UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS

PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

2º período letivo de 2025

Disciplina:
HH954 A - Ênfase em Patrimônio II (***Introdução ao trabalho em Arquivos***)

Ementa:
Políticas de preservação. Bens culturais. Órgãos nacionais e internacionais de preservação. O instituto do tombamento. Legislação. A partir de pressupostos teóricos e práticos, a disciplina visa oferecer uma visão geral da dinâmica de trabalho em instituições de natureza arquivística, locais essenciais para pesquisa e atuação profissional. Com foco nos arquivos permanentes, o curso abordará a noção de documento como parte do patrimônio cultural e os agenciamentos necessários para sua salvaguarda e comunicação, apresentando questões essenciais ao funcionamento dessas instituições, como: documentação, preservação, digitalização, informatização e difusão.

Programa:
UNIDADE 1 – DOCUMENTO E ARQUIVO **AULA 1 (05/08) – Introdução à disciplina, métodos e avaliações / As fontes materiais e seu papel nas instituições de memória: arquivos, bibliotecas e museus** DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?:** textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010. ALMEIDA, Maria Christina Barbosa. Bibliotecas, arquivos e museus: convergências. **Revista Conhecimento em Ação**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, jan/jun. 2016 **AULA 2 (12/08) e 3 (19/08) – O documento e suas naturezas: suporte, linguagem, forma, espécie e tipo** LE GOFF, Jacques. "Documento/Monumento" in **História e Memória.** Campinas, SP: Editora da Unicamp, 2003. Acesso em: https://www.ufrb.edu.br/ppgcom/images/seleção_2020.1/LE_GOFF_-_Documento_monumento.pdf. CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Objetos em arquivos: algumas reflexões sobre gênero documental. Acesso em: http://biblioteca.pinacoteca.org.br:9090/bases/biblioteca/322837.pdf. **AULA 3 (26/08)** – **Gestão arquivística: as teorias, as funções e o ciclo vital dos documentos**

RODRIGUES, Ana Márcia. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspect. ciênc. inf.**, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006

AULA 4 (02/09) – Visita Técnica I (Arquivo Central - Siarq)

UNIDADE 2 – DOCUMENTAÇÃO E ACESSO

AULAS 5 (16/09) e 6 (23/09) - A documentação de acervos: classificação, arranjo, descrição e instrumentos de pesquisa

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 38p. (Como fazer, 2)

AULA 7 (30/09) – Digitalização e informatização

Santos, H. M. dos, Fantinel, E. G., & Flores, D. (2023). Requisitos para plataformas arquivísticas de acesso e difusão. *ÁGORA: Arquivologia Em Debate*, *33*(66), 1–24. Disponível em: https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1160

FLORES, D.; ROCCO, B. C. de B.; SANTOS, H. M. dos. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo**, *[S. l.]*, v. 29, n. 2, p. 117–132, 2016. Disponível em: https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/717

AULA 8 (07/10) – Arquivos Pessoais

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivos pessoais são arquivos. **Revista do Arquivo Público Mineiro**, v. 45, n. 2, p. 26-39, 2009.

COOK, Terry. "Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno". **Revista Estudos históricos.** V. 11, n. 21, 1998. Acesso em http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2062

DUCROT, Ariane. "A classificação dos arquivos pessoais e familiares". **Revista Estudos históricos.** V. 11, n. 21, 1998. Acesso em http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2059

MENESES, Ulpiano T. Bezerra de. "Memória e cultura material: documentos pessoais no espaço público". **Revista Estudos históricos.** V. 11, n. 21, 1998. Acesso em http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2067

AULA 9 (14/10) – Visita Técnica II (CEDAE-IEL)

AULA 10 (21/10) – **Arquivos Fotográficos**

KOSSOY, Boris. **Fotografia & História.** 5ª edição. São Paulo: Ateliê Editorial, 2014.

