



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO – CED
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – CIN
CAMPUS UNIVERSITÁRIO - TRINDADE
CEP: 88040-970 - FLORIANÓPOLIS - SANTA CATARINA
Email: cin@contato.ufsc.br

PLANO DE ENSINO – SEMESTRE 2020.1

1 IDENTIFICAÇÃO

Disciplina: **CIN7515 Classificação Arquivística**

Carga Horária: 72 H/A - 04 créditos (2 teóricos e 2 práticos)

Oferta: 5ª fase do Curso de Graduação em Arquivologia

Professora: Graziela Martins de Medeiros – email: graziela.m@ufsc.br

EMENTA

Fundamentos teóricos e metodológicos da classificação arquivística. Planos de classificação arquivística.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

Compreender os princípios, as bases teóricas e metodológicas da classificação arquivística.

2.2 Objetivos Específicos

- 2.2.1 Conhecer os fundamentos da classificação arquivística;
- 2.2.2 Aplicar os Códigos de Classificação de documentos de arquivo;
- 2.2.3 Elaborar instrumento de classificação arquivística.

3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1 Fundamentos da classificação arquivística

- 3.1.1 Conceitos da classificação
- 3.1.2 Princípios da classificação
- 3.1.3 Legislação arquivística

3.2 Aplicação de planos de classificação arquivística

- 3.2.1 Classificação e ordenação de documentos
- 3.2.2 Níveis de classificação do acervo

3.3 Elaboração do instrumento de classificação arquivística

4 BIBLIOGRAFIAS

(Todos os textos estão disponíveis também no Moodle da disciplina)

4.1 Bibliografia Básica

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf. Acesso em: 04 ago. 2020.

BERNARDES, Ieda Pimenta; Delatorre, Hilda. Plano de Classificação de Documentos de Arquivo. In.: _____. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. p. 14-34. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica/ver/gestao-documental-aplicada>. Acesso em: 04 ago. 2020.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do estado, 1998. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf. Acesso em: 04 ago. 2020.

ROUSSEAU, Jean-Ives; COUTURE, Carol. O princípio da proveniência e o fundo de arquivo. In.: _____. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. Cap. 3. p. 79-99. Disponível em: http://aqv.wdfiles.com/local--files/cin-7115/O_principio_da_proveniencia_e_o_fundo_de_arquivo.pdf. Acesso em: 04 ago. 2020.

SCHMIDT, Clarissa; Smit, Johanna. Organização e representação da informação em arquivos: uma análise a partir da função classificação. In: CONGRESO ISKO ESPAÑA Y CONGRESO ISKO ESPAÑA-PORTUGAL, 19-20 de noviembre, Múrcia, 2015. Disponível em: http://www.iskoiberico.org/wp-content/uploads/2015/11/45_Schmidt.pdf. Acesso em: 4 ago. 2020.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que – fazer arquivístico. In: Vanderlei Batista dos Santos, Humberto Celeste Innarelli, Renato Tarciso Barbosa de Sousa, (Org). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento** 2.ed. Distrito Federal SENAC, 2008. p 77-172. Disponível em: <http://aqv.wdfiles.com/local--files/cin-7115/SOUSA1>. Acesso em: 04 ago. 2020.

4.2 Bibliografia Complementar

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e correlata**. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/coletanea/CONARQ_legarquivos_jan_2020_jun_2020_pdf.pdf Acesso em: 4 ago. 2020.

PIEDADE, M.A.R. **Introdução à teoria da classificação**. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 1983. Disponível em: <http://aqv.wdfiles.com/local--files/cin-7115/PIEDADE>. Acesso em: 4 ago. 2020.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação: uma metodologia de pesquisa para a arquivística. In.: VALENTIM, Marta Lígia Pomim. **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo : Cultura Acadêmica, 2012. Disponível em: https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf Acesso em: 4 ago. 2020.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios da teoria da classificação e o processo de organização de documentos de arquivo. **Arquivo & Administração**, v.6, v.1, 2007. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/51537>. Acesso em: 4 ago. 2020.

