



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA



Instituto de História  
COLEGIADO DO CURSO DE HISTÓRIA

PLANO DE ENSINO

**1. IDENTIFICAÇÃO**

<b>COMPONENTE CURRICULAR: Centros de Documentação, Arquivos e Museus</b>				
<b>UNIDADE OFERTANTE: INHIS</b>				
<b>CÓDIGO: INHIS31402</b>		<b>PERÍODO/SÉRIE:2</b>		<b>TURMA: I</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>			<b>NATUREZA</b>	
<b>TEÓRICA:60</b>	<b>PRÁTICA:30</b>	<b>TOTAL:90</b>	<b>OBRIGATÓRIA: (x )</b>	<b>OPTATIVA: ( )</b>
<b>PROFESSOR(A): Jean Luiz Neves Abreu</b>				<b>ANO/SEMESTRE: 2023/2</b>
<b>OBSERVAÇÕES:</b>				

**2. EMENTA**

(Copiar da Ficha de Disciplina a ementa aprovada.)

Atividades de elaboração, análise, revisão e ampliação de inventários, catálogos e outros instrumentos de pesquisa e de organização dos acervos em arquivos, museus, bibliotecas especiais, centros de documentação e de memória. A disciplina visa apresentar aos estudantes os aspectos gerais relacionados aos cuidados de guarda, conservação, acondicionamento, higienização e restauro de documentos e artefatos históricos

**3. JUSTIFICATIVA**

Em consonância com o Projeto Pedagógico do curso, o bacharel em história é um historiador cujo foco de atuação profissional direciona-se, sobretudo, à reflexão, à crítica, à pesquisa, à produção e à difusão de conhecimentos históricos, estabelecendo diálogo com as demais áreas do conhecimento das humanidades e trabalhando para o atendimento de demandas sociais como as relativas às políticas de preservação de documentos, produção e gestão de acervos em centros culturais, arquivos e museus, assim como às de preservação e gestão do patrimônio histórico e cultural. Neste sentido, visando as especificidades da formação do profissional em História, os temas contemplados no curso têm por objetivo proporcionar o contato dos

discentes com as práticas arquivísticas, a elaboração de instrumentos de pesquisa e organização de acervos, bem como aspectos ligados à conservação dos documentos em arquivos, centros de documentação e instituições congêneres.

---

#### **4. OBJETIVO**

##### **Objetivo Geral:**

Compreender os acervos documentais em Centros de Documentação, Arquivos e Museus como “lugares de produção” de memória, acesso a direitos e afirmação de cidadania

##### **Objetivos Específicos:**

(Copiar da Ficha de Disciplina os objetivos propostos.)

- Discutir diferentes procedimentos para a eleição, recolha, formação, classificação, discussão, análise e - preservação de fontes históricas.
- Analisar os diferentes suportes e possibilidades de acervos a serem elencados para o trabalho do historiador.
- Conhecer questões referentes aos arquivos documentais, tais como: classificação, temporalização, acesso, transparência e preservação documentais.
- Reconhecer os acervos documentais como instituições de preservação de direitos e de gestão da memória.

---

#### **5. PROGRAMA**

(O programa, organizado em unidades e sub-unidades ou eixos temáticos, deverá explicitar os conteúdos propostos de modo a se conhecer toda a matéria a ser desenvolvida na disciplina.)

---

I- O papel do historiador na recolha de fontes documentais e formação de acervos, na avaliação e gestão de documentos e informações.

