arquivonacional.gov.br.

BRASIL. Arquivo Nacional. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicação Técnica; n.o 51). Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br.

DELGADILHO, Sandra Maria Lopes, LOUREIRO JUNIOR, Aminthas, OLIVEIRA, Elias. Repensando o método 5S para arquivos. 2006. Disponível em <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/147/14702207.pdf>. Acesso em 20 mar. 2016.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v.7, n.13, jan./jun. 1994. p.49-64. www.cpdoc.fgv.br.

FONSECA, M. O. Arquivologia e ciência da informação. Rio de Janeiro: FGV, 2005.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

FREIRE, Isa Maria. Acesso à informação e identidade cultural: entre o *global* e o *local*. *Ciência da Informação* Brasília, v. 35, n. 2, p.58-67, maio/ago. 2006.

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

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. *Ciência da Informação*. Brasília, v. 25, n. 2, p.1-13, 1995.

POLLAK, M. Memória e identidade social. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v.5, n.10, p.200-212, 1992.

REIS, Heloísa Esser dos. Ciclo vital na visão do documento. Disponível em: http://www.cidarq.ufg.br/?menu_id=521&pos=esq&site_id=90 >.

SOUSA, Renato Tarcisio Barbosa de Sousa. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação. *Revista de Biblioteconomia de Brasília*, Brasília, v. 21, n. 1, jan./jun. 1997, p. 31-50.

VON SIMSON, O. R. de M. Memória, cultura e poder na sociedade do esquecimento: o exemplo do centro de memória da UNICAMP. 2006. Disponível em: <http://lite.fae.unicamp.br/revista/cultura.html> >. Acesso em: 10 maio 2016.

5º Período

ARV12939 - DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Origem, fundamento, princípios e técnicas. Os tipos e funções dos instrumentos de pesquisa. Normas e padrões da descrição arquivística. Prática da descrição arquivística. Políticas de descrição.

Básica

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos Permanentes: tratamento documental*. 1ª ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística. Segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

Complementar

LOPEZ, André Porto Ancona. Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo : Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. Descrição e pesquisa: reflexões em torno dos arquivos pessoais. Rio de Janeiro: Móbile, 2012.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v.7, n.13, jan./jun. 1994. p.49-64. www.cpdoc.fgv.br.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

FONSECA, M. O. Arquivologia e ciência da informação. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

ARV12940 - METODOLOGIA DE PESQUISA CIENTÍFICA

Métodos e técnica de pesquisa científica. Quantificação de dados e procedimentos estatísticos como base do método científico. O processo de pesquisa: análise, interpretação e apresentação dos dados. Normalização Bibliográfica.

Básica

GIL, A. C. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 6a. ed. São Paulo: Editora ATLAS, 2008.

MIRANDA, J. L. C.; GUSMÃO, H. R. Os Caminhos do Trabalho Científico: Orientação para não Perder o Rumo. São Paulo, SP: Briquet de emos/Livros, 2003.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2009. 304 p.

Complementar

BARDIN, L. Análise de Conteúdo. São Paulo: Edições 70 – Brasil, 2011.

ECO, U. Como se Faz uma Tese. 17. ed. São Paulo: Editora Perspectiva, 2002.

LAVILLE, C.; DIONNE, J. A Construção do Saber: Manual de Metodologia da Pesquisa em Ciências Humanas. São Paulo: Editora Arned, 1999.

PHILLIOPS, E. M.; PUGH, D. S. How to Get a PhD. 2. ed. Bristol, USA: Open University Press, 1998.

ARV12941 - USOS E USUÁRIOS DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Usuários da informação arquivística: histórico e peculiaridades. Uso da informação arquivística. Metodologia de estudo de usuário.

Básica

APLICAÇÃO da lei de acesso à informação em recursos a CGU. Brasília, 2015. Disponível em: <file:///C:/Users/Lenovo/Documents/2016-2%20-%20Disciplina%20Usu%C3%A1rio%20e%20uso%20da%20informa%C3%A7%C3%A3o%20-%20Aplicacao%20da%20LAI%20em%20recursos%20a%20CGU%20-%2028-04-2016.pdf>. Acesso em: 28 abr. 2016.

ÁVILA, Roberto Fortes de. Além do que se vê: o uso e o pós-uso da informação orgânica arquivística. Brasília: UnB, 2011. Disponível: http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/9480/1/2011_RodrigoFortesdeAvila.pdf. Acesso em: 28 abr. 2016.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Legislação arquivística. Rio de Janeiro, [20--?]. Disponível: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/coletanea-da-legislacao.html>. Acesso em: 29 abr. 2016



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Complementar

CORRÊA, Luciana Rodrigues; QUIMELLI, Marcia. Estudos de usuários sob enfoque da arquivologia: uma revisão bibliográfica/documental. Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia do Departamento de Ciências da Informação do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas da Universidade Federal do Espírito Santo. Vitória ES. 2003.

LOUSADA, Mariana. Informação Orgânica como Insumo Estratégico para a Tomada de Decisão em Ambientes Competitivos PPGCI. Marília, 2011. Disponível em: https://www.marilia.unesp.br/Home/Pos-Graduacao/CienciadaInformacao/Dissertacoes/lousada_m_me_mar.pdf.

Acesso em: 28 abr. 2016.

SILVA, Armando Malheiro da et all. Arquivística: teoria e prática uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1998.

NEVES, Dulce Amélia de Brito; ANDRADE, Wendia Oliveira de. Usuários da informação jurídica: quem são e como funciona o fluxo informacional no âmbito do arquivo da Justiça Federal da Paraíba (JFPB). Biblionline, João Pessoa, v. 8, n. esp., p. 55-64, 2012.

CORRÊA, Lucia Helena Miranda. Acesso à memória de domínio e de interesse público das instituições brasileiras: obscurantismo e opacidade legal-burocrática. Páginas a&b. Porto, n. 6 (série 2), 2010, p. 45-89.

_____. Usos e usuários imediatos e mediatos de sistemas de informação de arquivo: da visão custodialista: da visão custodialista: da visão pós-custodialista. Páginas a&b. Porto, n. 7 (série 2), 2011, p. 33-56.

6º Período

ARV12942 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Prática em técnicas e métodos arquivísticos.

Básica

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

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. Arquivística.net – 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

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_earq_brasil_model_requisitos_2009.pdf



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

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.

ARV12943 - PROJETO DE PESQUISA

Realização de projeto de pesquisa para TCC.

Básica

GIL, A. C. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 6a. ed. São Paulo: Editora ATLAS, 2008.

MIRANDA, J. L. C.; GUSMÃO, H. R. Os Caminhos do Trabalho Científico: Orientação para não Perder o Rumo. São Paulo, SP: Briquet de Lemos/Livros, 2003.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2009. 304 p.

Complementar

BARDIN, L. Análise de Conteúdo. São Paulo: Edições 70 – Brasil, 2011.

ECO, U. Como se Faz uma Tese. 17. ed. São Paulo: Editora Perspectiva, 2002.

LAVILLE, C.; DIONNE, J. A Construção do Saber: Manual de Metodologia da Pesquisa em Ciências Humanas. São Paulo: Editora Arned, 1999.

PHILLIOPS, E. M.; PUGH, D. S. How to Get a PhD. 2. ed. Bristol, USA: Open University Press, 1998.

7º Período

ARV12944 - GESTÃO DE INSTITUIÇÕES E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

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.

Básica

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 4a. ed. São Paulo: Makron, 1993.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

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.

Complementar

CHIAVENATO, I. Controle orçamentário. IN: Administração de empresas: uma abordagem contigencial. 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 efectividad 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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

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.arquivística.net, Rio de Janeiro, v.1, n.1, p.51-64, jan./jun., 2005.

ARV12945 - MEDIAÇÃO CULTURAL EM ARQUIVOS

Funções arquivísticas e os direitos culturais. Patrimônio cultural e patrimônio documental. Democratização e democracia cultural em arquivos. Arquivo como lugar de produção cultural.

Básica

BELLOTTO, Heloisa Liberali (2004). Arquivos permanentes: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

COELHO, Teixeira. O que é ação cultural. São Paulo: Brasiliense, 1989. 94 p.

MARTÍN-BARBERO, Jesús. Dos meios às mediações: comunicação, cultura e hegemonia. Rio de Janeiro: Ed. da UFRJ, 2009.

Complementar

ALDABALDE, T. V.; RODRIGUES, G. M. Mediação cultural no arquivo público do Espírito Santo. Transinformação, vol. 27, n. 3, 2015.

CHOAY, Françoise. A alegoria do patrimônio. São Paulo: Estação Liberdade: Editora UNESP, 2006.

PERROTTI, E.; PIERUCCINI, I. A mediação cultural como categoria autônoma. Inf. Inf., Londrina, v. 19, n. 2, p. 01 – 22, maio./ago. 2014. Disponível em:

http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/19992/pdf_31.

Acesso em: abr. 2015.

MATTELART, Armand. Diversidade cultural e mundialização. São Paulo: Parábola, 2005. 167 p.

VELA, S. Tipología de actividades. In: Alberch I Fugueras, R. et al. Archivos y Cultura: Manual de dinamización. Madrid: EdicionesTrea, 2001. p. 159-163.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

8º Período

ARV04433 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Realização e defesa de trabalho monográfico sobre tema de Arquivologia.

Básica

GIL, A. C. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 6a. ed. São Paulo: Editora ATLAS, 2008.

MIRANDA, J. L. C.; GUSMÃO, H. R. Os Caminhos do Trabalho Científico: Orientação para não Perder o Rumo. São Paulo, SP: Briquet de Lemos/Livros, 2003.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2009. 304 p.

Complementar

BARDIN, L. Análise de Conteúdo. São Paulo: Edições 70 – Brasil, 2011.

ECO, U. Como se Faz uma Tese. 17. ed. São Paulo: Editora Perspectiva, 2002.

LAVILLE, C.; DIONNE, J. A Construção do Saber: Manual de Metodologia da Pesquisa em Ciências Humanas. São Paulo: Editora Arned, 1999.

PHILLIOPS, E. M.; PUGH, D. S. How to Get a PhD. 2. ed. Bristol, USA: Open University Press, 1998.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

6.5 PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIA DAS DISCIPLINAS OPTATIVAS

6.5.1 DISCIPLINAS OPTATIVAS DO GRUPO A

ARV12946 - ESTUDOS MÉTRICOS DA INFORMAÇÃO

A Ciência e a produção do conhecimento científico. Avaliação da produção científica e tecnológica a partir dos fundamentos da bibliometria, cientometria, infometria, webometria, altmetria e patentometria.

Básica

FERREIRA, A.G.C. Bibliometria na avaliação de periódicos científicos. Datagramazero, v.11, n.3, jun.2010. Disponível em: http://www.dgz.org.br/jun10/Art_05.htm.

MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. Estudos métricos da informação em ciência e tecnologia no Brasil realizados sobre a unidade de análise artigos de periódicos. Liinc em Revista, v.9, n.1, p.6-27, maio 2013. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/liinc/index.php/li-inc/article/view/558>>.

NORONHA, Daisy Pires; MARICATO, João de Melo. Estudos métricos da informação: primeiras aproximações. Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, [S.l.], p.116-128, abr. 2008. ISSN 1518-2924. Disponível em:

<<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2008v13nesp1p116>>.

Complementar

ARAÚJO, Carlos Alberto. Bibliometria: evolução história e questões atuais. Em Questão, Porto Alegre, v. 12, n. 1, p. 11-32, jan./jun. 2006.

POBLACION, Dinah Aguiar; SILVA, José Fernando Modesto da (Org.). Comunicação & produção científica: contexto, indicadores e avaliação. São Paulo: Angellara, 2006. 426 p. ISBN 9788586421198 (broch.).

RIBEIRO, Fernanda. Indexação e controlo de autoridade em arquivos. Porto: Câmara Municipal do Porto, Arquivo Histórico, 1996 (Base de dados: RCAAP) . Disponível em: <<http://repositorio-aberto.up.pt/handle/10216/10721>>. Acesso em 11 fev. 2015 (Catálogo da Biblioteca Central da UFES informa que texto completo pode ser acessado via RCAAP).

SILVA, Armando Malheiro da. A informação: da compreensão do fenómeno e construção do objeto científico. Porto: Edições Afrontamento, 2006. (02 exemplares disponíveis).

ARV12947 - ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES DE INSTITUIÇÕES DE SAÚDE

Requisitos legais, de qualidade e segurança da informação em organizações de saúde, principalmente acerca do prontuário. Prontuário Eletrônico do paciente.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Básica

ARAÚJO, Eliece Helena Santos. Estudo da importância do registro no prontuário do Hospital Universitário Professor Edgard Santos - HUPES e as novas tecnologias. Salvador, 2001 (Monografia, Departamento de Ciências Humanas, UNEB, Bahia, 2001).

BERTOLLI FILHO, Claudio. Prontuários Médicos e a Memória da Saúde Brasileira. Boletim do Instituto de Saúde. SP. Nº 38, Abril de 2006.

MORAES, Margarete Farias de; SALIES, Luciene. Gestão de acesso ao prontuário do paciente. In: DUARTE, Zeny; FARIAS, Lucio (Org.). A medicina na era da informação. Bahia: Edufba, 2008.

Complementar

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA (Brasil). Resolução nº 1821/ 2007.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA (Brasil). Resolução nº 1638/ 2002.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL. Prontuário Médico do paciente: Guia para uso prático. Brasília: Conselho Regional de Medicina de Brasília, 2006.

HOSPITAL DE CLINICAS DE PORTO ALEGRE. Manual do prontuário do paciente. Porto Alegre, 2002, v.2.3.

MARIN, H. F.; MASSAD, E.; AZEVEDO NETO, R. S. Prontuário Eletrônico do Paciente: definições e conceitos. In: O PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO PACIENTE NA ASSISTÊNCIA, INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO MÉDICO. São Paulo: USP, 2003. Cap.01

MORAES, Margarete Farias de; SALIES, Luciene. Acreditação hospitalar e melhoria do gerenciamento da informação. 2011 (Trabalho apresentado no Colóquio Internacional Medinfor II. Porto. Portugal)

QUINTO NETO, Antônio; BITTAR, Olímpio J. Nogueira. Hospitais: Administração da Qualidade e Acreditação de organizações complexas. Porto Alegre: Da Casa Editora, 2004.

ARV12948 - ACERVOS FOTOGRÁFICOS E ARQUIVOS

Debate conceitual e histórico sobre acervos fotográficos nos arquivos. O documento fotográfico como documento de arquivo. Identificação, organização e descrição dos documentos fotográficos nos arquivos. Políticas públicas e elaboração de projetos culturais para acervos fotográficos.

Básica

DUBOIS, Philippe. O ato fotográfico e outros ensaios. 6. ed. Campinas: Papyrus, 2003. 362 p. (Ofício da Arte e Forma). ISBN 8530802462 (broch.).

FILIPPI, Patrícia de.; CARVALHO, Vania Carneiro de; LIMA, Solange Ferraz de. Como tratar coleções de fotografias. 2. ed. -. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002. 93 p. (Projeto como fazer 4) ISBN 8570600240 ; 8586726206 (broch.).

MUSTARDO, Peter; KENNEDY, Nora. Preservação de fotografias: métodos básicos para salvaguardar suas coleções. Cadernos técnicos de conservação fotográfica, n. 2, Rio de Janeiro, Funarte, 1997. Disponível em:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

<http://www.arqsp.org.br/cpba/cadtec/cadtec_39.htm>. Acesso em 27 abr. 2016.

Complementar

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. Trad. Adelina Novaes e Cruz. Estudos históricos. Rio de Janeiro, v.7, nº13, p.49-64, jan./jun. 1994. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976>>. Acesso em 27 abr. 2016

MANINI, Mirian Paula. Análise documentária de fotografias: um referencial de leitura de imagens fotográficas para fins documentários. 2002. 226f. Tese (Doutorado em Ciência da Comunicação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2002. Disponível em: <www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27143/tde-23032007.../Tese.pdf>. Acesso em 27 abr. 2016.

JOLY, Martine. Introdução à análise da imagem. 5. ed. Campinas, SP: Papirus, 2002. 152 p. (Coleção ofício de arte e forma) ISBN 9788530804244 (broch.)

MANGUEL, Alberto. Lendo imagens: uma história de amor e ódio. São Paulo: Companhia das Letras, 2001. 358 p. ISBN 9788535901498 (broch.)

ROUILLÉ, André. A fotografia: entre documento e arte contemporânea. São Paulo, SP: Ed. SENAC São Paulo, 2009. 483 p. ISBN 9788573598766 (broch.).

ARV12949 - PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS II

Conceitos básicos de preservação, conservação e restauração de documentos. Diagnóstico das condições do documento. A preparação e as técnicas de preservação, conservação e restauração em ambiente de laboratório.

