



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO– UNIRIO
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS – CCH
DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROCESSOS ARQUIVÍSTICOS – DEPA

PROJETO DE ENSINO:
MONITORIA PARA A DISCIPLINA GESTÃO DE DOCUMENTOS
ARQUIVÍSTICOS

Professora responsável: Brenda Couto de Brito Rocco

Regime de trabalho: Dedicção exclusiva

Área do conhecimento: Arquivologia

Dados de identificação:

Disciplina: Gestão de Documentos Arquivísticos (HEA0056)

- a) Carga Horária Total do Componente Curricular: 120 horas – 60 por semestre
- b) Créditos teóricos: 60 horas – 30 por semestre
- c) Créditos práticos: 60 horas – 30 por semestre
- d) Número total de alunos atendidos: 60 – 30 por semestre

Rio de Janeiro

2015

SUMÁRIO

	INTRODUÇÃO	3
2	JUSTIFICATIVA	5
3	OBJETIVOS	6
4	METODOLOGIA E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELOS MONITORES	7
5	RESULTADOS ESPERADOS E AVALIAÇÃO	8
6	NÚMERO DE MONITORES PRETENDIDOS NO PROJETO	9

INTRODUÇÃO

A Gestão de Documentos Arquivísticos (doravante GDA) apresenta seu desenvolvimento, teórico e prático, após a Segunda Guerra Mundial, nos Estados Unidos e, entre outros, países anglo-saxônicos, devido à necessidade que os governantes desses países possuíam de otimizar a recuperação dos documentos administrativos por questões estratégicas.

A Gestão de Documentos Arquivísticos visa o tratamento dos documentos durante seu ciclo de vida, tratando-os em fase corrente e intermediária até sua destinação final.

O Brasil apresenta uma curiosidade em termos de desenvolvimento da gestão de documentos. Enquanto em muitos países seu desenvolvimento se deu a partir do conhecimento teórico e prático dos próprios produtores dos documentos, aqui, ela se desenvolveu a partir dos arquivos públicos, principalmente, do Arquivo Nacional, que iniciou diálogos com os demais órgãos da Administração Pública, em prol da implementação de procedimentos de gestão, com vistas a aperfeiçoar o tratamento da documentação e auxiliar sua modernização, no que tange à eficiência e à eficácia na recuperação das informações sob sua custódia.

A GDA abarca responsabilidades de órgãos produtores e instituições arquivísticas acerca dos aspectos de produção documental que assegurem o registro fiel das atividades que a motivaram, assim como as devidas providências para o recolhimento adequado dos documentos permanentes às instituições arquivísticas. A cada dia, torna-se vital para as instituições públicas ou privadas o desenvolvimento da GDA, já que ela auxilia diretamente na tomada de decisões e na implementação de políticas e práticas, por meio da recuperação da informação e da “preservação” da memória institucional.

Como toda forma de gestão, a de documentos também consiste em planos, normas e procedimentos. Estes são direcionados à criação, à manutenção, utilização, à destinação e ao acesso aos documentos arquivísticos. Além disso, a GDA também se ocupa da gestão das instalações, equipamento e pessoal envolvidos com o tratamento da documentação.

Nesse sentido, compreender a GDA, seu conceito, sua teoria e aplicação são fundamentais na área da Arquivologia, daí a importância dessa disciplina, a qual aborda os princípios da teoria da gestão de documentos: conceituação, objetivos e

campo de aplicação, bem como o ciclo vital dos documentos - produção, utilização e destinação, o planejamento e estruturação de sistema de arquivos.

2 JUSTIFICATIVA

Gestão de Documentos Arquivísticos é disciplina obrigatória, do Núcleo de Formação Específica, ministrada no sexto período do curso de bacharelado em Arquivologia.

É fundamental que o discente de Arquivologia conheça os referenciais teóricos da área, articulando-os à prática profissional.

Como futuro profissional, o discente precisa estar alinhado às questões teóricas e práticas da área, visando à consolidação da aprendizagem e ao amadurecimento profissional.

Dessa forma, a Gestão de Documentos, como uma das principais teorias da Arquivologia, merece grande destaque na formação do discente, uma vez que tal teoria, dedobra-se em diversas outras que norteiam o conhecimento arquivístico. Além das questões teóricas, a GDA apresenta procedimentos práticos que requerem conhecimento minucioso para que sejam executados.