1.1- O historiador nos arquivos

1.2 Centros de documentação, arquivos e museus: Tipologia das Entidades de Preservação Documental

II- Classificação e ordenação de documentos, na perspectiva do historiador

2.1- Introdução à teoria arquivística

2.2- Temporalidade de documentos

2.3- Classificação de documentos

III- Museus e Centros de Documentação

4.1- O papel do historiador na conservação, pesquisa, documentação e reserva técnica

4.2- O thesaurus como instrumento de classificação e a pesquisa museológica

4.2 Comunicação com o público: museografia e expografia

IV- Conservação e higienização em arquivos, centros de documentação e museus

3.1- Avaliação do estado de conservação

3.2- Procedimentos de conservação preventiva em acervos de diferentes suportes

3.3- Preservação digital

## METODOLOGIA

A disciplina contará com atividades teóricas e práticas. As atividades teóricas serão desenvolvidas em sala de aula e constará de aulas expositivas com base na bibliografia selecionada para cada aula, a ser divulgada anteriormente para os discentes. O material bibliográfico e os demais documentos serão disponibilizados no Google Classroom. A carga horária prática será desenvolvida no CDHIS e em outros arquivos e museus, **sendo previstas visitas técnicas/atividades de campo em acervos de Uberlândia, Uberaba e outras cidades**. Além da observação, os discentes deverão desenvolver um relatório para cada visita técnica realizada. Haverá também atividades práticas relacionadas a pesquisas em acervos on-line. Serão utilizados como materiais complementares vídeos disponíveis em plataformas on-line (como Youtube) e outros materiais disponíveis na internet.

### Cronograma

DATA	ATIVIDADE
11/01	Atividade substitutiva
18/01	Apresentação do curso e discussão sobre o papel do historiador nos arquivos e instituições de memória
25/01	Arquivos, centros de memória e museus -tipologia
01/02	Aspectos introdutórios à teoria arquivística
08/02	Classificação e temporalidade dos documentos
15/02	Visita técnica ao acervo do CDHIS
22/02	Visita técnica em acervos -trabalho de campo no Arquivo Municipal de Uberaba
29/02	Museus e pesquisa museológica
07/03	Thesaurus e métodos de classificação em museus
14/03	Expografia e comunicação com o público
21/03	Trabalho de campo/ visita técnica à reserva técnica do Museu de Uberlândia
28/03	Avaliação
04/04	Atividades práticas
11/04	Atividades práticas
18/04	Elaboração dos relatórios das atividades práticas
25/04	Atividade de pesquisa em biblioteca física e virtual

\* As datas das visitas técnicas/atividades práticas podem mudar de acordo com a necessidade, dependendo da disponibilidade do local a ser visitado e/ou da existência de recursos ou não no caso daquelas realizadas fora da cidade de Uberlândia

---

## 6. AVALIAÇÃO

(Descrever o tipo/modalidade de avaliação a ser desenvolvida para o acompanhamento e a verificação da

aprendizagem do estudante. É importante que estejam explicitadas a **periodicidade** do processo avaliativo, **os instrumentos/formas avaliação** a serem empregados: provas (dissertativas, objetivas, práticas, individuais, grupais, com consulta, sem consulta), estudos de casos, relatórios (de pesquisa, de experimentos, de visitas técnicas), elaboração de textos (individuais, em grupo), fichamentos, sínteses, apresentações orais, resenhas etc, finalmente **os critérios** a serem considerados e, finalmente, **o valor atribuído** a cada instrumento proposto. Deve-se seguir o Capítulo II Da Avaliação das Normas Gerais da Graduação vigentes na UFU e as normas do Projeto Pedagógico do Curso.)

O curso será avaliado através de: 1) Avaliação (valor 20,0 pontos).2) Relatórios das atividades práticas realizadas no decorrer do semestre, sendo divididos em: a- Relatórios das visitas guiadas (35,0 pontos), b- Trabalho final sobre acervos históricos ou museológicos (roteiro a ser disponibilizado) (35,0 pontos), 3) Participação (10,0 pontos)

**Prova substitutiva/avaliação de recuperação (100 pts):** Caso o discente não atinja a nota mínima para a aprovação será aplicada uma prova substitutiva/avaliação de recuperação no valor de 100,00 pts. A nota final será a média obtida com a soma da nota final do semestre com a soma da prova substitutiva. Neste caso, será proposto um tema para que os discentes possam desenvolver de acordo com a bibliografia básica e complementar. Os discentes poderão consultar o material bibliográfico

---

## 7. BIBLIOGRAFIA

### Básica

Será utilizada no decorrer das aulas. No mínimo 3 (três) títulos. Cada título citado deve ter um exemplar na Biblioteca para cada 6 estudantes de seu curso.