Básica

CASTRO, Aloisio Arnaldo Nunes de. A trajetória histórica da conservação-restauração de acervos em papel no Brasil. Juiz de Fora: Editora UFJF, FUNALFA, 2012.

BORTOLETTO, Maria Elide; MACHADO, Rejane Ramos. Contaminação fúngica do acervo da biblioteca de manguinhos da Fundação Oswaldo Cruz: ações desenvolvidas para sua solução. Encontros Biblio, Florianópolis, n. 14, out. 2002. Disponível em: <<http://www.arca.fiocruz.br/handle/icict/432>> Acesso em: 12 ago. 2014.

CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer Conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2000. Disponível em: <www.arquivoestado.sp.gov.br/>. Acesso em: 12 ago. 2014.

Complementar

OGDEN S. Caderno técnico: emergências com pragas em arquivos e bibliotecários. 2 ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

CONSELHO Nacional de Arquivos. Recomendações para construção de arquivos. Rio de Janeiro: Conarq, 2000. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizao.pdf> Acesso em: 12 ago. 2014.

IAVASCHI, Magda Barros; LÜBBE, Anita; MIRANDA, Maria Guilhermina. Memória e Preservação de Documentos: Direitos do Cidadão. São Paulo: LTR, 2007.

INNARELLI, Humberto Celeste. Preservação Digital In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de (orgs.). Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007. cap. 1, p. 20 - 75.

JACOBI, Pedro. Educação Ambiental, cidadania e sustentabilidade. Cadernos de pesquisa, n. 118, mar. 2003. Disponível em: http://www.cpd1.ufmt.br/gpea/pub/jacobi_artigoeducamab-cadpesq-2002.pdf. Acesso em 20 abr. 2014.

ARV12950 - TEORIA DO DOCUMENTO

Os saberes e os fazeres a partir e sobre o documento. Questões teóricas, epistemológicas e laborais sobre o documento.

Básica

GRIGOLETO, Maira C. Documento, poder e governo: os agenciamentos políticos na construção patrimonial no Arquivo Central do IPHAN/Seção Rio de Janeiro. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2013.

RABELLO, Rodrigo. A face oculta do documento: tradição e inovação no limiar da Ciência da Informação. 2009. 331f. Tese (Doutorado) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2009.

AGAMBEN, Giorgio. O que é o contemporâneo? E outros ensaios. Chapecó: Argos, 2009. (7 exemplares)

Complementar

OTLET, Paul. Documentos e documentação: discurso pronunciado no Congresso de Documentação Universal, Paris. 1937. Rio de Janeiro: Imprensa Nacional (Separata). Disponível em: <<http://www.conexaorio.com/bit/otlet/>>. Acesso em: 01 jun. 2016.

MURGUIA, Eduardo Ismael. Percepções e aproximações do documento na Historiografia, Documentação e Ciência da Informação. InCID: R. Ci. Inf. e Doc., Ribeirão Preto, v. 2, n. 2, p. 42-53, jul./dez. 2011. Disponível em: <file:///C:/Users/W7/Downloads/42350-50548-1-PB.pdf>. Acesso em: 01 de jun. De 2016.

POBLACION, Dinah Aguiar; SILVA, José Fernando Modesto da (Org.). Comunicação & produção científica: contexto, indicadores e avaliação. São Paulo: Angellara, 2006. 426 p. ISBN 9788586421198 (broch.).

RIBEIRO, Fernanda. Indexação e controlo de autoridade em arquivos. Porto:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Câmara Municipal do Porto, Arquivo Histórico, 1996 (Base de dados: RCAAP). Disponível em: <<http://repositorio-aberto.up.pt/handle/10216/10721>>. Acesso em 11 fev. 2015 (Catálogo da Biblioteca Central da UFES informa que texto completo pode ser acessado via RCAAP).

SILVA, Armando Malheiro da. A informação: da compreensão do fenómeno e construção do objeto científico. Porto: Edições Afrontamento, 2006. (02 exemplares disponíveis).

ARV12951 - INDEXAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Representação orgânico-funcional da informação arquivística: etapas do processo de indexação (análise conceitual e tradução). Medidas para avaliar a qualidade de um sistema de busca da informação arquivística (níveis de exaustividade e de especificidade; taxas de revocação e de precisão; artifícios de precisão). Linguagem natural *versus* linguagem documentária. Hierarquização do conteúdo orgânico-funcional da informação arquivística. Tesouro Funcional: teoria e prática. Política de indexação para Sistemas de Informação Arquivística.

Básica

AGUIAR, Francisco de. O controle de vocabulário como dispositivo metodológico para a organização, tratamento e recuperação da informação arquivística. PUC-Campinas, 2008. Dissertação (Mestrado) – Pontifícia Universidade Católica, Campinas. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.puc-campinas.edu.br/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=437>. Acesso em; 11/fev. 2015. (não disponível na Biblioteca Central da UFES).

AGUIAR, Francisco Lopes de; TALÁMO, Maria de Fátima Gonçalves Moreira. O Controle de Vocabulário da Linguagem Orgânico-Funcional Concepção e princípios teórico-metodológicos. Acervo, Rio de Janeiro, v. 25, n. 1, p. 117-138, jan./jun. 2012 - pág. 117. Disponível em: <<http://www.revistaacervo.an.gov.br/seer/index.php/info/article/view/522/442>>. Acesso em; 11 fev. 2015. (não disponível na Biblioteca Central da UFES).

BERNARDES, Antonio. Quanto às categorias e aos conceitos. Revista Formação Online, v. 2, n.16, p.39-62, jul./dez., 2011. Disponível em: <<http://revista.fct.unesp.br/index.php/formacao/article/viewFile/602/1225>>.

Acesso em: 11 fev. 2015. (não disponível na Biblioteca Central da UFES).

LANCASTER, F. W. Indexação e resumos: teoria e pratica. 2. ed. Briquet de Lemos/Livros, 2004. (35 exemplares disponíveis).

Complementar

DODEBEI, Vera Lúcia Doyle. Tesouro: linguagem de representação da memória documentária. Niterói, RJ : Intertexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2002. (28 exemplares disponíveis na Biblioteca Central da UFES).

CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. Indexação e descrição em arquivos: a questão da representação e recuperação de informação. Arq. & Adm., Rio de Janeiro, v.5, n.1 jan./jun. 2008. Disponível em: <<http://www.aab.org.br/wp->



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

content/uploads/2014/05/2006_05_JANEIRO-A-JUNHO.pdf.> Acesso em: 11 fev. 2015 (não disponível na Biblioteca Central da UFES).

RIBEIRO, Fernanda. Indexação e controlo de autoridade em arquivos. Porto: Câmara Municipal do Porto, Arquivo Histórico, 1996 (Base de dados: RCAAP). Disponível em: <<http://repositorio-aberto.up.pt/handle/10216/10721>>. Acesso em 11 fev. 2015 (Catálogo da Biblioteca Central da UFES informa que texto completo pode ser acessado via RCAAP).

SILVA, Armando Malheiro da. A informação: da compreensão do fenómeno e construção do objeto científico. Porto: Edições Afrontamento, 2006. (02 exemplares disponíveis).

SMIT, Johanna Wilhelmina; KOBASHI, Nair Yumiko. Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 2003 (Projeto Como Fazer, v. 10). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf10.pdf>. Acesso em: 28 abr. 2015 (não disponível na Biblioteca Central da UFES).

ARV12952 - TESAURO FUNCIONAL

O que é controle de vocabulário. Procedimentos para elaboração do tesauro funcional; Elaboração de fragmento de tesauro funcional (prática para efeito didático).

Básica

AGUIAR, Francisco de; TALÁMO, Maria de Fátima Gonçalves Moreira. O Controle de Vocabulário da Linguagem Orgânico-Funcional: concepção e princípios teórico-metodológicos. Revista Arquivo Nacional, 2012. Disponível em:

<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/341/341>. Acesso em: 31 jan. 2016.

BRASIL. Ministério da Saúde. Tesauro Eletrônico [do Ministério da Saúde]. [2008?]. Disponível em: <http://bvsm2.saude.gov.br/cgi-bin/multites/mtwdk.exe?k=default&x=1&s=&n=50&t=&l=60&y=0&w=>. Acesso em: 28 abr. 2016.

BRASIL. Ministério da Saúde. Projeto de Terminologia da Saúde. Brasília – DF, 2008. Disponível em: http://bvsm2.saude.gov.br/bvs/palestras/projeto_terminologia_out2008.pdf. Acesso em: 29 abr. 2008.

CERVANTES, Brígida Maria Nogueira. A construção de tesouros com a integração de procedimentos terminográficos. Marília, 2009. Disponível em: https://www.marilia.unesp.br/Home/Pos-Graduacao/CienciadaInformacao/Dissertacoes/cervantes_bmn_do_mar.pdf. Acesso em 29 abr. 2016

Complementar

CORRÊA, Lucia Helena Miranda. Curso Uso do Tesauro do Sebrae/ES e noções sobre indexação. Vitória, 2001. (apostila).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

DEREK. Austin. Diretrizes para o estabelecimento e desenvolvimento de tesouros monolíngues. Brasília: IBICT/Senai, 1993.

DODEBEL, Vera Lúcia Doyle. Tesouro: linguagem de representação da memória documentária. Niterói, RJ : Intertexto; Rio de Janeiro : Interciência, 2002).

MOREIRA, W. et al. Vocabulário controlado para a representação documentária em arquivos correntes da UNESP. [2009?]. Disponível em: <https://www.marilia.unesp.br/Home/Eventos/2015/seminariodearquivologiaebiblioteconomia/moreiraw.-fujita-m.s.l.-davanzo-l.-piovezan-l.b..pdf>. Acesso em: 29 abr. 2016.

SMIT, Johanna W.; YUMIKO KOBASHI, Nair. Com elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2003. (Projeto Como Fazer, 10).

ARV12953 - ANÁLISE CRÍTICA DE PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Conceito de documento e de informação orgânica sob a visão da arquivística custodial, da arquivística integrada, da arquivística funcional, da arquivística pós-custodial Entorno conjuntural sobre o surgimento da Teoria das Três Idades. Análise crítica das peculiaridades inerentes à Teoria das Três Idades sob a visão da arquivística custodial, da arquivística integrada, da arquivística funcional, da arquivística pós-custodial. Entorno conjuntural sobre o surgimento do Princípio pelo Respeito aos Fundos de Arquivo. Análise crítica das peculiaridades inerentes ao Princípio do Respeito pelos Fundos sob a visão da arquivística custodial, da arquivística integrada, da arquivística funcional, da arquivística pós-custodial.

Básica

ROUSSEAU, Jena-Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SCHLLENBERG T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. A contribuição epistemológica canadense para a construção da arquivística contemporânea. 2010. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho", Marília (SP), 2010. Disponível em: http://base.repositorio.unesp.br/bitstream/handle/unesp/93669/tognoli_nb_me_mar.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso: 28 abr. 2016.

_____. A construção da diplomática (recurso eletrônico): em busca da sistematização de seus marcos teóricos como subsídio aos estudos arquivísticos. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>. Acesso em: 29 abr. 2016.

SILVA, Armando Malheiro da et al. Arquivística: teoria e prática de uma ciência. v. 1. Porto: Edições Afrontamento, 1999.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Complementar

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. Manual dos Arquivistas holandeses. Tradução de Manoel Adolpho Wanderley. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/media/manual_dos_arquivistas.pdf. Acesso em: 28 abr. 2016

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental – 2. Ed. Ver. E ampl. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

DICONÁRIO eletônico de terminologia em ciência da informação. Porto: Universidade do Porto, 2014. Disponível em: <https://paginas.fe.up.pt/~lci/index.php/1239>. Acesso em: 29 abr. 2016.

RIBEIRO, Fernanda. A arquivística como disciplina aplicada no campo da ciência da informação. Perspectivas em Gestão & Conhecimento, João Pessoa, v. 1, n. 1, p. 59-73, jan./jun. 2011. <http://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/pgc/article/view/9887>. Acesso em 28 abr. 2016.

TORRES, Simone. O conceito de documento na ciência da informação e arquivologia Modalidade de apresentação. 2013. (pôster) http://mba.eci.ufmg.br/downloads/Document_Enancib2013.pdf. Acesso em: 29 abr. 2016.

ARAÚJO, Eliece Helena Santos. Estudo da importância do registro no prontuário do Hospital Universitário Professor Edgard Santos - HUPES e as novas tecnologias. Salvador, 2001(Monografia, Departamento de Ciências Humanas, UNEB, Bahia, 2001).

BERTOLLI FILHO, Claudio. Prontuários Médicos e a Memória da Saúde Brasileira. Boletim do Instituto de Saúde. SP. Nº 38, Abril de 2006.

MORAES, Margarete Farias de; SALIES, Luciene. Gestão de acesso ao prontuário do paciente. In: DUARTE, Zeny; FARIAS, Lucio (Org.). A medicina na era da informação. Bahia: Edufba, 2008.

ARV12958 - DOCUMENTOS DA PRODUÇÃO ARTÍSTICA

Conhecer os documentos originados a partir dos processos de criação nas Artes Plásticas. Reflexões acerca de sua criação, organização e tratamento. A necessidade de sua preservação para manutenção da memória. Documentos de processos de criação e arquivos pessoais.

Básica

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 318 p. ISBN 9788522504749 (broch.).

LE GOFF, Jacques. História e memória. 6. ed. Campinas, SP: Unicamp, 2012. 524 p. ISBN 9788526809550 (broch.).

OSTROWER, Fayga. Criatividade e processos de criação. 23. ed. Petrópolis: Vozes, 2008. 187 p.

Complementar

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais. São Paulo, SP:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2007. 312 p. ISBN 9788598864198 (broch.)

CENTRO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DE HISTÓRIA CONTEMPORANEA DO BRASIL. Metodologia de organização de arquivos pessoais: a experiência do CPDOC. -. 4. ed Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1998. 101p.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. Descrição e pesquisa: reflexões em torno dos arquivos pessoais. Rio de Janeiro: Móbile, 2012. 171 p. ISBN 9788564502109 (broch.).

SANMARTIN, Stela Maris. Arqueologia da criação artística: vestígios de uma gênese: o trabalho artístico em seu movimento. 2004. 133 f. Dissertação (Mestrado em Artes) - Programa de Pós-Graduação em Artes, UNICAMP: Universidade Estadual de Campinas, Campinas (SP), 2004. Disponível em: <<http://www.bibliotecadigital.unicamp.br/document/?code=vtls000353548>>.

Acesso em: 27 abr. 2016.

ZIELINSKY, Mônica. Histórias da arte hoje: Alguns apontamentos a partir de arquivos de artistas e de historiadores. Farol, Vitória, n. 14, p. 99 – 110, 2015. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufes.br/farol/article/view/11674/8415>>. Acesso em: 27 abr. 2016.

ARV12959 - PROJETO DE PRODUTOS EM ARQUIVOS

Os produtos das funções arquivísticas. Arquivos como insumo para indústrias culturais e de comunicação. Projeto de produto em arquivos: ideia ou *design* do produto, identificação da clientela ou mercado-alvo, estratégia de marketing, precificação, custos, lucro esperado e teste de produto.

Básica

BAUDRILLARD, J. A Sociedade de Consumo. 3ed. Lisboa: Edições 70, 2009.

BAXTER, M. Projeto de Produto: Guia Prático para o Desenvolvimento de Novos Produtos. São Paulo: Edgard Blücher, 1998.

BELLOTTO, H. Arquivística: objetos, princípios e rumos. São Paulo: ARQ-SP, 2002. (Scripta, 1).

CAMARGO, A. BELLOTTO, Heloísa Liberalli (coord.). Dicionário de Terminologia Arquivística. 1ª ed. São Paulo: AAB-SP, 1996. 142 p.

Complementar

CURCHILL, G. A. & PETER, J. P. Marketing: Criando Valor para os Clientes. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

COUTURE, C; DUCHARME, D.I; MARTINEAU, J. A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo. 1ª ed. Brasília: Finatec, 1999. 190 p.

DELMAS, B. Arquivos para quê? São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC), 2010.

MELO, K I. Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho. Brasília: Starprint, 2011.

PAES, M. Arquivo: teoria e prática. 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008. 228 p.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

ROUSSEAU, J, COUTURE, C. Os fundamentos da disciplina Arquivística. Lisboa, Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos, Princípios e Técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

ARV12960 - PROJETO DE CONSULTORIA EM ARQUIVOS

O serviço de consultoria em arquivos e funções arquivísticas. Diagnóstico: problemas, consequências e soluções. Projeto de Consultoria em Arquivos: projetando soluções em arquivo.

Básica

BELLOTTO, Heloísa. Arquivística: objetos, princípios e rumos. São Paulo: ARQ-SP, 2002. (Scripta, 1).

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. BELLOTTO, Heloísa Liberalli (coord.). Dicionário de Terminologia Arquivística. 1ª ed. São Paulo: AAB-SP, 1996. 142 p.