DE FILIPPI, Patrícia, LIMA, Solange Ferraz de, CARVALHO, Vânia Carneiro de. **Como tratar coleções de fotografias**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (Como fazer, 4)

AULA 11 (aula prevista para sexta-feira, dia 31/10) – Visita Técnica III (Arquivo Público do Estado de São Paulo / Arquivo da Pinacoteca de São Paulo)

UNIDADE 3 – COMUNICAÇÃO

AULA 12 (28/10) e 13 (04/11) – A Difusão em arquivos: a busca por um conceito

CHAVES, Marcelo. O papel da difusão para o fortalecimento da identidade de arquivo. **Revista do Arquivo.** São Paulo, Ano VI, nº 10, intervalo de páginas? jun. 2020.

AULA 14 (11/11) – **A curadoria e a exposição nos Arquivos**

BRUNO, Maria Cristina Oliveira. "Definição de curadoria: os caminhos do enquadramento, tratamento e extroversão da herança patrimonial". In BITTENCOURT, José Neves (org). **Cadernos de diretrizes museológicas 2:** mediação em museus: curadorias, exposições, ação educativa. Belo Horizonte, MG: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Superintendência de Museus, 2008. Acesso em http://www.cultura.mg.gov.br/files/museus/1caderno_diretrizes_museologicas_2.pdf

ALVES e BARBOSA. "Uma experiência sempre em processo: a curadoria de acervos documentais". In BITTENCOURT, José Neves (org). **Cadernos de diretrizes museológicas 2:** mediação em museus: curadorias, exposições, ação educativa. Belo Horizonte, MG: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Superintendência de Museus, 2008. Acesso em http://www.cultura.mg.gov.br/files/museus/1caderno_diretrizes_museologicas_2.pdf

AULA 15 (18/11) – **Apresentação dos Trabalhos Finais**

Bibliografia:

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. **Arquivologia, biblioteconomia, museologia e ciência da informação:** o diálogo possível. Brasília; São Paulo: Briquet de Lemos: Associação Brasileira de Profissionais da Informação, 2014.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística:** objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. (Scripta, 1).

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes:** tratamento documental. 4ª edição. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. **Tempo e circunstância:** a abordagem contextual dos arquivos pessoais. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2007.

COOK, Terry. **O conceito de fundo arquivístico:** teoria, descrição e proveniência na era pós-custodial. Trad. tradução Silvia Ninita de Moura Estevão e Vitor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2017.

COX, Richard J. **Arquivos Pessoais:** um novo campo profissional: leituras, reflexões e reconsiderações. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2017.

DE FILIPPI, Patrícia, LIMA, Solange Ferraz de, CARVALHO, Vânia Carneiro de. **Como tratar coleções de fotografias.** São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (Como fazer, 4)

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?:** textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 38p. (Como fazer, 2)

KOSSOY, Boris. **Fotografia & História.** 5ª edição. São Paulo: Ateliê Editorial, 2014.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 2002

TESSITORE, Viviane. **Os arquivos fora dos arquivos:** dimensões do trabalho arquivístico em instituições de documentação. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. (Scripta, 4)

Avaliação:

O processo avaliativo levará em conta participação e frequência em aula, exercícios individuais e qualidade e coerência do trabalho final em dupla. A nota final será assim calculada:

Fórmula da média do semestre (MS) = (P1+P2)/2)

Sendo que,

P1 = Primeira Avaliação Bimestral, formada por quatro *Exercícios em sala previamente comunicados* (valendo nota 10,0)

P2 = Segunda Avaliação Bimestral, formada por *Trabalho Final escrito em dupla* (valendo nota 10,0)

O(a) aluno(a) somente fará Exame se a média parcial do semestre for inferior a 5,0 (cinco), desde que tenha a frequência mínima exigida.

Trabalho Final

O trabalho final da disciplina consistirá na elaboração de um projeto cultural de financiamento. A iniciativa deverá ser aplicada a uma instituição real, com o objetivo de desenvolver e/ou aprofundar alguma dimensão específica

do trabalho arquivístico. O modelo do edital, contendo todas as diretrizes e requisitos para a submissão da proposta, será oferecido e detalhado no primeiro dia de aula.