



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO – CED
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – CIN



PLANO DE ENSINO
1. IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7512 Normalização da Documentação de Arquivos Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos (2 teóricos) Oferta: 5ª Fase do Curso de Graduação em Arquivologia Horário: Quintas-feiras 10h10min às 11h50min. Local: CED 601 Prof. Cezar Karpinski - cezar.karpinski@gmail.com Atendimento extraclasse: Quintas-feiras (13h-19h)
EMENTA
Normalização nacional e internacional da documentação aplicada aos arquivos
2. OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Compreender a importância da normalização da documentação aplicada aos arquivos
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Conhecer aspectos da normalização nacional e internacional; 2.2.2 Identificar as normas técnicas aplicadas aos arquivos; 2.2.3 Caracterizar a aplicação das normas técnicas aos arquivos
3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 O processo de normalização 3.1.1 História das normas técnicas 3.1.2 Aplicações 3.2 Processos de normalização da documentação em arquivos 3.2.1 Políticas nacionais e internacionais no uso de normas técnicas 3.3 Normas técnicas aplicadas aos arquivos 3.3.1 Normas NOBRADE, ISAD(G), ISAAR(CPF), ISO-9.000 3.3.2 ABNT NBR/ISO 19.005-1 – Gerenciamento de documentos - Formato eletrônico de arquivo de documento para preservação de longo prazo. Parte 1: Uso do PDF 1.4 (PDF/A-1) 3.3.3 ABNT NBR/ISO/IEC26300 Tecnologia da informação - Formato aberto de documento para aplicações de escritório (OpenDocument) 3.3.4 ISO-30.300 - Information and documentation - Management systems for records - Fundamentals and vocabulary.
4. BIBLIOGRAFIAS
4.1 Bibliografia Básica ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística . Rio de Janeiro: O Arquivo, 2005. (Publicações técnicas-AN, n. 51) ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR ISO 9000: Sistemas de gestão da qualidade : fundamentos e vocabulário = Quality management systems : fundamentals and vocabulary . 2. ed Rio de Janeiro: ABNT, 2005. 35p. <i>Número de Chamada: NBR 9000 A849n Pasta NBR/ISO 01</i> ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. ABNT NBR/ISO 19005-1:2009 Gerenciamento de documentos - Formato eletrônico de arquivo de documento para preservação de longo prazo Parte 1: Uso do PDF 1.4 (PDF/A-1). Disponível em: < http://www.abnt.org.br/normalizacao/abnt-catalogo >. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR/ISO/IEC26300 Tecnologia da informação - Formato aberto de documento para aplicações de escritório (OpenDocument) . BUCentral – Número de chamada ABNT NBR ISO/IEC 26300 A849a ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. UNE-ISO/TR 15489-2: información y documentación gestión de documentos : parte 2: directrices . Madrid: AENOR,

2006, 57p. BUCentral-Número de Chamada: UNE-ISO/TR 15489-2 A837u Pasta ISO 07 ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. UNE-ISO/TR 15489-2: información y documentación gestión de documentos : parte 2: directrices. Revista Española de Documentación Científica, v. 29, n. 1, p. 91-152, 2006. Disponível em: <<http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/297/346>>. Acesso em: 14 jun. 2015.

BLOG ISO 30300. Recursos sobre as normas ISO 30300. 2015. Disponível em: <<http://www.iso30300.es/>>.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR(CPF)**: norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias: segunda edição. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. 99 p. (Publicações técnicas, n. 50). Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isaar_cpf.pdf>.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: norma geral internacional de descrição arquivística, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 119 p. (Publicações técnicas, n. 49). Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf>.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>>.