COUTURE, Carol; DUCHARME, Daniel; MARTINEAU, Jocelyne. A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo. 1ª ed. Brasília: Finatec, 1999. 190 p.

Complementar

DELMAS, Bruno. Arquivos para quê? São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC), 2010.

MELO, Kátia Isabelli B. de Mello. Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho. Brasília: Starprint, 2011.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho; Manual de consultoria empresarial: conceitos, metodologias, práticas. 9ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PAES, Marilena Paes. Arquivo: teoria e prática. 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008. 228 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves & COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina Arquivística. Lisboa, Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore Arquivos Modernos, Princípios e Técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

ARV12954 - ARQUIVO E SOCIEDADE

A função social dos arquivos: perspectiva histórica e configurações contemporâneas. O arquivo e as suas implicações no processo de transparência das administrações públicas. Arquivo, democracia, direitos humanos e os movimentos sociais.

Básica

FONSECA, Maria Odila Kahl. Informação e direitos humanos: acesso às informações arquivísticas. Ciência da Informação, Brasília, v. 28, n.2, 1999. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19651999000200007. Acesso em: 31 jul. 2016.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa : Publicações Dom Quixote, 1994.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. Arquivística: Teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 2002.

Complementar

DELMAS, Bruno. Arquivos para quê? Textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010. p. 11-123.

JARDIM, José Maria. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliane (Org). Acesso à informação e política de arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

JARDIM, José Maria. Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental. – Niterói : EdUFF, 1999. p.97-121.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

VIVAS MORENO, Agustín. El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica. Ci. Inf., Brasília, v. 33, n. 3, set./dez. 2004. p. 76-96. Disponível em:

<<http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/view/622/556>>. Acesso em: 30 ago. 2012.

ARV12955 - SERVIÇOS EDUCATIVOS EM ARQUIVOS

O Arquivo e sua dimensão educacional. Ações educativas em arquivo. Educação Patrimonial em arquivo. Planejamento, implantação e acompanhamento de ações educativas em arquivos. Estudos de casos.

Básica

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz. 1991.

NÓVOA, Antonio. Professores –imagens do futuro presente. Lisboa: Educa, 2009. Disponível em <http://www.etepb.com.br/arc_news/2012texto_professores_imagens_do_futuro_presente.pdf>. Acesso em 20 de maio de 2015.

PARRELA, Ivana D. Educação Patrimonial nos arquivos brasileiros: Algumas experiências e perspectiva de uso da metodologia. Ci. Inf., Brasília, DF, v. 41, n. 1, p. 124-133, jan/abr., 2013.

Complementar

ALDABALDE, Taiguara Vilela. Arquivologia e pedagogia arquivística: bases para uma habilitação que ensine o arquivista a educar. 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.198-212.

CALIL, Daniéle Xavier; PEREZ, Carlos Blaya. O Programa de educação Patrimonial do Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria pelo viés de ações



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

direcionadas aos educadores. Ci. Inf., Brasília, DF, v. 41, n. 1, p. 98-108, jan/abr., 2013.

DELMAS, Bruno. Arquivos para quê? São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC), 2010.

KOYAMA, Adriana Carvalho. Arquivos online: ação educativa no universo virtual. São Paulo: ARQ-SP, 2015. 360 p. (Thesis, 2).

SIBILIA, Paula. Redes ou Paredes: a escola em tempos de dispersão. São Paulo: Contraponto, 2013.

ARV12956 - PRÁTICA EM ARQUIVOLOGIA I

Atividades práticas em arquivos.

Básica

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

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. Arquivística.net – 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

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_earq_brasil_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.

ARV12957 - TÓPICOS ESPECIAIS DE ARQUIVOLOGIA I

Inovações na área da arquivologia.

Básica

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa : Dom Quixote, 1998.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

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, 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

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_earq_brasil_model_requisitos_2009.pdf

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Diplomática e tipologia documental em arquivos. 2ª Ed. Brasília: Brique 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.

6.5.2 DISCIPLINAS OPTATIVAS DO GRUPO B

ARV12961 - HISTÓRIA DOS ARQUIVOS

Conceitos Gerais: História dos Arquivos: antiguidade, Grécia, Roma, Idade Média, Idade Moderna. Arquivos no Brasil.

Básica

RICHTER, E. I. S.; GARCIA, O. M. C.; PENNA, E. F. Introdução à arquivologia. Santa Maria: UFSM, 1997.

SILVA et. al. Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. 2. ed. Porto (Portugal): Afrontamento, 2002.

PORTO, D. M. História e evolução do arquivo. 2013. 84 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Documentais) – Universidade da Beira Interior. Centro de Artes e Letras. Disponível em: <https://ubibliorum.ubi.pt/bitstream/10400.6/1836/1/Disserta%C3%A7%C3%A3o_Daniela_Porto.pdf>. Acesso em: 07 julho, 2016.

Complementar

COUTURE, C.; ROUSSEAU, J. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

FAUSTO, Boris. A Revolução de 1930: História e Historiografia. 10. ed. São Paulo: Brasiliense, 1986.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

FERREIRA, Jorge e DELGADO, Lucilia de Almeida Neves. O Brasil Republicano. Rio de Janeiro: Civilização, 2003. V1, V 2, V 3 e V 4.
FICO, Carlos. Como eles agiam. os subterrâneos da ditadura militar: espionagem e polícia política. Rio de Janeiro: Record, 2001.
GOMES, Angela de Castro. A invenção do trabalhismo. IUPERJ/ Vértice, 1988.

HIS01783 - HISTÓRIA DO BRASIL

Ensino, aplicação e difusão da Língua Brasileira de Sinais como meio de comunicação objetiva e utilização corrente das comunidades surdas do Brasil. Trajetória histórica da Língua Brasileira de Sinais - fundamentos da Língua Brasileira de Sinais. Fundamentos da Língua Brasileira de Sinais como fator de inclusão social da pessoa surda. Fundamentos da Língua Brasileira de Sinais no contexto da legislação e educacional. O ensino de fundamentos da Língua Brasileira de Sinais. Introduzir o ouvinte à Língua Brasileira de Sinais (FUNDAMENTOS DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS) e a modalidade diferenciada para a comunicação (gestual-visual). Criar oportunidades para a prática de FUNDAMENTOS DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS e ampliar conhecimento dos aspectos da cultura do mundo surdo.

Básica

CARVALHO, J. M. A Formação das Almas. Imaginário da república no Brasil. São Paulo: Companhia das Letras, 2000.
LINHARES, M. Y. (Org). História Geral do Brasil. 9º edi. Rio de Janeiro: Campus, 1991.
FAUSTO, Boris. História Concisa do Brasil. São Paulo: EDUSP/Imprensa Oficial, 2002.

Complementar

Arquidiocese de São Paulo. Brasil Nunca Mais. Petrópolis: Vozes, 1985.
CARNEIRO, Maria Luiza Tucci. Os arquivos da polícia brasileira. Uma alternativa para os estudos da História do Brasil Contemporâneo. PROIN (Projeto Integrado) Arquivo Público do Estado e Universidade de São Paulo, 2005, s/p. Disponível em :<http://www.proin.usp.br/download/artigo/artigoarquivospoliciapolitica.pdf>
FAUSTO, Boris. A Revolução de 1930: História e Historiografia. 10. ed. São Paulo: Brasiliense, 1986.
FERREIRA, Jorge e DELGADO, Lucilia de Almeida Neves. O Brasil Republicano. Rio de Janeiro: Civilização, 2003. V1, V 2, V 3 e V 4.
FICO, Carlos. Como eles agiam. os subterrâneos da ditadura militar: espionagem e polícia política. Rio de Janeiro: Record, 2001.
GOMES, Angela de Castro. A invenção do trabalhismo. IUPERJ/ Vértice, 1988.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

HIS01596 - HISTÓRIA ECONÔMICA E SOCIAL DO ESPÍRITO SANTO

A chegada dos portugueses na capitania: os indígenas; o açúcar; As vilas do litoral. Introdução do café; O braço escravo e a imigração europeia. A urbanização e as mudanças culturais. Aspectos sócio-políticos durante o século XX. A industrialização do Espírito Santo. Desafios contemporâneos do Espírito Santo a Inclusão dos povos indígenas, os desafios étnico-raciais e as questões ambientais.

Básica

BITTENCOURT, Gabriel. A formação econômica do Espírito Santo: o roteiro da industrialização – Do engenho às grandes indústrias (1535-1980).

HESS, Regina; FRANCO, Sebastião Pimentel. 2º ed. A República e o Espírito Santo. Vitória: Multiplicidade, 2003 (Edição revista e ampliada).

SILVA, Marta Zorzal. Espírito Santo: estado, interesses e poder. Vitória: FCAA/SPDC, 1995

Complementar

ACHIAMÉ, Fernando. O Espírito Santo na era Vargas (1930-1937). Elites políticas e reformismo autoritário. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2010.

FAGUNDES, Pedro Ernesto ; AMORIM, V. A. (Org.) ; OLIVEIRA, U. (Orgs.) . O Estado do Espírito Santo e a Ditadura (1964-1985). 1. ed. Vitória: GM Editora, 2014.

SALETTTO, Nara Trabalhadores nacionais e imigrantes no mercado de trabalho do Espírito Santo: 1889-1930. Vitória: Edufes, 1996.

_____. Transição para o Trabalho Livre e Pequena Propriedade no Espírito Santo. Vitória: EDUFES, 1996.

_____. Donatários, colonos, índios e jesuítas. O início da colonização no Espírito Santo. Vitória: Arquivo Público Estadual, 1998 (Coleção Canaã).

ARV12962 - PATRIMÔNIO CULTURAL NO BRASIL

Políticas, instrumentos, conceitos, critérios, práticas e agentes preservacionistas. Bases legais, intelectuais e documentais do patrimônio institucionalizado.

Básica

CHOAY, Françoise. A alegoria do patrimônio. São Paulo: UNESP, 2006. (27 exemplares na Biblioteca)

MURGUIA, Eduardo Ismael; GRIGOLETO, Maira C. O documento e seu valor patrimonial. Os processos de tombamento do Museu Prudente de Moraes. In: X ENANCIB, João Pessoa, 2009. Disponível em: <http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xenancib/paper/viewFile/3313/2439>.

Acesso: 01 de jun. 2016.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

GRIGOLETO, Maira C.; MURGUIA, Eduardo Ismael. As bases epistemológicas do patrimônio institucionalizado. XVI ENANCIB, João Pessoa, 2015. Disponível em: <http://www.ufpb.br/evento/lti/ocs/index.php/enancib2015/enancib2015/paper/viewFile/2928/984>. Acesso em: 01 de jun. de 2016.

Complementar

BASTARDIS, Jean. O programa nacional de preservação da documentação histórica e seu significado para a preservação de arquivos no âmbito do IPHAN. 2012. Dissertação (Mestrado Profissional) – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Dissertacao_Jean_Bastardis.pdf. Acesso: 01 de jun. 2016.

MICELI, Sérgio. SPHAN: refrigério da cultura oficial. Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, Rio de Janeiro, n. 22, 1987, p. 44-48. Disponível em: <http://docvirt.com/docreader.net/DocReader.aspx?bib=reviphan&pagfis=7951&pesq=>. Acesso: 01 de jun. 2016.

POLLAK, Michael. Memória, esquecimento, silêncio. Estudos Históricos. Rio de Janeiro, v. 2, n. 3, 1989, p. 3-15. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2278/1417>. Acesso: 01 de jun. 2016.

6.5.3 DISCIPLINAS OPTATIVAS DO GRUPO C

ARV12963 - SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS (SIGAD)

Gestão Arquivística de documentos eletrônicos. Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD): Requisitos Funcionais.

Básica

CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos - e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro. 2009. 139 p. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/nobrade.pdf

_____. Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro. 2014. 9 p. Disponível em: http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/Gt_gestao_arquivistica_pagina_web_corrigido3.pdf. Acesso em: Maio de 2016.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.). Arquivística: temas contemporâneos : classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009. 223 p. ISBN 9788598694375 (broch.)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Complementar

RONDINELLI, Rosely Curi. O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária . 1. ed. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2013. 279 p. ISBN 9788522514267 (broch.).

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2002.

Memorial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo (Org.). Anais do III Simpósio Capixaba de Memória Institucional - O uso das tecnologias na construção da Memória Institucional. Dossi Editora. Vitória – ES: MP-ES, 2014. Disponível em < <https://www.mpes.mp.br/Arquivos/Anexos/b55c7ad9-8880-4244-9cfa-d51179467317.pdf>>. Acessado em Junho de 2016.

CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. Glossário. Versão 6.0. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf>. Acesso em Maio de 2016.

RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2005. 158 p. ISBN 9788522503964 (broch.).

ARV12964 - SOFTWARES PARA DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Criação de acervos *online*. *Softwares* para descrição e acesso arquivísticos.

Básica

RONDINELLI, Rosely Curi. O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária. 1. ed. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2013. 279 p. ISBN 9788522514267 (broch.).

FLORES, Daniel; HEDLUND, Dhion Carlos. A Preservação do Patrimônio Documental através da Produção de Instrumentos de Pesquisa Arquivísticos e da Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais. Série Patrim. Cult. e Exten. Univ., n. 3, fev. 2014.

CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. NOBRADE: Norma Brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Conarq, 2006. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/nobrade.pdf>. Acesso em: Maio de 2016.

Complementar

SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.). Arquivística: temas contemporâneos : classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009. 223 p. ISBN 9788598694375 (broch.).

CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital. 2005. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Carta_preservacao.pdf>. Acesso em: Maio de 2016.

Memorial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo (Org.). Anais do III Simpósio Capixaba de Memória Institucional - O uso das tecnologias na



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

construção da Memória Institucional. Dossi Editora. Vitória – ES: MP-ES, 2014. Disponível em < <https://www.mpes.mp.br/Arquivos/Anexos/b55c7ad9-8880-4244-9cfa-d51179467317.pdf>>. Acessado em Junho de 2016.

Documentação do Projeto InterPARES (The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems). Disponível em <<http://www.interpares.org/>> . Acesso em Maio de 2016.

CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. Glossário. Versão 6.0. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf>. Acesso em Maio de 2016.

RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2005. 158 p. ISBN 9788522503964 (broch.).

ARV12965 - ORGANIZAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DO CONHECIMENTO

Informação x Conhecimento. Organização da Informação x Organização do Conhecimento. Ferramentas para organização e representação do conhecimento.

Básica

Nobre, Isaura (Org.) ; GAVA, T. B. S. (Org.) ; Nunes, Vanessa (Org.) ; Fávares, Rutnelli (Org.) ; Bazet, Lydia (Org.) . Informática na Educação: um caminho de possibilidades e desafios. 1. ed. Serra - ES: Editora Ifes, 2011. v. 1. 256p.

MOREIRA, Marco Antonio. Mapas conceituais e aprendizagem significativa. São Paulo: Centauro, 2010. 80 p.

ONTORIA PEÑA, Antonio et al. Mapas conceituais: uma técnica para aprender. São Paulo: Loyola, 2005. 238 p. FARIA, W. (1995). Mapas conceituais: aplicações ao ensino, currículo e avaliação. São Paulo: EPU.

Complementar

NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. Criação de conhecimento na empresa: como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação. 20. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 1997. xv, 358 p.

FRANCELIN, Marivalde Moacir; PINHO, Fábio Assis. Conceitos na organização do conhecimento. Recife: Ed. Universitária UFPE, 2011. 99 p.

CHOO, Chun Wei. A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. 2. ed. São Paulo: Ed. SENAC, 2006. 425 p.

Memorial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo (Org.). Anais do III Simpósio Capixaba de Memória Institucional - O uso das tecnologias na construção da Memória Institucional. Dossi Editora. Vitória – ES: MP-ES, 2014. Disponível em < <https://www.mpes.mp.br/Arquivos/Anexos/b55c7ad9-8880-4244-9cfa-d51179467317.pdf>>. Acessado em Junho de 2016.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Documentação do Projeto InterPARES (The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems). Disponível em <<http://www.interpares.org/>> . Acesso em Maio de 2016.

ARV04416 - SISTEMAS GERENCIADORES DE BANCO DE DADOS (SGBD)

Conceitos de Banco de Dados. Modelagem de Banco de Dados Relacional. Construção e manipulação de Bancos de Dados Relacional.

Básica

HEUSER, Carlos Alberto. Projeto de banco de dados. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. 282 p. (Série livros didáticos informática UFRGS ; 4) ISBN 9788577803828 (broch.)

MACHADO, Felipe Nery Rodrigues; ABREU, Maurício Pereira de. Projeto de banco de dados: uma visão prática. 17. ed. rev. e atual. São Paulo, SP: Érica, 2012. 320 p. ISBN 9788536502526 (broch.)