BELLOTTO Heloísa L. *Arquivo: estudos e reflexões*. Belo Horizonte: Ed. da UFMG; 2014.

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

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 1997.

RAMOS, Francisco Régis Lopes. *A danação do objeto: o museu no ensino de história*. Chapecó: Argos Ed. da Unochapecó, 2004

### Complementar

Para enriquecimento dos estudos. No mínimo 5 títulos.

ARELLANO, Miguel. Preservação de documentos digitais. *Ci. Inf.*, Brasília, v. 33, n. 2, p. 15-27, maio/ago. 2004.

Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ci/a/FLfgJvpH3PZKf3HbpKYchZr/?lang=pt&format=pdf>.

BRITO, Djlama. M. A informação arquivística na arquivologia pós-custodial. *Arquivística.net*, v. 1, n. 1, 2005. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/50877>; Acesso em 21/07/2021.

*Cadernos de diretrizes museológicas 2 : mediação em museus: curadorias, exposições, ação educativa*. - Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Superintendência de Museus, 2008.

CASSARES, Norma; MOI, Cláudia. C. *Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas*. São Paulo:

Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000, disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/institucional/publicacoes/livros>.

GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/institucional/publicacoes/livros>.

HOMASSEM, T. Uma primeira introdução à arquivologia. *Arquivo & Administração*, v. 5, n. 1, 2006. [https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4177715/mod\\_resource/content/4/theothomassem%20o%20que%20%C3%A9%20arquivologia.pdf](https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4177715/mod_resource/content/4/theothomassem%20o%20que%20%C3%A9%20arquivologia.pdf)

SCHMIDT, Benito B. Os historiadores e os acervos documentais e museológicos: novos espaços de atuação profissional. *Anos 90*, Porto Alegre, v. 15, n. 28, p. 187-196, dez. 2008.

TESSITORE, Viviane. *Como implantar centros de documentação*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2003.

### **Decretos e resoluções**

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo/Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005  
DECRETO Nº 48165 DE 29/03/2021. *Dispõe sobre a Política de Preservação de Documentos do Estado de Minas Gerais*. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=411812>.

RESOLUÇÃO Nº 34, DE 15 DE MAIO DE 2012. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para a salvaguarda de acervos arquivísticos danificados por água pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR

RESOLUÇÕES DO CONARQ. <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq>.

### **Sites com inventários ou acervos on-line e digitalizados**

Arquivo Público do Estado de São Paulo: : [APESP - Arquivo Público do Estado de São Paulo :: \(arquivoestado.sp.gov.br\)](http://arquivoestado.sp.gov.br)

Arquivo Público Mineiro - [| APM \(cultura.mg.gov.br\)](http://cultura.mg.gov.br)

Biblioteca Brasileira- <https://www.bbm.usp.br/pt-br/>.

Biblioteca nacional Digital: <http://bndigital.bn.gov.br/>

Biblioteca Senado Federal: [Biblioteca — Portal Institucional do Senado Federal](#)

Brasileira Eletrônica: [Brasileira Eletrônica UFRJ | Muito além do PDF \(brasilianadigital.com.br\)](#)

Portal História Pública - <https://historiapublica.sites.ufsc.br/pesquisa/>

Tesouro de Objetos do Patrimônio Cultural nos Museus Brasileiros - <https://www.tesauromuseus.com.br/>

---

## **8. APROVAÇÃO**

Aprovado em reunião do Colegiado realizada em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Coordenação do Curso de Graduação em: \_\_\_\_\_