Isto posto, a atividade de monitoria é fundamental para execução das atividades práticas e para o desenvolvimento e bom desempenho do bolsista monitor. Contribui, ainda, para formação dele, haja vista que possibilitará que o aluno acompanhe a elaboração das aulas práticas e terá a oportunidade de fazer seu primeiro contato com a parte pedagógica.

A monitoria viabiliza que o futuro arquivista tenha o contato concreto com a realidade do campo de atuação profissional, preparando-o para atuar de forma eficiente e correta, fundamentado no arcabouço intelectual adquirido por meio de reflexões coletivas e trocas de experiências.

3 OBJETIVOS

- ✓ Oferecer aos alunos, por meio de atividades práticas, maior contato e desempenho na disciplina;
- ✓ Possibilitar aos alunos um atendimento mais individualizado nas aulas práticas;
- ✓ Propiciar ao monitor contato real e capacitação adequada e supervisionada nas atividades didáticas e científicas desenvolvidas pela disciplina;
- ✓ Orientar o monitor para que aja como interlocutor entre a turma e o professor responsável nas atividades de pesquisa e ensino relacionadas à disciplina em questão;

4 METODOLOGIA E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELOS MONITORES

O monitor irá atuar nas aulas práticas da disciplina de Gestão de Documentos Arquivísticos. Tais aulas dar-se-ão em de duas etapas:

A primeira consiste em todo arcabouço teórico acerca do conceito de Gestão de documento e seu quadro histórico.

A segunda etapa, por sua vez, será a de estudo dos procedimentos e princípios que envolvem a Gestão de documentos arquivísticos.

As atividades do monitor consistirão em:

- ✓ supervisão da atividades teóricas e práticas dos alunos;
- ✓ levantamento de material para as atividades e exemplificações;
- ✓ montagem e organização de material didático e de gabaritos;
- ✓ atuação na comunicação com os discentes da disciplina, bem como na distribuição do material;
- ✓ auxílio na definição do cronograma da disciplina;
- ✓ acompanhamento da elaboração do material didático utilizado nas aulas.

Além disso, será função do monitor desenvolver as seguintes atividades: (a) busca bibliográfica de temas abordados nas aulas teóricas e práticas; (b) correção prévia das atividades práticas e teóricas e (c) recebimento de relatórios.

5 RESULTADOS ESPERADOS E AVALIAÇÃO

Se, por um lado, a avaliação deve comportar um processo contínuo, para verificar constantemente o progresso dos estudantes e estimulá-los a serem ativos na construção do conhecimento, por outro deve também considerar uma reflexão sobre a prática pedagógica do professor, de forma que se possa rever decisões e atitudes que impactam o processo de ensino-aprendizagem. Dessa maneira, a avaliação realizar-se-á, de fato, em todos os momentos em que o professor estiver em contato com o aluno e não somente em momentos isolados e pré-determinados.

A partir da implementação da monitoria espera-se que: (1) a turma experiencie as atividades práticas, complementando e consolidando o conteúdo teórico tratado na sala de aula, na abordagem dos conhecimentos de Gestão de Documentos Arquivísticos; (2) os monitores da disciplina aprimorem seus conhecimentos a respeito da disciplina, iniciando-se na prática de atividades de ensino e pesquisa através do acompanhamento das tarefas executadas pela turma sob seu monitoramento.

O processo de avaliação dos monitores ocorrerá semanalmente, por intermédio da observação, visto que cada aula possuirá peculiaridades próprias no tocante ao aspecto pedagógico, o que permitirá ao professor analisar o modo como o monitor interage e oferece-se a turma como uma opção na busca pelo conhecimento. Características como pontualidade, interesse pelo assunto abordado, atenção ao aluno também serão avaliados a cada aula prática pelo professor responsável pela disciplina. Ao fim de cada semestre, o monitor também será avaliado, através de relatório.

O rendimento dos discentes na disciplina seja de forma individual ou da turma como um todo, será uma forma de avaliação do projeto de ensino. Para tanto, considera-se que a avaliação da aprendizagem é um processo contínuo e permanente, com função diagnóstica e não classificatória. Dessa forma, seu objetivo primaz é diagnosticar os avanços e as dificuldades do desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes de Arquivologia para que o processo de ensino-aprendizagem seja replanejado.

6 NÚMERO DE MONITORES PRETENDIDOS NO PROJETO

Considerando a demanda de 30 alunos, matriculados em média na disciplina, e a carga horária de 30 horas para as aulas práticas, solicito 1 (um) monitor para a disciplina.