O'BRIEN, James A. Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet. Ed. Saraiva, 2ª Edição, 2004

Complementar

BALDAM, Roquemar de Lima; CAVALCANTI, Marcos; VALLE, Rogério de Aragão Bastos de. GED: gerenciamento eletrônico de documentos. 2. ed. rev. e atual. - São Paulo: Érica, 2004. 204 p.

MARCON, Antonio Marcos. Aplicações e banco de dados para internet. São Paulo: Érica, c1999. 366p.

RAMEZ, ELMASRI; NAVATHE, SHAMKANT B. Sistemas de Banco de Dados: Fundamentos e Aplicações. 3ª ed. Rio de Janeiro. Ed. LTC, 2002.

Documentação do Projeto InterPARES (The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems). Disponível em <http://www.interpares.org/> . Acesso em: Maio de 2016.

CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital. 2005. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Carta_preservacao.pdf>. Acesso em: Maio de 2016.

ARV12966 - ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO

Fundamentos em Arquitetura da Informação e Usabilidade. Técnicas de avaliação de interfaces e avaliação da experiência do usuário. Organização e classificação de informações. Taxonomia, folksonomia e sistemas de navegação e recuperação de informações.

Básica

COSTA, L. F.; RAMALHO, F. A. A Usabilidade nos Estudos de uso da Informação: em Cena Usuários e Sistemas Interativos de Informação. *Perspectivas em Ciência da Informação*, v. 15, n. 1, p. 92–117, jan/abr 2010.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v15n1/06.pdf>>. Acesso em: Maio de 2016

LACERDA, F.; Lima-Marques, M. Da Necessidade de Princípios de Arquitetura da Informação para a Internet das Coisas. *Perspectivas em Ciência da Informação*, v. 20, n. 2, p. 158–171, abr/jun 2015. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/2356/1600>>

Acesso em: Maio de 2016

SOUZA, O. A Usabilidade na Perspectiva do Uso da Informação: Estatística das Pesquisas Sobre o Tema no Brasil. *Informação & Sociedade*, v. 25, n. 1, p. 159–172, jan/abr 2015. Disponível em: <<http://www.ies.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/viewFile/159/13196>>. Acesso em: Maio de 2016

Complementar

CASTRO, E. HTML, XHTML e CSS – Guia Rápido e Visual. 6. ed. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.

FREEMAN, E. Use a Cabeça: HTML com CSS & XHTML. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Alta Books, 2008.

HARTSON, R.; PYLA, P. The UX Book: Process and Guidelines for Ensuring a Quality User Experience. 1st. ed. San Francisco, CA, USA: Morgan Kaufmann Publishers Inc., 2012.

LEWIS, J. R.; MOSCOWITZ, M. CSS Avançado. 1. ed. Rio de Janeiro: NOVATEC, 2010.

MORRISON, M. Use a Cabeça JavaScript. 1. ed. Rio de Janeiro: Editora Alta Books, 2008.

ROSENFELD, L.; VERAS, M. Information Architecture for the World Wide Web. 3. ed. New York, NY: O'Reilly & Assoc., 2006.

SILVA, M. S. HTML 5 – A Linguagem de Marcação que Revolucionou a WEB. Rio de Janeiro, RJ: Novatec, 2011.

UNGER, R.; CHANDLER, C. O Guia para Projetar UX. 1. ed. Rio de Janeiro, RJ: STARLIN ALTA CONSULT, 2009.

VERAS, M. Virtualização Componente Central do Datacenter. 1. ed. Rio de Janeiro: Editora Brasport, 2011.

ARV12967 - CIÊNCIAS DE DADOS

Metodologias e técnicas da ciência de dados para armazenamento, análise, tratamento, acessibilidade e visualização de dados.

Básica

CARVALHO, L. A. V. – Data Mining: A mineração de dados no marketing, medicina, engenharia e administração. São Paulo: Érica, 2001.

FAYYAD, U.; PIATETSKY-SHAPIRO, G.; SMITH, P. Knowledge Discovery and Data Mining: Towards a Unifying Framework. In Proceedings of the Second International Conference on Data Mining and Knowledge Discovery, AAAI Press, Menlo Park, US; 1996. Disponível em



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

<<https://www.aaai.org/Papers/KDD/1996/KDD96-014.pdf>>. Acesso em Maio de 2016.

REZENDE, Solange Oliveira. Mineração de Dados. Anais do V Encontro Nacional de Inteligência Artificial, Sociedade Brasileira de Computação. ISBN: 8576690330. São Leopoldo RS, 25 a 29 de julho de 2005. Disponível em <<http://www.lbd.dcc.ufmg.br/colecoes/enia/2005/0102.pdf>>. Acesso em Maio de 2016.

SILVA, Leandro. A.; SILVA Luciano. Fundamentos de Mineração de Dados Educacionais. Anais dos Workshops do Congresso Brasileiro de Informática na Educação. 3º Congresso Brasileiro de Informática na Educação (CBIE 2014) Workshops (WCBIE 2014). Disponível em <<http://dx.doi.org/10.5753/cbie.wcbie.2014.568>>. Acesso em Maio de 2016.

Complementar

BAKER, R.; ISOTANI, S.; DE CARVALHO, A. Mineração de Dados Educacionais: Oportunidades para o Brasil. Revista Brasileira de Informática na Educação, Volume 19, Número 2, 2011. Disponível em <<http://www.columbia.edu/~rsb2162/BD-RBIE-pt-v22.pdf>>. Acesso em Maio de 2016.

CHEN, Hsinchun; CHIANG, Roger HL; STOREY, Veda C. Business Intelligence and Analytics: From Big Data to Big Impact. MIS quarterly, v. 36, n. 4, p. 1165-1188, 2012. Disponível em <http://hmchen.shidler.hawaii.edu/Chen_big_data_MISQ_2012.pdf>. Acessado em Junho de 2015.

FERRARI, Luciana Itida. Uma Metodologia para Extração de Informação sobre o Sistema Imunológico. Tese (Doutorado). Coordenação do Programa de pós-graduação em Engenharia de Sistemas e Computação, Universidade Federal do Rio de Janeiro (COPPE/UFRJ), RJ, 2008.

PIATETSKY-SHAPIRO, G. FAYYAD, U. An Introduction to SIGKDD and A Reflection on the Term 'Data Mining'. SIGKDD Explorations Volume 13, Issue 2, Page 102, 2011. Disponível em <http://www.kdd.org/exploration_files/V13-02-24-Piatetsky-Shapiro.pdf>. Acesso em Maio de 2016.

ARV12968 - PRESERVAÇÃO DIGITAL

Conceito e evolução da Preservação Digital. Objetos Digitais. Estratégias de Preservação Digital.

Básica

CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital. 2005. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Carta_preservacao.pdf>. Acesso em: Maio de 2016.

FERREIRA, M. Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e actuais consensos. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. 85 p. Disponível em:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

<<https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>>. Acesso em: Maio de 2016.

Memorial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo (Org.). Anais do III Simpósio Capixaba de Memória Institucional - O uso das tecnologias na construção da Memória Institucional. Dossi Editora. Vitória – ES: MP-ES, 2014. Disponível em <<https://www.mpes.mp.br/Arquivos/Anexos/b55c7ad9-8880-4244-9cfa-d51179467317.pdf>>. Acessado em Junho de 2016.

Complementar

SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.). Arquivística: temas contemporâneos : classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009. 223 p. ISBN 9788598694375 (broch.)

THOMAZ, K. P. A preservação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico: novos desafios, velhos problemas. 389f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Escola de Ciência da Informação. Universidade Federal de Minas Gerais, 2004. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/VALA-68ZRKF/doutorado__katia_de_padua_thomaz.pdf>. Acesso em: Maio de 2016.

Documentação do Projeto InterPARES (The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems). Disponível em <http://www.interpares.org/>. Acesso em: Maio de 2016.

ARV12969 - A COMUNICAÇÃO PÚBLICA: MÍDIAS SOCIAIS E TERCEIRO SETOR

Processos de comunicação institucional e atuação integrada às redes sociais. A Comunicação e a mundialização. Tendências contemporâneas das abordagens sociológicas das novas mídias. O terceiro setor. A cibercultura e a sociedade em rede na formação de projetos colaborativos.

Básica

COELHO, Simone de Castro. Terceiro Setor: Um Estudo Comparado Entre Brasil e Estados Unidos. São Paulo: Editora Senac, 2000. 223p.

LEVY, Pierre O Futuro da internet: em direção a uma ciberdemocracia planetária. São Paulo: Paulus, 2010.

CENPEC. ONG: Tendências e Necessidades. São Paulo; Cenpec /Unicef /Itaú; 1998; Livro.

COSTA, Aloysio Teixeira. Administração de Entidades sem fins lucrativos. São Paulo, Nobel, 1992.

Complementar

CARVALHO, Nanci Valadares de. Autogestão: O Nascimento das ONGs. São Paulo: Editora Brasiliense, 1995.

DRUCKER, Peter. Administração de Organizações Sem Fins Lucrativos: Princípios e Práticas. São Paulo: Pioneira, 1994.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

- FERNANDES, Rubem César. Privado porém Público: O Terceiro Setor na América Latina. Rio de Janeiro: Relume-Dumara, 1994.
- FERNANDES, Rubem Cesar (coord.) Para Além do Mercado e do Estado? Filantropia e Cidadania no Brasil. Rio de Janeiro: ISER,1993.
- FERNANDES, Rubem César. & PIQUET, Leandro. ONGs Anos 90: A Opinião dos Dirigentes Brasileiros. Rio de Janeiro: ISER,1991.
- IOCHPE, Evelyn Berg (Org). 3º Setor: Desenvolvimento Social Sustentado. São Paulo: Paz e Terra S.A, 1997.
- INGRAM, Richard T. Dez Responsabilidades Básicas das Diretorias de Organizações Sem Fins Lucrativos. National Center for Nonprofit Boards - NCNB, 1994.
- JAMES, E. Austin. Parcerias- Fundação e Benefícios para o 3º Setor. Editora Futura.Fundação Peter Druker.
- LANDIM, Leilah (org.). Ações em Sociedade. Rio de Janeiro: Nau Editora, 1998.
- LANDIM, Leilah. Para Além do Mercado e do Estado? Filantropia e Cidadania no Brasil. Rio de Janeiro: Iser - Textos de Pesquisa, 1993.
- LEVY, Pierre Ciberdemocracia. Lisboa: Instituto Piaget, 2003. 249 p.
- MONTENEGRO, Thereza. O que é ONG. São Paulo: Brasiliense, 1994. 98p. (Coleção Primeiros Passos).

ARV12970 - PESQUISA DE OPINIÃO: MÉTODO E FUNÇÃO

Introdução aos conceitos de pesquisa de opinião pública, a formação do público, técnicas de pesquisa de opinião pública. A Comunicação e seu papel na formação da opinião pública, instrumentos de pesquisa, institutos de pesquisa.

Básica

- AAKER, David, e outros. Pesquisa de Marketing. São Paulo: Atlas, 2001.
- BREEN, George E., BLANKENSHIP, AlbertB. Pesquisa de mercado. São Paulo: Makron Books, 1993.
- BOURDIEU, Pierre. A opinião pública não existe. In THIOLENT, Michel. Crítica metodológica, investigação social e enquete operária. São Paulo, Polis, 1982
- BOURDIEU, Pierre. Os doxósofos In THIOLENT, Michel. Crítica metodológica, investigação social e enquete operária. São Paulo, Polis, 1982.
- CHURCHILL JR, Gilbert A , J. Paul Peter. Marketing: Criando Valor para os Clientes. São Paulo: Editora Saraiva, 2000.
- COTRIM, Sérgio P. de Queiroz. Contato Imediato com Pesquisa de Propaganda. São Paulo: Global, 1988.

Complementar

- KOTLER, Philip. Administração de Marketing: A edição do Novo Milênio. São Paulo: Prentice Hall, 2000.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

LIVINGSTONE, James McCardle. Pesquisa de mercado: uma abordagem operacional. São Paulo: Atlas, 1982.
MARCONI, Marina de A. & LAKATOS, Eva Maria. Técnicas de pesquisa. São Paulo: Atlas, 1988.
MALHORTA, Naresh K. Pesquisa de Marketing. São Paulo: Bookman, 2001.
MATTAR, Fauze Nagib. Pesquisa de Marketing. São Paulo: Atlas, 2000.
MAZZON, J. A., GUAGLIARDI, J. Marketing: aplicações de métodos quantitativos. São Paulo: Atlas, 1983.
SILVA, Nilza Nunes. Amostragem Probabilística. São Paulo: Edusp, Série Acadêmica 18, 1998.
TRUJILLO, Victor. Pesquisa de Mercado Qualitativa e Quantitativa. São Paulo: Scortecci, 2001.

ARV12971 - PRÁTICA EM TECNOLOGIA I

Proporcionar ao aluno experiências práticas utilizando a tecnologia da informação aplicáveis à Arquivologia e áreas do currículo do curso.

Básica

Memorial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo (Org.). Anais do III Simpósio Capixaba de Memória Institucional - O uso das tecnologias na construção da Memória Institucional. Dossi Editora. Vitória – ES: MP-ES, 2014. Disponível em < <https://www.mpes.mp.br/Arquivos/Anexos/b55c7ad9-8880-4244-9cfa-d51179467317.pdf>>. Acessado em Junho de 2016.
SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org). Arquivística: temas contemporâneos : classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009. 223 p. ISBN 9788598694375 (broch.)
RONDINELLI, Rosely Curi. O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária . 1. ed. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2013. 279 p. ISBN 9788522514267 (broch.).

Complementar

CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. Diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis de documentos arquivísticos. Rio de Janeiro. 2014. 29 p. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/repositorios/con_arq_repositorios_completa.pdf>. Acesso em: Maio de 2016.
FERREIRA, M. Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e actuais consensos. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. 85 p. Disponível em: <<https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>>. Acesso em: Maio de 2016.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos - e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro. 2009. 139 p. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/nobrade.pdf.

THOMAZ, K. P. A preservação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico: novos desafios, velhos problemas. 389f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Escola de Ciência da Informação. Universidade Federal de Minas Gerais, 2004. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/VALA-68ZRKF/doutorado__katia_de_padua_thomaz.pdf>. Acesso em: Maio de 2016.

Documentação do Projeto InterPARES (The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems). Disponível em <http://www.interpares.org/>. Acesso em: Maio de 2016.

ARV12972 - TÓPICOS ESPECIAIS EM TECNOLOGIA I

Apresentar inovações em tecnologia da informação para Arquivologia e áreas do currículo do curso.

Básica

Memorial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo (Org.). Anais do III Simpósio Capixaba de Memória Institucional - O uso das tecnologias na construção da Memória Institucional. Dossi Editora. Vitória – ES: MP-ES, 2014. Disponível em < <https://www.mpes.mp.br/Arquivos/Anexos/b55c7ad9-8880-4244-9cfa-d51179467317.pdf>>. Acessado em Junho de 2016.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.). Arquivística: temas contemporâneos : classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009. 223 p. ISBN 9788598694375 (broch.)

RONDINELLI, Rosely Curi. O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária . 1. ed. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2013. 279 p. ISBN 9788522514267 (broch.).

Complementar

CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. Diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis de documentos arquivísticos. Rio de Janeiro. 2014. 29 p. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/repositorios/con_arq_repositorios_completa.pdf>. Acesso em: Maio de 2016.

FERREIRA, M. Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e actuais consensos. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. 85 p. Disponível em: <<https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>>. Acesso em: Maio de 2016.

CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

- e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro. 2009. 139 p. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/nobrade.pdf.

THOMAZ, K. P. A preservação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico: novos desafios, velhos problemas. 389f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Escola de Ciência da Informação. Universidade Federal de Minas Gerais, 2004. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/VALA-68ZRKF/doutorado__katia_de_padua_thomaz.pdf>. Acesso em: Maio de 2016.

Documentação do Projeto InterPARES (The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems). Disponível em <http://www.interpares.org/> . Acesso em: Maio de 2016.

6.5.4 DISCIPLINAS OPTATIVAS DO GRUPO D

ADM02158 - COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

Estudo dos múltiplos aspectos do comportamento humano nas organizações para o conhecimento de processos individuais e coletivos das pessoas no contexto organizacional. Práticas e processos internos das organizações incluindo as questões relativas à diversidade e às relações étnico raciais, em relação aos comportamentos nas organizações que afetam o comportamento de indivíduos e de grupos. Níveis de análise do comportamento organizacional: indivíduo (atitude, percepção, aprendizagem, motivação, identidade, etc), grupal (grupos formais e informais, hierarquia, normas, papéis, coesão, liderança, participação em ações coletivas, conflitos, poder, política, ética etc) e organizacional (clima, cultura, mudança e desenvolvimento organizacional).