4.2 Bibliografia Complementar

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. . **UNE-ISO/TR 15489-2**: información y documentación gestión de documentos : parte 2: directrices. Madrid: AENOR, 2006, 57p. *Número de Chamada: UNE-ISO/TR 15489-2 A837u Pasta ISO 07*

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT ISO/TR 14062: gestão ambiental : integração de aspectos ambientais no projeto e desenvolvimento do produto. Rio de Janeiro: ABNT, 2004. 26cm *Número de Chamada: ABNT ISO/TR 14062 A849a Pasta ISO 07*

_____. **História da normalização brasileira**. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

CADORIN, Marcos Lindomar. **Avaliação do processo de implantação e validação de um sistema de gestão da qualidade conforme a norma NBR ISO 9001:2000**. Florianópolis, 2003. 180 f. Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Tecnológico. Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção. *Número de Chamada: CETD UFSC PEPS 3800*

RODRIGUES, Ana Vera Finardi; CRESPO, Isabel Merlo. Normas técnicas e comunicação científica: enfoque no meio acadêmico. Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, v. 9, n.1, p. 36-55, 2011. Disponível em: <<http://www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/index.php/rbci/article/view/478>>. Acesso em: 03 jun. 2015.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. São Paulo: FGV, 2007. BIB CES - **025.171 R771g**

RUESTA, Carlota Bustelo. **Série ISO 30300**: Sistema de gestão para documentos de arquivo. LISBOA: BAD, 2012.

SILVA, J. T. Normas ISO para gestão de documentos: uma introdução. **Archeion Online**, João Pessoa, v.4, n.1, p.04-21, jan./jun. 2016.

VILLALTA, Luiz Carlos. O que se fala e o que se lê: língua, instrução e leitura. In. SOUZA, Laura de Mello e (org.). **História da vida privada no Brasil**: Cotidiano e vida privada na América Portuguesa. São Paulo: Companhia das Letras, 1997. p.331-385.

VALLS, Valéria Martin . O enfoque por processos da NBR ISO 9001 e sua aplicação nos serviços de informação. **Ciência da Informação**, Brasília , v.33, n.2 , p.172-178, maio 2004.

5. METODOLOGIA

Aulas expositivas, seminários, palestras e visitas técnicas.

6. AVALIAÇÃO

Seminário: 30%;

Prova: 20%;

Trabalho Final: 30%;

Atividades complementares: (01 resenha e 02 relatórios): 20%.

OBSERVAÇÃO:

* Frequência: Obrigatória no mínimo em 75% das aulas (resolução 017/Cun de 30/09/97).

* No caso de falta no dia programado para a entrega das avaliações, encaminhar justificativa e pedido formal à chefia do Departamento, no prazo de até três dias úteis, conforme a resolução nº 17/CUN/97, de 30/09/97.

7. CRONOGRAMA

Aula	Data	Conteúdo	Leitura/Atividade
1	08/08	Apresentação da disciplina	Plano de Ensino
2	15/08	História das Normas Técnicas	ABNT (2011)*
3	22/08	Normalização na execução das Funções Arquivísticas	Aula expositiva. Diretivas para o trabalho final a ser entregue em 28/11.
4	29/08	Normas ISO para Gestão Documental	Aula expositiva: Silva (2016) e ISO15489
5	05/09	Palestra: “Gestão de documentos históricos de Bibliotecas Universitárias: desafios para os processos normalização” com Luciana Bergamo Marques (Bibliotecária e Mestre em Ciência da Informação pela UFSC)**	
6	12/09	Seminário 1	ISAD(G) e ISAAR (CPF)
7	19/09	Seminário 2	NOBRADE
8	26/09	Visita Técnica e Palestra: Arquivo Central da UFSC**	
9	03/10	Avaliação – Prova escrita	
10	10/10	Aula expositiva	NBR/ISO/IEC26300
11	17/10	Seminário 3	NBR ISO 9000
12	24/10	Seminário 4	ISO Série 30300
13	31/10	Seminário 5	ABNT NBR/ISO 19005-1:2009 PDF/A
14	07/11	Visita técnica e Palestra em Arquivo Público Estadual	
15	14/11	Normalização em Arquivos empresariais	Aula expositiva: Karpinski e Cândido (2019)
16	21/11	Elaboração do trabalho final	
17	28/11	Entrega trabalho final via Moodle e avaliação da disciplina	
	29/11	Resultado parcial	
18	05/12	Exame Final	

* Atividade complementar: Resenha ABNT (2011, p.30-61) – **Entrega dia 29/08 (Moodle).**

** Atividade complementar: Relatório da palestra – **Entrega dia 21/06 (Moodle).**

*** Atividade complementar: Relatório da Visita Técnica – **Entrega dia 16/05 (Moodle).**