Básica

CHIAVENATO, Idalberto. Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

ROBBINS, Stephen P. Comportamento organizacional. 11 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

WOOD JR., Thomaz; CALDAS, Miguel P. Comportamento organizacional: uma perspectiva brasileira. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Complementar

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira. Psicologia aplicada à administração: teoria crítica e a questão ética nas organizações. São Paulo: Excellus, 2002.

SCHULTZ, D. P.; SCHULTZ, S. E. Teorias da personalidade. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004. FLEURY, M.T.L. Cultura e poder nas organizações. São Paulo: Atlas, 1996.

VILLARDI, B.Q., FERRAZ, V.N., DUBEUSX, V.J.C. Uma metodologia para diagnóstico de clima organizacional: integrando motivos sociais e cultura



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

brasileira com fatores do ambiente de trabalho do Poder Judiciário. Revista de Administração Pública, v. 45, n. 2, p. 303-329, 2011.

NASCIMENTO, J.L.; LOPES, A.; SALGUEIRO, M.F. Estudo sobre a validação do Modelo de Comportamento Organizacional de Meyer e Allen para o contexto português. Comportamento Organizacional e Gestão, vol. 14, nº 1, p. 115-133, 2008.

BOM SUCESSO, E. de P. B. Relações interpessoais e qualidade de vida no trabalho. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

BORGES, L.O.; ARGOLO, J.C.T.; PEREIRA, A.L. de S.; MACHADO, E.A.P.; SILVA, W.S. da. . A síndrome de burnout e os valores organizacionais: um estudo comparativo em hospitais universitários. Psicol. Reflex. Crit., Porto Alegre, v. 15, n. 1, p. 189-200. 2002.

VAGHETTI, Helena Heidtmann. As perspectivas de um retrato da cultura organizacional de hospitais públicos brasileiros: uma tradução, uma bricolagem, 2008 [tese] / Helena Heidtmann Vaghetti – Florianópolis (SC): UFSC/PEN, 2008, p. 34-54.

CHANLAT, J.F. Por uma antropologia da condição humana nas organizações. In: CHANLAT, J.F. (Org.) O indivíduo na organização: dimensões esquecidas. São Paulo: Atlas, 1992. p. 21-45.

ROBBINS, S.P. Fundamentos do comportamento organizacional. 7 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

SCHERMERHORN JR., J.R.; HUNT, J.G.; OSBORN, R.N. Fundamentos do comportamento organizacional. 2 ed. 1999.

CORADI, D. O comportamento humano em administração de empresas. São Paulo: Pioneira, 1985. P. Cap. 13 e 14. P. 185-210 AUBERT, N. A neurose profissional. In: CHANLAT, J.F. (Org.) O indivíduo na organização: dimensões esquecidas. São Paulo: Atlas, 1992. p. 164- 193

SIMONS, P.R.J. Aprendizagem nas organizações. In: MARQUES, C.A.; CUNHA, M.P. (Coord). Comportamento organizacional e gestão de empresas. Lisboa: Dom Quixote, 1996. P. 319-352

LOPES, A.; SALGUEIRO, M.F. Estudo sobre validação do “Modelo de Comportamento Organizacional” de Meyer e Allen para o contexto português. Comportamento organizacional e gestão, v. 14, n. 1, p. 115-133, 2008.

ARV12973 - NORMALIZAÇÃO

Conceitos Gerais de Normalização com ênfase em trabalhos acadêmicos: resumo, resenha, comentário, artigo, pré-projeto, TCC. Elaboração de instrumentos de pesquisa.

Básica

BASTOS, C. L.; KELLER, V. Aprendendo a aprender: introdução à metodologia científica. 21. ed. Petrópolis: Vozes, 2008.

MINAYO, M. C. de S. O desafio do conhecimento. 12. ed. São Paulo: Hucitec, 2010.

MUELLER, S. P. M. (org.). Métodos para a pesquisa em Ciência da Informação. Brasília: Thesaurus, 2007.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Complementar

- VALENTIM, M. L. P. (org.). Métodos qualitativos de pesquisa em Ciência da Informação. São Paulo: Polis, 2005.
- CARVALHO, M. C. M. de. Construindo o saber: metodologia científica: fundamentos e técnicas. 14. ed. Campinas: Papyrus, 2003.
- CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A.; SILVA, R. da. Metodologia científica. 6. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2007.
- COSTA. A. de S. A Bibliografia arquivística no Brasil: análise quantitativa e qualitativa. Arquivística.net – www.arquivistica.net, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p. 8-26, jan./jun. 2007.
- RODRIGUES, A. de J. Metodologia científica: completo e essencial para a vida universitária. São Paulo: Avercamp, 2006.

LCE06306 - LIBRAS

A língua de sinais. A representação social dos surdos. A cultura surda. A identidade surda. Sinais básicos na conservação.

Básica

- FELIPE, Tânia. LIBRAS em contexto: curso básico. Brasília: MEC, 2001.
- FERREIRA- BRITO, Lucinda. Por Uma Gramática da Língua de Sinais. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, UFRJ, 1995.
- LANE, Harlan. A Máscara da Benevolência: A Comunidade Surda Amordaçada. Lisboa: Instituto Piaget, 1992.

Complementar

- PERLIN, Gladis (1998) Identidades Surdas. In Skliar (ed) (1998) A Surdez : Um olhar sobre as diferenças. Porto Alegre : Editora Mediação. p. 51-74.
- PERLIN, Gladis. O lugar da cultura surda. In THOMA, Adriana da S. e LOPES, Maura Corcini (orgs). A Invenção da Surdez. Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 2004.
- QUADROS, R.M. KARNOPP, L.B. Língua de Sinais Brasileira: Estudos Lingüísticos. Porto Alegre: Artmed, 2004. Capítulo 2.
- QUADROS. Ronice M. Educação de surdos a aquisição da linguagem. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999.
- SACKS, Oliver. Vendo Vozes. São Paulo: Companhia das Letras, 1999.
- SKLIAR, C. A Surdez. Porto Alegre: Mediação, 1998.
- SKLIAR, C. Educação e Exclusão: Abordagens sócio- Antropológicas. Porto Alegre: Mediação, 1999.
- STUMPF. M.R. Transcrições de língua de Sinais Brasileira em sign writing., In Lodi, A. C. B. (Org). Letramento e minorias. Porto Alegre. Editora Mediação, 2002
- WRIGLEY, Owen. The Politics of deafness. Washington: Gallaudet University Press, 1996.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

STA04449 - ESTATÍSTICA APLICADA

Estatística descritiva com uso de pacotes estatísticos.

Básica

BARBETTA, Pedro Alberto. Estatística Aplicada às Ciências Sociais. Editora da UFSC. Santa Catarina, 2010.

Complementar

BUSSAB, Wilton de Oliveira; MORETTIN, Pedro Alberto. Estatística Básica. Editora Saraiva. São Paulo, 2013.

VIEIRA, Sônia. Estatística Básica. Cengage Learning, 2012.

CON04451 - ELEMENTOS DE CONTABILIDADE PARA ARQUIVOLOGIA

Contabilidade: história, objeto, objetivos e metodologias: Sistemas e Informações Contábeis; Livros contábeis, fiscais, trabalhistas e societários; Relatórios, Produtos e Registros contábeis-aspectos legais gerenciais e temporais; Documentação Trabalhista, Previdenciária e Tributária.

Básica

BRASIL. Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 17 dez. 1976, p. 1 (suplemento).

BRASIL. Lei 11.638, de 28 de dezembro de 2007. Altera, revoga e introduz novos dispositivos à lei das Sociedades por Ações. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 28 dez. 2007.

BRASIL Lei 11.941, de 17 de maio de 2009. Altera a Legislação tributária federal. . Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 28 mai. 2009. P.3

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (Brasil). Resolução nº 750, de 29 de dezembro de 1993. – Dispõe sobre os Princípios de Contabilidade (PC). . Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 31 dez. 1993 e 07 fev. 1994

_____. Resolução n ° 1185, de 28 de agosto de 2009. – Aprova NBC T 19.27 - Apresentação das Demonstrações Contábeis. . Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 15 set. 2009.

Complementar

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (Brasil). Resolução nº 1282, de 28 de maio de 2010. – Atualiza e consolida dispositivos da resolução 750/93, que dispõe sobre os Princípios Fundamentais de Contabilidade. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 02 jun. 2010.

_____. Resolução n ° 1330, de 18 de março de 2011. – Aprova ITG 2000 - Estrutura Conceitual. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 22 mar. 2011.

_____. Resolução n ° 1374, de 08 de dezembro de 2011. – Dá nova redação à NBC TG -19.27 - Estrutura Conceitual para elaboração e divulgação de



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

relatório contábil financeiro . Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 16 dez. 2011.

_____. Resolução n^o 1376, de 08 de dezembro de 2011. – Dá nova redação à NBC TG 26 -19.27 - Alteração das demonstrações contábeis e a ITG 01 – contratos de concessão. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 16 dez. 2011.

EQUIPE de professores da FEA/USP. Contabilidade introdutória. 11^a Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FERREIRA, Ricardo J. Contabilidade avançada: teoria e questões comentadas: conforme a lei das S/A, normas internacionais e CPC. 5^a Ed. Rio de Janeiro: Ed. Ferreira, 2012.

FIPECAFI – Fundação Instituto de Pesquisas Contábeis, Atuariais e Financeiras. Manual de Contabilidade Societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. 2^a Ed. São Paulo: Atlas, 2013.

LEMES, Sirlei. CARVALHO, L. Nelson. Contabilidade internacional para graduação. São Paulo: Atlas, 2010.

SANTOS, José Luiz dos; SCHIMIDT, Paulo; FERNANDES, Luciane Alves. Contabilidade avançada: aspectos societários e tributários. 2^a Ed. São Paulo: Atlas, 2008.

ADM03816 - FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Um marco referencial: a contextualização da administração pública; os níveis analíticos e sua articulação com a administração pública; a racionalidade que orienta a administração pública; o sistema estatal e o poder de Estado; Estado administração pública e Burocracia. A burocracia nas perspectivas marxista e Weberiana; Burocracia e Oligarquias; Burocracia e política no Brasil. Antecedentes históricos da Administração pública brasileira: do Estado Patrimonial ao Estado oligárquico; O Estado populista; O Estado Burocrático – autoritário; Autoritarismo e a transição para a democracia; A lógica e o funcionamento do DL 200; As questões da modernização do Estado no Brasil; As perspectivas atuais.

Básica

SANTOS, Clezio Saldanha. Introdução a gestão pública. São Paulo: Saraiva, 2006.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 27 ed.rev., ampl. E atual até 31-12-2013. São Paulo: Atlas, 2014.

Complementar

KWASNICKA, E. L. Introdução á Administração, 4 ed. São Paulo: Atlas, 1990.

MEIRELLES, H. L. Direito administrativo Brasileiro. 25 ed. São Paulo: Malheiros, 2000. SROUR, H. R. Ética empresarial: a gestão da reputação. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003 7.2.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

SROUR, H. R. Ética empresarial: a gestão da reputação. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003

ROSA, M. E. Direito Administrativo. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

ARV12974 - PRÁTICA EM PESQUISA I

A Proporcionar aos alunos a experiência prática em projetos de pesquisa docentes e discente do curso de Arquivologia.

Básica

GIL, A. C. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 6a. ed. São Paulo: Editora ATLAS, 2008.

MIRANDA, J. L. C.; GUSMÃO, H. R. Os Caminhos do Trabalho Científico: Orientação para não Perder o Rumo. São Paulo, SP: Briquet de Lemos/Livros, 2003.

SEVERINO, Antonio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2009. 304 p.

Complementar

BARDIN, L. Análise de Conteúdo. São Paulo: Edições 70 – Brasil, 2011.

ECO, U. Como se Faz uma Tese. 17. ed. São Paulo: Editora Perspectiva, 2002.

LAVILLE, C.; DIONNE, J. A Construção do Saber: Manual de Metodologia da Pesquisa em Ciências Humanas. São Paulo: Editora Arned, 1999.

MARTINS, Gilberto de Andrade,; THEÓPHILO, Carlos Renato. Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PHILLIOPS, E. M.; PUGH, D. S. How to Get a PhD. 2. ed. Bristol, USA: Open University Press, 1998.

ARV12975 - TÓPICOS ESPECIAIS EM PESQUISA I

Apresentar ao aluno as possibilidades de projetos de pesquisa no campo da Arquivologia e áreas do currículo do curso, bem como atualizá-lo quanto às linhas e projetos de pesquisa dos docentes e discentes do curso. Apresentar novas discussões sobre o campo teórico da Arquivologia e de áreas do currículo do curso.

Básica

GIL, A. C. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 6a. ed. São Paulo: Editora ATLAS, 2008.

MIRANDA, J. L. C.; GUSMÃO, H. R. Os Caminhos do Trabalho Científico: Orientação para não Perder o Rumo. São Paulo, SP: Briquet de Lemos/Livros, 2003.

SEVERINO, Antonio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2009. 304 p.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Complementar

BARDIN, L. Análise de Conteúdo. São Paulo: Edições 70 – Brasil, 2011.

ECO, U. Como se Faz uma Tese. 17. ed. São Paulo: Editora Perspectiva, 2002.

LAVILLE, C.; DIONNE, J. A Construção do Saber: Manual de Metodologia da Pesquisa em Ciências Humanas. São Paulo: Editora Arned, 1999.

MARTINS, Gilberto de Andrade,; THEÓPHILO, Carlos Renato. Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PHILLIOPS, E. M.; PUGH, D. S. How to Get a PhD. 2. ed. Bristol, USA: Open University Press, 1998.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

6.6 QUADRO DE EQUIVALÊNCIAS

OBRIGATÓRIAS						
n	Currículo 2016	Per	CH	correlação	Grupo	Currículo 2008
1	Fundamentos de arquivologia	1º	60	↔	arq	Introdução à Arquivologia
2	História e Memória	1º	60	↔	hist	História e Memória
3	Introdução à Administração	1º	60	↔	out	Introdução à Administração
4	Introdução a Filosofia	1º	60	↔	out	Introdução à Filosofia
5	Raciocínio Lógico	1º	60	↔	tec	Comunicação e Linguagem
6	Comunicação na sociedade da informação	2º	60	←	com	Conhecimento e Linguagem
7	Gestão de Documentos	2º	60	↔	arq	Gestão de Documentos I
8	Gestão Organizacional	2º	60	↔	out	Gestão Organizacional
9	Instituições de Direito Público e Privado	2º	60	↔	out	Instituições de Direito Público e Privado
10	OeM	2º	60	↔	out	Organização & Métodos
11	Análise documental	3º	60	↔	arq	Representação Temática
12	Classificação de Documentos Arquivísticos	3º	60	↔	arq	Gestão de Documentos II
13	Documentos Arquivísticos Eletrônicos	3º	60	←	tec	Tecnologia da Informação I
14	Políticas arquivísticas I	3º	60	↔	arq	Legislação sobre guarda de documentos
15	Avaliação de Documentos	4º	60	↔	arq	Avaliação de Documentos
16	Preservação e conservação de documentos I	4º	60	←	arq	Preservação em Unidades de Informação
17	Repositórios Arquivísticos Digitais	4º	60	Não há	tec	
18	Descrição de documentos	5º	60	↔	arq	Arranjo e Descrição de Documentos
19	Metodologia da pesquisa Científica	5º	60	↔	arq	Métodos e Técnicas de Pesquisa (optativa)
20	Usos e usuários da informação	5º	60	↔	com	Estudos de Usuários (optativa)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

21	Estágio supervisionado	6º	180	↔	arq	Estágio Supervisionado I
22	Projeto de pesquisa	6º	60	Não há	arq	
23	Gestão de instituições e serviços arquivísticos	7º	60	←	arq	Projeto em Organização de Arquivos
24	Mediação cultural em arquivos	7º	60	←	arq	Mediação e Acesso à Informação Arquivística
25	TCC	8º	90	↔	arq	TCC
26	Sist. Gerenc. de Banco de Dados Aplicado à Gestão de Documentos			↔	Arq	Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD)
27	Libras			↔		Fundamentos da Língua
28	Arquitetura da Informação			←		Tecnologia da Informação II
29	Prática em Arquivologia I			↔		Prática em Arquivo I
30	Tóp. Esp. Em Arquivologia I			↔		Tóp. Esp. Em Arquivologia I

Tipos de correlações:

Bidirecional: o aluno do currículo novo ou do antigo podem cursar uma ou outra, que elas serão integralizadas no histórico.



Unidirecional: O aluno do currículo novo não poderá cursar a disciplina do currículo antigo, entretanto a do antigo poderá cursar a do novo, com garantias de integralização da disciplina no histórico.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

6.7 REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Capítulo I

Da Introdução

Art. 1º. Estas normas regulamentam o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) a ser desenvolvido nas disciplinas **Projeto de Pesquisa** e **Trabalho de Conclusão de Curso** do Curso de Arquivologia, do Departamento de Arquivologia do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE) da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), com carga horária de 60h horas para **Projeto de Pesquisa** e 180 horas para **Trabalho de Conclusão de Curso**.

Art. 2º. O TCC trata da realização de um estudo monográfico ou de um artigo acadêmico, a ser desenvolvido na disciplina **Trabalho de Conclusão de Curso**, a partir de um projeto elaborado e aprovado na disciplina **Projeto de Pesquisa**. A pesquisa pode ser realizada por até dois estudantes.

Parágrafo único. As disciplinas **Projeto de Pesquisa** e **Trabalho de Conclusão de Curso** deverão ser cursadas obedecendo ao princípio do pré-requisito, definido na matriz curricular, não havendo possibilidade de aproveitamento de créditos de TCC de outros cursos. No caso da Matriz Curricular do curso de Arquivologia, devem-se obedecer aos seguintes pré-requisitos: **Metodologia de Pesquisa Científica** sendo pré-requisito de **Projeto de Pesquisa**; e **Projeto de Pesquisa** sendo pré-requisito de **Trabalho de Conclusão de Curso**.

CAPÍTULO II

Das Disciplinas Projeto de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 3º. No ato da matrícula nas disciplinas **Projeto de Pesquisa** e **Trabalho de Conclusão de Curso**, o estudante deverá entregar na Secretaria do Colegiado de Curso o Termo de Aceitação Formal de Orientação, assinado pelo seu professor orientador (Anexo E).

Parágrafo único. A matrícula nas disciplinas **Projeto de Pesquisa** e **Trabalho de Conclusão de Curso** serão efetuadas no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico oficial da UFES.

Art. 4º. No ato da emissão do documento oficial de aceite formal da orientação pelo professor orientador (Anexo E) na disciplina de **Trabalho de Conclusão de Curso**, os estudantes deverão obrigatoriamente entregar aos seus professores orientadores o projeto de pesquisa, aprovado na disciplina **Projeto de Pesquisa**.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Parágrafo único. O projeto de pesquisa, referido no caput deste artigo, deverá conter delimitação do tema, problema de pesquisa, objetivos (geral e específico), justificativa, metodologia, referencial teórico, e cronograma.

Art. 5º. O TCC será concretizado por meio de versão escrita, formatado de acordo com as normas de apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), em vigor na época, para texto monográfico ou artigo acadêmico.

§ 1º Os membros da banca examinadora deverão ser formalmente convidados pelo presidente da banca (professor orientador).

§ 2º Caberá ao presidente da banca definir se o trabalho desenvolvido no TCC deverá ser apresentado, ou se será avaliado somente pela leitura do texto pelos membros da banca.

§ 3º A avaliação do TCC deverá ser feita por cada um dos membros da banca examinadora, os quais individualmente atribuirão notas que poderão variar de zero a dez pontos.

§ 4º O resultado final da avaliação do TCC será a média aritmética final das avaliações atribuídas pelos membros da banca examinadora, que poderá variar de zero a dez pontos. O presidente da banca elaborará a Ata de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso (Anexo F), emitindo o parecer, aprovado (média entre 5,0 a 10,0 pontos) ou reprovado (média inferior a 5,0 pontos).

§ 5º O estudante só será considerado apto a colar grau após entregar ao Colegiado de Curso a versão final em formato digital e a Ata de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso (Anexo F), devidamente assinados.

§ 6º Ao estudante considerado reprovado por média nas disciplinas **Projeto de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso** não caberá à concessão de prazo para reformulação do trabalho, dentro do mesmo semestre letivo da reprovação.

§ 7º O estudante considerado reprovado nas disciplinas **Projeto de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso** poderá nelas matricular-se novamente, obedecendo às normas pertinentes da UFES.

§ 8º No caso das disciplinas **Projeto de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso** serem realizadas em dupla, a nota será atribuída igualmente aos seus autores.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Art. 6º. O TCC deverá conter no mínimo 30 (trinta) folhas, desprezadas as folhas pré e pós-textuais para o caso de monografia e mínimo de 15 (quinze) folhas para o caso de artigo acadêmico, apresentados de acordo com as normas da ABNT.

§ 1º Em artigo acadêmico, devem constar em nota de rodapé relacionada ao título do artigo as seguintes informações: nome da instituição no qual o trabalho foi apresentado para obtenção de título de Bacharel em Arquivologia, período letivo da aprovação, o nome e o e-mail do professor orientador; e em nota de rodapé relacionada ao(s) nome(s) do(s) aluno(s), curso, instituição e e-mails do(s) aluno(s).

§ 2º Caso o aluno tenha um artigo aprovado em publicação que conste na tabela Qualis do CNPq, em coautoria com o orientador, este poderá ser apresentado como TCC. Isto não isenta o aluno de cumprir a carga horária das disciplinas, nem de passar pela aprovação da banca. Neste caso, o aluno deve anexar ao artigo os seguintes elementos pré-textuais: folha de rosto (conforme ABNT) e informações sobre o veículo de publicação, local e data.

Art. 7º. Na ocasião da entrega da versão final do TCC e, mediante o sucesso na avaliação, o professor orientador poderá solicitar aos estudantes a assinatura de um Termo de Autorização para Publicação em Coautoria (Anexo G) dos resultados da pesquisa.

CAPÍTULO III

Do Estudante

Art. 8º. Ao estudante compete:

I. Desenvolver o seu projeto de pesquisa ao cursar a disciplina **Projeto de Pesquisa**, e desenvolver o TCC ao cursar a disciplina **Trabalho de Conclusão de Curso**;

II. Obter do professor a aceitação formal de orientação (Anexo E) e apresentá-la, por escrito, ao Colegiado de Curso à época da matrícula nas disciplinas **Projeto de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso**;

III. Solicitar ao professor orientador que haja coorientação no seu TCC;

IV. Apresentar-se ao professor orientador no início do período letivo que estará cursando as disciplinas **Projeto de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso**, para elaborar agenda de orientação;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

- V. Elaborar o TCC obedecendo às normas da ABNT em vigor e encaminhar a última versão escrita, em suporte papel ou digital, ao professor orientador para avaliação da Banca;
- VI. Remeter uma cópia em formato digital ao professor orientador com as alterações solicitadas pela banca examinadora, caso houver, no prazo definido na Ata de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso de graduação em arquivologia (Anexo F);
- VII. Remeter ao Colegiado de Curso de Arquivologia uma cópia da versão final do TCC em formato digital, em caso de aprovação, juntamente com o termo de autorização (Anexo G) e a Ata de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso (Anexo E) devidamente assinados.
- VIII. Respeitar os direitos autorais, apresentando ao orientador material autêntico, sob pena de reprovação se constatado plágio de artigos técnicos, artigos científicos, textos de livros, sítios da Internet, entre outros;
- IX. Sugerir professores para compor a banca examinadora, considerando as normas estabelecidas neste Regulamento;

CAPÍTULO IV

Do Professor Orientador

Art. 9º. A orientação do TCC será realizada por um professor do quadro docente do Departamento de Arquivologia.

Art. 10º. Ao professor orientador compete:

- I. Avaliar a relevância e a exequibilidade do projeto de pesquisa proposto pelo estudante;
- II. Formalizar parcerias com unidades de informação para possibilitar que os estudantes realizem suas pesquisas nas formas de estudo de caso e de campo;
- III. Acompanhar o desenvolvimento do TCC, durante o período de execução em termos de coerência lógica, fundamentação teórica, relevância social, científica e metodológica, junto ao estudante;
- IV. Controlar a frequência dos orientandos;
- V. Manter Registro de Orientação atualizado para cada orientando sob sua responsabilidade;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

VI. Certificar-se da autoria dos trabalhos desenvolvidos pelos respectivos orientandos, impedir o andamento de trabalhos e encaminhamento para avaliação da banca daqueles que configurarem plágio parcial ou total;

VII. Apresentar para homologação em reunião da Câmara Departamental de Arquivologia os componentes da banca examinadora, 30 dias antes do término do período letivo de desenvolvimento do TCC.

VIII. Participar, como presidente, da Banca Examinadora na avaliação final, sendo responsável pelo convite e envio do TCC aos demais membros, para avaliação;

IX. Assinar, juntamente com os demais membros da Banca Examinadora, a Ata de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso (Anexo E), destacando sua média de aprovação ou reprovação em conformidade com o § 2º do **Art. 5º** desta norma;

X. Avaliar a entrega da versão final do TCC após as modificações sugeridas pela banca;

§ 1º Uma vez detectado e comprovado o plágio, o professor orientador poderá reprovar o trabalho do orientando, sem chance de apresentação de uma nova versão no mesmo período do plágio.

§ 2º A troca de orientador só é permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do professor substituído e do Coordenador de Curso, dentro dos prazos previstos em calendário acadêmico.

§ 3º Em caso de reprovação do(s) estudante(s), o professor orientador deve enviar ao Colegiado de Curso de Arquivologia apenas Ata de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso (Anexo E).

CAPÍTULO V

Do Professor Coorientador

Art. 11º. Constatado o caráter de especificidade do objeto de estudo escolhido pelo estudante, poderá ser convidado um professor de ensino superior ou um profissional que tenham pelo menos pós-graduação e conhecimento no tema para participar como coorientador do TCC.

Art. 12º. Caberá ao professor coorientador auxiliar o processo de orientação e participar da Banca Examinadora.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

CAPÍTULO VI

Da Banca Examinadora

Art. 14. A Banca Examinadora será constituída, no mínimo, por três participantes, a saber:

I. O professor orientador do TCC, obrigatoriamente, na qualidade de presidente da banca;

II. Um professor do Departamento de Arquivologia da UFES;

III. O terceiro participante poderá ser:

α) Professor do Departamento de Arquivologia; ou

β) Professor lotado em outro departamento da UFES; ou

χ) Professor pertencente aos quadros de outras Instituições de Ensino Superior; ou

δ) Profissional com pós-graduação, com conhecimento sobre o tema do TCC.

§ 1º. O coorientador, se houver, obrigatoriamente, também deverá compor a Banca Examinadora.

§ 2º. Caso haja alteração de algum dos membros da banca aprovada, esta deverá comunicada em reunião da Câmara Departamental.

Art. 15. À Banca Examinadora compete:

I. Proceder à avaliação da versão final escrita do TCC;

II. Encaminhar ao professor orientador o resultado da avaliação final para os procedimentos cabíveis, de acordo com o calendário acadêmico;

III. Assinar a Ata de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso (Anexo E).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

CAPÍTULO VII

Do Departamento De Arquivologia

Art. 16. Ao Departamento de Arquivologia compete:

- I. Homologar a formação da Banca Examinadora, composta de acordo com o **Art. 14** desta norma;
- II. Homologar alterações nas Bancas Examinadoras;
- III. Mediar e decidir possíveis desacordos na alocação de professores orientadores;

CAPÍTULO VIII

Do Colegiado De Curso

Art. 17. Ao Colegiado de Curso compete:

- I. Orientar o local e formato adequado para entrega dos Trabalhos de Conclusão de Curso;
- II. Mediar e decidir possíveis desacordos entre alunos e professores orientadores no desenvolvimento dos TCCs;
- III. Analisar ocasionais recursos dos resultados das bancas.
- IV. Controlar a entrega do TCC em formato digital para homologação da lista de colação de grau.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Gerais

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Departamental do Departamento de Arquivologia, cabendo recurso aos demais Conselhos Superiores da UFES.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

6.8 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1 Este regulamento estabelece as normas para as atividades complementares do Curso de Arquivologia oferecido pelo Departamento de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo orientado pela Resolução do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior CNE/CES nº 19, de 13 de março de 2002.

Artigo 2 As atividades complementares têm por objetivo proporcionar ao corpo discente práticas de aprendizagem extraclasse, através de participação em atividades de monitoria, pesquisa, seminários e congressos, bem como visitas programadas e outras atividades acadêmicas e culturais.

§ Único - Deve ser iniciativa do aluno buscar desenvolver atividades de caráter complementar.

Artigo 3º A carga horária das Atividades Complementares para o curso de arquivologia é de **240 horas**.

Artigo 4º O presente Regulamento deve ser aprovado pelo Departamento de Arquivologia podendo ser revisto periodicamente, no todo ou em parte, para seu aperfeiçoamento ou atualização, desde que manifestadas as necessidades pelo corpo docente e discente do Curso.

CAPÍTULO II

DO COORDENADOR DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Artigo 5º O Coordenador das Atividades Complementares deverá ser um professor do Departamento de Arquivologia.

Artigo 6º Ao Coordenador das Atividades Complementares compete:

- I. Analisar e validar as Atividades Complementares apresentadas pelos alunos.
- II. Orientar o aluno quanto à realização das Atividades Complementares.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

CAPÍTULO III

DO ESTUDANTE

Artigo 7º Ao estudante compete:

- I. Inscrever-se e participar efetivamente das Atividades Complementares;
- II. Solicitar via portal do aluno a validação das atividades realizadas e, em seguida, protocolar no colegiado os documentos comprobatórios que serão encaminhados para a análise do Coordenador das Atividades Complementares.

CAPÍTULO IV

DA VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Artigo 8º As atividades complementares serão validadas em conformidade com a seguinte tabela:

Atividades	Horas a serem validadas	Comprovante
Disciplinas eletivas, que possuam relação com a área de formação, e que não sejam aproveitadas na integralização do curso.	Até um máximo 120 horas.	Histórico do aluno onde consta a aprovação na referida disciplina.
Cursos de extensão.	Até um máximo de 60 horas por curso de extensão presenciais, semipresenciais e à distância.	Certificado/declaração de participação.
Cursos de línguas.	Até um máximo de 120 horas.	Certificado/declaração.
Monitorias voluntárias e tutorias em disciplinas presenciais e à distância relativas ao curso	Até um máximo de 120 horas.	Documento comprobatório de participação.
Iniciação científica.	Até um máximo de 120 horas.	Documento comprobatório de participação.
Participação em eventos: seminários, simpósios, congressos, conferências, workshops entre outros.	Até um máximo de 180 horas.	Certificado/declaração de participação.
Visita técnica, excursões acadêmicas e similares	Até um máximo de 120 horas.	Certificado/declaração de participação.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Participação em projetos sociais, trabalho voluntário em entidades vinculadas a compromissos sócio-políticos	Até um máximo de 100 horas.	Documento comprobatório de participação.
Participação na Empresa Júnior ou projetos similares	Até um máximo de 60 horas.	Documento comprobatório de participação.
<i>Representação estudantil no Centro Acadêmico Livre de Arquivologia da UFES (Calarq), na Câmara Departamental e no Colegiado.</i>	Até um máximo de 60 horas.	Documento comprobatório de participação.
Produção científica/técnica/artística: publicação de artigos, <i>papers</i> , capítulo de livro, instrumentos de pesquisa, produção audiovisual, planos de Classificação de Documentos, Tesouros Funcionais, e Instrumentos de Destinação de Documentos trabalhos publicados em anais etc, (trazendo o nome da UFES)	Até um máximo de 120 horas. Obs.: Sendo 30 horas para cada publicação.	Deverá ser apresentado o produto científico/técnico/artístico em papel ou outra mídia. Em casos de trabalho para publicação deverá ser apresentado o certificado/declaração de apresentação ou de aceite de publicação.
Outras atividades previamente autorizadas	Até um máximo de 120 horas.	Comprovante determinado pelo Coordenador de atividades complementares.

Artigo 9º Para validação da atividade complementar, o aluno deverá protocolar uma cópia simples do documento comprobatório autenticado pelo servidor do colegiado.

Artigo 10º Só serão aceitas aquelas atividades realizadas após o ingresso do aluno no Curso de Graduação em Arquivologia, durante o período no qual o aluno estiver matriculado.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Artigo 11º O coordenador das atividades complementares terá 30 dias úteis, a contar da data de entrega da documentação ao colegiado, para deferir a solicitação.

Artigo 12º A documentação comprobatória deverá ser retirada no colegiado, no prazo máximo de 30 dias úteis após a data da validação da atividade complementar. Os documentos não retirados nesse prazo serão eliminados.

CAPÍTULO V

Das Disposições Gerais

Artigo 13º Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Departamental do Departamento de Arquivologia, cabendo recurso aos demais Conselhos Superiores da UFES.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

7. REGULAMENTO PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO-OBRIGATÓRIO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º Este regulamento e fixa as normas para os estágios do Curso de Graduação em Arquivologia, oferecido pelo Departamento de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo de acordo com as disposições da legislação federal (LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008); e dos órgãos deliberativos e executivos da UFES, especialmente a Resolução 67/2002, e 001/2009, da Pró-reitoria de Graduação – PROGRAD.

Artigo 2º O objetivo deste Regulamento é disciplinar o planejamento, implementação e avaliação de estágios, obrigatórios e não obrigatórios, que podem ser realizados pelos graduandos dos Cursos de Arquivologia oferecidos pelos órgãos públicos e instituições de direito privado, que possuam convênio com a UFES.

§ Único - Essas duas modalidades de estágios estão submetidas aos trâmites estabelecidos pela Pró-reitora de Graduação e demais instrumentos legais pertinentes ao ensino de Graduação na UFES.

Artigo 3º O presente Regulamento deve ser aprovado pelo Departamento de Arquivologia podendo ser revisto periodicamente, no todo ou em parte, para seu aperfeiçoamento ou atualização, desde que manifestadas as necessidades pelo corpo docente e discente dos Cursos.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E FINALIDADE DOS ESTÁGIOS

Artigo 4º O estágio é o momento da formação inicial do graduando previsto nos Projetos Pedagógicos do Curso de Arquivologia, em que o aluno mantém contato com o exercício profissional e desenvolve atividades profissionalizantes sob a supervisão de um profissional.

Artigo 5º São finalidades do estágio:

I - Proporcionar aos alunos do Curso de Arquivologia a aprendizagem teórica e prática, visando seu processo de formação profissional;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

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

III - Complementar a formação acadêmica;

IV - Permitir o desenvolvimento das atividades realizadas em unidades de informação arquivísticas.

CAPÍTULO III

DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS

Artigo 6º Os estágios obrigatórios constituem-se em disciplinas curriculares, com cargas horárias estabelecidas nas matrizes curriculares em vigor, a serem cumpridas pelos alunos sob a orientação de profissionais da área de Arquivologia (por formação e/ou experiência comprovada), vinculados ao campo de estágio em que os alunos estiverem realizando os mesmos, e sob a supervisão de professores do Departamento de Arquivologia com formação nas referidas áreas.

Artigo 7º Para iniciar o estágio obrigatório o aluno deverá preencher a FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO, contendo dados do aluno, do profissional arquivista orientador e do professor supervisor.

§ Único - As atividades planejadas deverão estar de acordo com as características da unidade ou serviço de Informação onde o estágio será realizado, procurando-se observar as diretrizes estabelecidas por este Regulamento.

CAPÍTULO IV

DOS ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS

Artigo 8º O estágio não obrigatório constitui-se no desenvolvimento de atividades compatíveis com a formação em Arquivologia sem vínculos curriculares.

Artigo 9º O estágio não obrigatório não substitui o estágio curricular e é formalizado por meio de contrato que atenda aos requisitos normativos estabelecidos pela UFES e aos de natureza pedagógica previstos nos Projetos Pedagógicos dos Cursos, a saber:

I - Comprovação da existência de profissionais de Arquivologia (por formação e/ou experiência comprovada) no campo de estágio, exceto quando um professor do Departamento de Arquivologia assumir a condição de supervisor no referido local;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

II - Apresentação do Projeto de Estágio assinado pelo profissional orientador que, dentro do quadro de recursos humanos da contratante seja o profissional responsável pela unidade de informação, o qual fará a devida supervisão *in loco*;

III – A jornada diária a ser cumprida pelo estagiário obedecerá à instrução normativa da Pró-Reitoria de Graduação que dispõe sobre princípios reguladores para o estágio supervisionado não obrigatório em vigor e pela matriz curricular de cada um dos cursos, em se tratando de estágio curricular.

Artigo 10 O estágio não obrigatório poderá ser considerado para fins de “Atividades Complementares” e/ou “Aproveitamento de Estudos”, conforme critérios estabelecidos pela legislação acadêmica em vigor.

CAPÍTULO V

DO CAMPO E ÁREA DE ESTÁGIOS

Artigo 11. Constitui-se campo de estágio a sociedade representada por suas organizações, instituições públicas e privadas, entidades sem fins lucrativos, a comunidade em geral e a própria Universidade.

Artigo 12. Constituem áreas de estágio em Arquivologia as unidades de informação denominadas arquivos, centros de documentação, protocolos, centros de documentação técnica, centros de memória, entre outras, que tenham como objeto à prestação de serviços e produtos de informação voltados para fins sociais, culturais, educativos, informativos, de entretenimentos e lazer, científicos, técnicos e de negócios.

Artigo 13. Os campos de estágio devem ser qualificados pedagogicamente pela Coordenação de Estágio do Departamento de Arquivologia. Esta qualificação se efetiva através de visita técnica e avaliação de documentos comprobatórios. A qualificação pedagógica do campo deve obedecer aos seguintes critérios:

I – O profissional orientador do campo deve ter formação em nível de graduação ou pós-graduação na área de Arquivologia. Ou possuir experiência comprovada na área de no mínimo 3 anos e no mínimo 1 curso de capacitação de curta duração na área;

II – Local adequado para execução das atividades, respeitando as questões de segurança e ergonomia do estagiário;

III – Atividades relacionadas com a área de conhecimento do curso de Arquivologia.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

§ Único – A qualificação dos campos dos estágios obrigatórios deve ser feita pelo professor supervisor.

Artigo 14. Para a realização dos estágios nas organizações concedentes essas devem apresentar condições necessárias e adequadas para a formação profissional do estagiário, tais como:

I - Possuir infraestrutura material e recursos humanos que garantam a supervisão e as condições necessárias para a realização do estágio;

II - Aceitar as normas de orientação e de supervisão, bem como os critérios de avaliação planejados pelo Departamento de Arquivologia e daqueles estabelecidos neste regulamento;

III - Respeitar e acatar as normas que regem os estágios da UFES;

IV – Usar modelos de formulários propostos pela UFES para as assinaturas de convênios, termos de compromisso e termos aditivos para a gestão do processo de estágio;

V - Proporcionar vivências reais de vida e trabalho nas linhas de formação dos estudantes de Arquivologia;

VI - Comprometer-se com a orientação e a avaliação das atividades desenvolvidas pelo estagiário.

CAPÍTULO VI

DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Artigo 15. Durante o estágio o aluno deve procurar realizar atividades que levem ao seu envolvimento com as seguintes ações e/ou serviços de informação:

I – Organização da informação, buscando integrar os conhecimentos das disciplinas cursadas;

II – Identificação e conhecimento de diferentes unidades e serviços de informação;

III – Planejamento, implantação, administração e avaliação de unidades, serviços e produtos de informação sejam os processos requeridos: manuais, automatizados ou informatizados;

IV – Planejamento, execução e gestão de atividades relacionadas ao uso e transferência da informação científica, tecnológica, cultural, utilitária, e outros;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

V – Elaboração e implementação de políticas gestoras de unidades, serviços e produtos de informações voltadas para quaisquer segmentos da área de informação;

VI – Tratamento manual e ou informatizado da informação em diferentes unidades e/ou setores que tenham a informação como objeto de trabalho;

VII – Mediação de informação utilizando-se de meios manuais, eletrônicos ou virtuais;

VIII – Planejamento, implantação e avaliação de programas destinados à promoção do processo de apropriação da informação pela sociedade capixaba;

IX – Planejamento, implantação e avaliação de políticas gestoras de serviços e produtos em unidades de informação, como formação e desenvolvimento de coleções, preservação e conservação de documentos, entre outros;

X – Execução de projetos que propiciem planejar e avaliar serviços e produtos de informação, bem como dinamizar o uso da informação e dos espaços informacionais e culturais.

XI – Produção de relatório de suas atividades no campo de estágio.

CAPÍTULO VII

DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA

Artigo 16. A Coordenação de Estágio do Departamento de Arquivologia é uma unidade de coordenação, articulação e administração de estágios, constituída por um Coordenador de Estágio e pelos professores supervisores de estágio obrigatório e não obrigatório em Arquivologia, no período letivo em andamento.

Artigo 17. A Coordenação de Estágio tem como atribuições pedagógicas:

I - Propor políticas e programas de estágio e submetê-las à apreciação do Departamento de Arquivologia.

II - Analisar e emitir parecer sobre propostas de estágios tendo como parâmetro a legislação em vigor, incluindo, este regulamento.

III– Qualificar pedagogicamente os campos de estágio.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

IV – Executar a política de estágios da UFES de acordo com os objetivos do Curso de Arquivologia, os quais obedecem à legislação de ensino, mas também aos preceitos legais que regem as profissões do arquivista no Brasil;

V – Em conjunto com os Professores Supervisores, propor políticas, elaborar normas, supervisionar, orientar e analisar as atividades do estágio em Arquivologia;

VI – Apresentar à Divisão de Estágios da UFES propostas de convênio para abertura, manutenção ou alteração de estágios;

VII – Analisar e conferir se os estágios estão ocorrendo de acordo com a legislação ou normas em vigor, levando para análise e decisão em reunião do Departamento de Arquivologia.

VIII – Manter atualizado um banco de dados contendo informações sobre os alunos e seus campos de estágios, oferta e demanda de estágios, entre outras, a partir de cooperação com o órgão gestor de estágio da UFES.

IX – Gerenciar a documentação pertencente às atividades da Coordenação de Estágio do Departamento de Arquivologia;

X – Apresentar relatório, periódico, ao Colegiado do Curso de Arquivologia e à instância gestora de estágios da UFES;

XI – Integrar e representar o Curso de Arquivologia em possíveis órgãos, fóruns, e/ou em outras instâncias que venham a requerer a presença de seu representante legal para deliberar sobre questões relacionadas a estágios;

XII – Exercer outras atividades relativas ao estágio, quando atribuídas pelo Chefe do Departamento de Arquivologia ou pelo Coordenador do Colegiado de Curso de Arquivologia

Artigo 19. O Coordenador de Estágios exercerá a função por um período de 2 (dois) anos, cabendo a recondução ao cargo por mais um período, a critério do Departamento de Arquivologia.

Artigo 21. Em caso de impedimento ou ausência do(s) Coordenador(es) de Estágio, responderá pela coordenação o Coordenador do Colegiado do curso de Arquivologia.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

CAPÍTULO VIII

DO PROFESSOR SUPERVISOR DE ESTÁGIOS

Artigo 22. A supervisão de estágio se refere à orientação dada por docentes do Departamento de Arquivologia, portadores do título de bacharel ou de outra titulação na área de Arquivologia ao estudante de forma a proporcionar-lhe o pleno desempenho de ações, princípios e valores inerentes à realidade de vida e da profissão.

§ 1º No caso do estágio obrigatório, a supervisão será exercida por monitoramento das atividades, através, de pelo menos, uma visita ao campo e por relatórios a serem entregues ao final da disciplina de Estágio Supervisionado pelo aluno. Os relatórios, após avaliados devem ser entregues pelo docente ao Colegiado de Arquivologia.

§ 2º No caso do estágio não obrigatório, a supervisão do estágio deve ser o acompanhamento por meio de relatórios semestrais.

Artigo 23. Compete ao professor supervisor do estágio obrigatório:

I – Observar as condições de infraestrutura oferecidas pelo campo e área de estágio onde o estudante estará inserido;

II – Articular-se com a Coordenação de Estágio do Curso de Arquivologia para alocação de alunos matriculados em estágio obrigatório, que por ventura não apresentem campo de estágio, em campos disponíveis dentro da UFES;

III – Orientar o estudante na elaboração do Projeto de Estágio, juntamente com o profissional orientador do estagiário;

IV – Supervisionar o estágio, *in loco*, observando as diretrizes constantes do Projeto de Estágio;

V – Orientar, supervisionar e avaliar a execução do Projeto de Estágio e o desempenho do estudante;

VI - Depositar no Colegiado do curso de Arquivologia, ao final do período letivo, anexo à pauta da disciplina obrigatória de estágio, um dossiê contendo os formulários e os documentos discriminados a seguir, cujos modelos encontram-se em anexo, a saber:

a) Formalização do estágio (ANEXO A).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

- b) Controle de Frequência (ANEXO B).
- c) Instrumento Final de Avaliação de Desempenho do Estagiário (ANEXO C).
- d) Relatório Final (ANEXO D).

Artigo 24. O professor indicado pelo Departamento de Arquivologia para lecionar as disciplinas de Estágio Supervisionado será responsável pela supervisão de até 10 alunos por turma, em cada período letivo em curso, correspondendo ao total de carga horária didática semanal prevista na matriz curricular do Curso.

CAPÍTULO IX

DO ESTAGIÁRIO

Artigo 25. O estagiário deverá desenvolver seu estágio, seja o obrigatório e/ou não obrigatório, ciente de que o estágio é componente curricular, integrante do Projeto Pedagógico de seu Curso de Graduação, o que permitirá articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

Artigo 26. Compete ao estagiário:

I – Observar e cumprir a legislação ou normas de estágio, inclusive o presente regulamento e demais critérios complementares estabelecidos pelo seu supervisor;

II – Eleger o campo e a área de estágio entre aqueles credenciados pela Divisão de Estágios da Prograd e pelo Departamento de Arquivologia e, no caso de estágio obrigatório, procurar obter a concordância do professor supervisor, responsável pela disciplina quanto à escolha;

III – Elaborar e cumprir o Projeto de Estágio, conforme estabelecido neste Regulamento;

IV – Aceitar e respeitar as normas de estágio acordadas entre a instituição concedente do estágio e a UFES;

V – Observar e colaborar para o cumprimento da Formalização do Estágio (ANEXO A);

VI – Observar os critérios de avaliação apresentando ao professor supervisor, os produtos oriundos do estágio, tais como o Relatório Final do Estágio (no caso de estágio obrigatório), que poderá ser elaborado conforme sugestão apresentada no ANEXO D.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

VII – Desempenhar com interesse, solicitude e senso ético-profissional as atividades de estágio programadas;

VIII – Manter em todas as atividades desenvolvidas durante o estágio, atitudes e valores compatíveis com o Código de Ética da Profissão.

Artigo 27. Os alunos de estágios não obrigatórios serão impedidos de renovarem seus contratos de estágio ou assumir novos contratos, se não enviarem os relatórios semestrais de atividades à Coordenação de Estágio do Departamento de Arquivologia.

CAPÍTULO X

DO PROCESSO AVALIATIVO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Artigo 28. O aluno matriculado na disciplina de Estágio Obrigatório será considerado legalmente aprovado na mesma ao cumprir as exigências legais e os trâmites acadêmicos, estabelecidos pela Universidade.

Artigo 29. O desempenho do aluno será avaliado pelo professor supervisor a partir de critérios que podem ser estabelecidos por ele no exercício da autonomia didática, que lhe confere a legislação em vigor; 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).

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 30. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Estágios do Departamento de Arquivologia, e em última instância pelos Conselhos Superiores desta Universidade.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

8. AUTOAVALIAÇÃO DO CURSO

A avaliação do desenvolvimento do Projeto Pedagógico se dará em relação ao cumprimento de seus objetivos, perfil do egresso, habilidades e competências, estrutura curricular, flexibilização curricular, atividades complementares, pertinência do curso no contexto regional, corpo docente e discente.

Essa avaliação será efetivada por meio de um relatório elaborado pelo Colegiado de Curso a cada 5 (cinco) anos, a partir da implantação deste PPC. Este relatório basear-se-á em mecanismos de acompanhamento periódicos definidos pelo Colegiado. Como projetos de ensino para avaliação do desempenho de alunos e projetos.

A partir dos resultados das avaliações discentes, por meio de projetos de ensino, serão feitas intervenções para a melhoria dos resultados. Para 2017-2019, o curso já conta com um projeto de ensino aprovado pela PROGRAD, que contará com apoio de bolsistas para atender os alunos que obtiveram baixos resultados em avaliação específica confeccionada para este fim.

Este PPC será também avaliado por instrumentos institucionais, promovidos pela Secretaria de Avaliação – SEAVIN. Os relatórios emitidos por esta instância institucional podem ser o relatório de Auto avaliação institucional e os Relatórios de indicadores de qualidade. Todos os relatórios emitidos por esta instância devem ser analisados. Estas análises devem resultar em planos de adequação. O Curso de Arquivologia e seu PPC devem sofrer avaliação cabível elaborada também pelas Comissão Própria de Avaliação do CCJE.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

9. ACOMPANHAMENTO E APOIO AO DISCENTE

O curso de Arquivologia acompanha e apoia os discentes por meio das coordenações do curso, da coordenação de estágio, da coordenação de atividade complementares, de monitorias, estágios e bolsas de iniciação científica e de extensão, além de apoio de administração acadêmica através de sua secretaria unificada de curso que está disponível de 07 às 21 h, de segunda à sexta.

Através de seu canal direto de comunicação com todos os alunos são realizadas compartilhamento de informações relevantes para o seu dia a dia acadêmico, bem como seu bem estar pessoal.

Semestralmente, a coordenação do curso avalia o desempenho de cada aluno, através de relatório específico fornecido pela PROGRAD, para identificar alunos fora do ritmo e com isto planejar ações para evitar retenções, evasões e extensão do prazo de integralização do aluno.

Através de no Núcleo de Acessibilidade da UFES (NAUFES), criado pela Resolução nº 31/2011 do Conselho Universitário, desenvolve-se uma importante política de Inclusão Social. O NAUFES tem por finalidade planejar e executar ações relacionadas à promoção de acessibilidade e mobilidade, assim como acompanhar e “fiscalizar a implementação de políticas de inclusão das pessoas com deficiência na educação superior, tendo em vista seu ingresso, acesso e permanência, com qualidade, no âmbito universitário”.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

10. ACOMPANHAMENTO AO EGRESSO

Os egressos do curso de Arquivologia da UFES participam de todos os eventos patrocinados, organizados ou apoiado pelo Departamento de Arquivologia ou pelo CCJE. Através de grupos de redes sociais, todas as iniciativas são publicidades em meios onde os egressos acessam. Também são alvo de abordagens em pesquisa e participação em eventos.

Em nível institucional a Universidade desenvolve o “Programa de Acompanhamento de Estudante Egresso – PAEEg implantado em 2013” pela PROGRAD. O programa “[...] visa criar um canal de comunicação com o estudante egresso e saber, entre outras coisas, como se deu a sua entrada no mundo do trabalho, qual é a sua visão sobre a formação que recebeu na Universidade e as suas opiniões para a melhoria da qualidade do seu Curso de Graduação” (PROGRAD, 2017).

No site da PROGRAD constam os objetivos do PAEEg: “[...] promover a melhoria constante da qualidade dos Cursos de graduação mantidos pela Universidade e prestar contas à sociedade acerca de sua responsabilidade social”. O programa está vinculado ao processo de autoavaliação institucional, mantendo interface com “[...] a Avaliação dos Cursos de Graduação e, especificamente, com o trabalho realizado em cada curso da UFES pelo Núcleo Docente Estruturante e a Comissão Própria de Avaliação de Curso – CPAC” (PROGRAD, 2017).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

11. INFRAESTRUTURA

O Curso de Arquivologia para adequação de oferta de disciplinas e atividades dispõe da seguinte estrutura física:

- 7 (sete) salas de aulas do ED I no CCJE;
- 1 (um) laboratório de preservação (de uso comum com o curso de Biblioteconomia)
- 1 (um) laboratório de processamento de imagem (de uso comum com o curso de Biblioteconomia);
- 2 (dois) laboratórios de ensino;
- 2 (dois) laboratórios de informática (de uso comum com outros cursos do CCJE);
- 1 Núcleo de Pesquisa;
- 1 sala de coordenação do curso;
- 1 sala de chefia de departamento;
- 1 sala de arquivo;
- 5 salas de professores.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

12. RECURSOS HUMANOS

O curso de Arquivologia dispõe dos seguintes docentes alocados no Departamento de Arquivologia:

N	Docente (Nome Completo)	Vinc. Empreg.	Titulação Máxima	Regime Trabalho
1	André Malverdes	Estatutário	Doutor	INTEGRAL
2	Attilio Provedel	Estatutário	Doutor	INTEGRAL
3	Dario Azevedo Nogueira Júnior	Estatutário	Doutor	INTEGRAL
4	Elias Silva de Oliveira	Estatutário	Doutor	INTEGRAL
5	Lúcia Helena Miranda Corrêa	Estatutário	Especialista	INTEGRAL
6	Luciana Itida Ferrari	Estatutário	Doutor	INTEGRAL
7	Luiz Carlos da Silva	Estatutário	Mestre	INTEGRAL
8	Maira Cristina Grigoletto	Estatutário	Doutor	INTEGRAL
9	Margarete Farias de Moraes	Estatutário	Doutor	INTEGRAL
10	Pedro Ernesto Fagundes	Estatutário	Doutor	INTEGRAL
11	Rosa da Penha Ferreira da Costa	Estatutário	Doutor	INTEGRAL
12	Solange Machado de Souza	Estatutário	Mestre	INTEGRAL
13	Taiguara Vilella Adabalde	Estatutário	Doutor	INTEGRAL
14	Tânia Barbosa Salles Gava	Estatutário	Doutor	INTEGRAL
15	Tiago Braga da Silva	Estatutário	Mestre	INTEGRAL

O curso dispõe de recursos administrativos para atendimento ao aluno de forma compartilhada, através da Secretaria Unificada de Colegiado de Cursos – SUCC, que funciona de forma ininterrupta de 7 às 21 h, de segunda à sexta.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

13. REFERÊNCIAS

SOUZA, Solange Machado de. **O mercado de trabalho para o arquivista egresso do curso de arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo**. 2014. 131 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Centro de Ciências Humanas e Sociais.

BRASIL. Ministério da Educação. Parecer CES 492/2001.

BRASIL. Ministério da Educação. Parecer CNE/CES 1.363/2001.

BRASIL. Ministério da Educação. Resolução CNE/CES 20 – 13/03/2002.

BRASIL. Portaria nº 3.458, 22/10/2004.

BRASIL. LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996.

UFES. Resolução nº 29/2014.

UFES. Resolução nº11/1987.

UFES. Resolução nº74/2010.

UFES. Resolução nº23/1997.

UFES. Projeto Pedagógico Institucional. s/d.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

ANEXO A

FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO

INSTITUIÇÃO: _____		
UNIDADE	DE	INFORMAÇÃO:

ENDEREÇO:		

TELEFONES: _____		E-MAIL: _____
PERÍODO DE DURAÇÃO: ____		

CARGA HORÁRIA SEMANAL: _____		CARGA HORÁRIA TOTAL: _____
HORÁRIO DE TRABALHO: _____		
PROFISSIONAL ORIENTADOR(A): _____		
REGISTRO PROFISSIONAL: _____		
TELEFONE: _____		E-MAIL: _____

Formalizamos através do presente instrumento o cumprimento da disciplina de Estágio Supervisionado, que será cursada pelo(a) estudante _____, matriculado(a) sob o nº _____ no Curso de Graduação em Arquivologia, , devendo ser supervisionado pelo (a) professor(a) _____, vinculado(a) ao Departamento de Arquivologia da UFES.

Outrossim, registra-se que o estágio por ser parte relevante do processo formativo, conforme as especificidades do campo de estágio em que está inserido o estudante, deve permiti vivenciar uma realidade profissional que propicie o seu envolvimento com as seguintes atividades informacionais:

- Organização da informação, buscando integrar os conhecimentos das disciplinas cursadas;
- Identificação e conhecimento da unidade e seus respectivos serviços de informação;
- Planejamento, implantação, administração e avaliação de unidades, serviços e produtos de informação, sejam os processos requeridos manuais ou informatizados;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

- Tratamento manual e ou informatizado da informação para fins de disseminação e recuperação, utilizando-se dos meios disponíveis no campo de estágio;
- Planejamento, implantação e avaliação de programas destinados à promoção do uso da informação pelo público a que se destinam os serviços e produtos de informação;
- Execução de projetos que propiciem planejar, avaliar e dinamizar serviços e produtos de informação.

2. ATIVIDADES E CRONOGRAMA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ATIVIDADES	PRAZO

Vitória, ____ de _____ 20__.

ASSINATURA DO PROFESSOR SUPERVISOR _____

ASSINATURA DO PROFISSIONAL ORIENTADOR _____

ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO _____



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

ANEXO B

ESTAGIÁRIO (A) _____
PROFESSOR SUPERVISOR _____
PROFISSIONAL ORIENTADOR _____
PERÍODO LETIVO _____ MÊS _____ ANO _____

DIA	ATIVIDADES	HORÁRIO	No. HORAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Total			



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO: _____

ASSINATURA DO PROFISSIONAL ORIENTADOR: _____

ASSINATURA DO DOCENTE SUPERVISOR: _____

DATA DA VISITA DE ACOMPANHAMENTO DO DOCENTE SUPERVISOR (CASO SEJA
NECESSÁRIO): _____



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

ANEXO C

INSTRUMENTO FINAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTAGIÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO

ESTAGIÁRIO (A): _____
PROFISSIONAL
ORIENTADOR: _____
DOCENTE SUPERVISOR: _____
CAMPO DE ESTÁGIO _____
UNIDADE DE INFORMAÇÃO: _____
PERÍODO LETIVO: _____ PERÍODO DO ESTÁGIO: _____

2. AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

ASPECTOS TÉCNICOS		
ÁREAS	ITEM	NOTA de 1 a 10
1 – FUNDAMENTOS TEÓRICOS DA ÁREA (ARQUIVOLOGIA OU BIBLIOTECONOMIA)	1.1 - Quanto à capacidade tácita apresentada por meio de requisitos como autonomia, dinamismo, criatividade, autodeterminação, enfim sobre sua capacidade de tomar decisões.	
	1.2 - Demonstrou que domina os conteúdos teóricos pertinentes às atividades desenvolvidas e específicas da profissão que escolheu.	
	1.3 - Apresentou em algum momento do estágio uma atuação interdisciplinar tanto no atendimento aos usuários como na própria execução das tarefas técnicas a ele atribuídas.	
2 – ORGANIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO	2.1 - Quanto à competência no tratamento técnico da informação, o(a) estudante demonstrou conhecimento técnico sobre o assunto.	
3 – RECURSOS E SERVIÇOS DA INFORMAÇÃO	3.1 – Referente ao envolvimento e compromisso profissional com a qualidade dos serviços e produtos de informação oferecidos pela unidade de	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

	informação.	
	3.2 - Ao interagir com os usuários demonstrou que possui uma capacidade de comunicação.	
	3.3 Quanto ao desempenho técnico durante o processo de recuperação da informação solicitada pelo usuário.	
4 – GESTÃO DA INFORMAÇÃO	4.1 Se o(a) estudante teve oportunidade de participar do planejamento dos serviços e produtos de informação prestados pela Unidade de Informação, demonstrou a disponibilidade e engajamento durante o processo.	
ASPECTOS PROFISSIONAIS		
FACILIDADE DE COMPREENSÃO rapidez e facilidade em entender, interpretar e por em prática instruções e informações verbais ou escritas.		
NÍVEL DE CONHECIMENTO preparo técnico-profissional demonstrado no desenvolvimento das atividades de estágio.		
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO uso de meios racionais para a organização e produtividade na execução das atividades.		
QUALIDADE DO TRABALHO rapidez, precisão e qualidade dos trabalhos executados e auto-determinação para aprender.		
INICIATIVA capacidade de tomada de decisão, de ação independente e de busca e/ou sugestão de soluções.		
ASPECTOS HUMANOS		
ASSIDUIDADE constância e pontualidade no cumprimento dos horários e dias de trabalho.		
DISCIPLINA facilidade em aceitar e seguir instruções de superiores, acatar regulamentos e normas e cumprir regularmente suas atribuições.		
RESPONSABILIDADE capacidade de compromissar-se e responder pelos seus atos e pelas suas atribuições.		
COOPERAÇÃO disposição constante em contribuir com a equipe de trabalho em outras atividades.		
SOCIABILIDADE facilidade de integração pessoal e profissional no ambiente de trabalho.		

NOTA FINAL: _____ (soma da nota dos itens/17)
COMENTÁRIO _____



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

LOCAL E DATA: _____

ASSINATURA DO PROFISSIONAL ORIENTADOR:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

ANEXO D

RELATÓRIO FINAL

1 IDENTIFICAÇÃO ORGÂNICO-FUNCIONAL

Relatar sobre:

- Histórico da Instituição, instruir sobre a missão, valores e objetivos institucionais;
- Organograma usar como anexo;
- Fluxograma do tramite documental, usar como anexo;
- Histograma da instituição, se possuir caso não confeccionar e usar como anexo.

2 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DO(S) ARQUIVO(S)

- Levantamentos in loco;
- Entrevistas a funcionários;
- Localização do arquivo;
- Infraestrutura do prédio e equipamentos;
- Como é composto o RH (funcionários e chefia – formação acadêmica);
- Tamanho do arquivo (prédio e tamanho do acervo);
- Usuários do arquivo;
- Documentos produzidos e recebidos (origem);
- Conclusões

3 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUANTO AO GÊNERO, ESPÉCIE, NATUREZA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- Classificar os documentos quanto ao gênero, espécie, natureza e tipologia documental;
- Quanto a tipologia documental se muito extensa, fazer anexo.

4 PROCEDIMENTOS TÉCNICOS DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA: CLASSIFICAR, AVALIAR E DESCRIVER

- O arquivo é estruturado como arquivo corrente, intermediário e permanente?
- Existe um plano de classificação, comentar sobre a sua qualidade? É previsto pelo Conarq/Arquivo Nacional, Arquivo de São Paulo ou outro?
- Caso haja plano de classificação, as funções dos documentos são divididas em quantas séries? Separar as séries para os documentos meio e para os documentos fim?
- Existe um instrumento para indexação e localização física do armazenamento e acondicionamento?
- Possui inventário sintético ou analítico?



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

5 ORDENAÇÃO FÍSICA DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVOS

- A numeração das caixas como é feita (método)?
- Relatar sobre a facilidade ou dificuldades de resgatar os documentos no arquivo.

6 PESQUISAS PERTINENTES À LEGISLAÇÃO NO QUE SE REFERE A PRAZOS PRESCRICIONAIS DE DOCUMENTOS

- Existe a tabela de temporalidade? Caso sim descrever como ela é composta e anexar. Comentar sobre os prazos prescricionais, avaliar o percentual de tipologias documentais que possuem guarda permanente;
- Caso não exista tabela de temporalidade, fazer esboço profundo.
- Se a tabela for extensa anexar apenas uma série.

7 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE INDEXAÇÃO DE PESQUISA E DE DESTINAÇÃO

- Caso haja um instrumento de indexação, relatar sobre ele.
- Como é feita essa indexação?
- Quais são os descritores?
- Existe um vocabulário controlado para desambiguação?
- Como é feita a recuperação da informação? Usa pesquisa avançada?

8 DIAGNÓSTICO REFERENTE À PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO E DO CONFORTO AMBIENTAL

- Relatar aqui sobre o conforto documental.
- Existem documentos armazenados em locais inapropriados;
- Existe alguma massa documental sem o devido armazenamento e acondicionamento?
- Relatar sobre a climatização (existência de ar condicionado – fica ligado constante?);
- Existe conscientização sobre a preservação e conservação dos documentos?
- Há local apropriado para a alimentação, evitando a ingestão de líquidos e degustação nos depósitos e locais de tratamento dos documentos?
- Foram detectados alguns objetos estranhos nos documentos comprometendo a conservação do material arquivístico.
- Armazenagem e acondicionamento (tipo de material);

9 AÇÃO SOCIAL E CULTURAL DO ARQUIVO

- Relatar caso haja ação cultural no Arquivo. Caso contrário sugerir.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

10 VISITA TÉCNICA DIRIGIDA A ARQUIVOS QUE TENHAM IMPLANTADO O GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DO DOCUMENTO

- Fazer uma visita num local que tenha implantado o Gerenciamento Eletrônico de Documento (GED);
- Sugerimos o CDA-SEDEC Órgão da Prefeitura Municipal de Vitória;
- Fazer o relatório da Visita.

Obs. Em seus aspectos formais de apresentação deverá obedecer ao que determina a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

ANEXO E

ACEITAÇÃO FORMAL DE ORIENTAÇÃO

Aluno (a): _____ Matrícula: _____

Aluno (a): _____ Matrícula: _____

Eu, _____ comunico minha concordância em orientar o(s) discente(s) acima identificado(s) no período letivo _____ em:

- () Projeto de Pesquisa
() Trabalho de Conclusão de Curso

Vitória, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Professor (a) Orientador (a)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

ANEXO F

ATA DE AVALIAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE
GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

Inserir ano/semestre letivo

Aos dias do mês de do ano de, realizou-se a avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação em Arquivologia, sob o título:

....., de autoria do(s) estudante(s)
..... matrícula nº....., como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

A Banca Examinadora do trabalho foi constituída pelos(as) seguintes professores(as):
..... na qualidade de presidente e orientador(a) do TCC; e
....., como membros convidados.

Após avaliação do trabalho, a Banca Examinadora emitiu o parecer de que o Trabalho de Conclusão de Curso avaliado está:

() **Aprovado**, com média sem necessidade de alterações.

() **Aprovado**, com média O aluno deverá observar as sugestões e/ou recomendações encaminhadas pela banca e devolver o trabalho corrigido até o dia
__/__/____.

() **Reprovado**, com média

Assim, eu na qualidade de professor (a) orientador (a) do TCC avaliado, lavrei a presente ata que assino juntamente com os demais componentes da Banca Examinadora.

Vitória, de..... de.....

Professor (a) orientador (a) (Ufes)

Membro (Instituição)

Membro (Instituição)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

ANEXO G

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO EM COAUTORIA

Eu (Nós), _____, autorizo(amos) o(a) professor(a) _____ a publicar os resultados da pesquisa desenvolvida no Trabalho de Conclusão de Curso intitulado _____ como coautor.

Vitória, ____ de _____ de _____.

Assinatura do aluno (a)

Assinatura do aluno (a)