5 METODOLOGIA

Aulas síncronas expositivas e dialogadas por meio de Webconferência. Interações síncronas por chat, lives (palestras online) e Moodle. Aulas assíncronas por meio de videoaulas disponíveis no Moodle, fórum (tira-dúvidas e portfólio), leitura e discussão de textos, elaboração de atividades teóricas e práticas. Seminário. Trabalho de classificação arquivística.

Obs.: Carga-horária síncrona (30% - aprox., incluindo aulas por webconferências, atendimentos síncronos, chats e fóruns). Carga-horária assíncrona (70% aprox.)

6 ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES

a) Nos dias em que não há aula síncrona, você pode entrar em contato com a professora via Moodle, email ou fórum tira-dúvidas.

Dia: sextas-feiras

Horário: das 9h às 10h30min

b) Os atendimentos individuais extraclasse podem ser agendados a qualquer tempo por email (graziela.m@ufsc.br) ou mensagem do Moodle. Os dias e horários serão combinados conforme disponibilidade do(a) estudante e da professora. Os atendimentos podem ser realizados na sala da Webconferência RNP ou outra plataforma, a combinar.

7 AVALIAÇÃO

As instruções detalhadas de todas as atividades, com os critérios de avaliação e os formatos de entrega estão disponíveis no Moodle.

- Seminário (30%) – entrega e apresentação
- Trabalho (20%) – entrega e apresentação
- Atividades teóricas e práticas (15%)
- Banco de questões – são três bancos a serem entregues, um por módulo (20%)

Participação e frequência (15%): Inclui os seguintes critérios: a) entrega do formulário de relato de cada módulo sobre as videoaulas, aulas síncronas e apresentações dos estudantes em formulário próprio disponível no Moodle; b) participação das aulas síncronas, c) participação dos fóruns (fórum tira-dúvidas e fórum-portfólio) e dos chats; d) entrega e interação nas atividades e trabalhos da disciplina; e) registros de acesso ao Moodle.

A avaliação dar-se-á pela média ponderada simples da soma dos itens acima, com seus respectivos pesos = Média final.

8 DIREITOS AUTORAIS

As aulas estão protegidas pelo direito autoral. Baixar, reproduzir, compartilhar, comunicar ao público, transcrever, transmitir, entre outros, o conteúdo das aulas ou de qualquer material didático pedagógico só é possível com prévia autorização.

Respeite a privacidade e os direitos de imagem tanto dos docentes quanto dos colegas. Não compartilhe prints, fotos, etc., sem a permissão explícita de todos os participantes.

O(a) estudante que desrespeitar esta determinação estará sujeito(a) a sanções disciplinares previstas no Capítulo VIII, Seção I, da Resolução 017/CUn/1997.

9 CRONOGRAMA (PREVISÃO – SUJEITO A ALTERAÇÕES)

CONTEÚDO	DATAS	LOCAL	MATERIAIS DISPONÍVEIS NO MOODLE	AULAS SÍNCRONAS	ENTREGAS (Todas até as 23h55min via Moodle na data indicada)
INTRODUÇÃO Apresentação da disciplina, do plano de ensino e da turma.	04/09	MOODLE	Plano de ensino Fórum-portfólio e fórum tira-dúvidas abertos durante toda a disciplina	04/09 9h às 10h30min Local: Webconferência RNP*	De 04/09 à 11/09 Inserir um breve texto de apresentado no fórum-portfólio (no Moodle).
MÓDULO 1 Fundamentos da classificação arquivística Conceitos da classificação Princípios da classificação Legislação arquivística	11/09 18/09 25/09 02/10	MOODLE	Vídeoaulas Textos de leitura obrigatória Instruções para as atividades	11/09 9h às 10h30min 02/10 9h às 10h30min Local: Webconferência RNP*	05/10 - Banco de questões do Módulo 1 (em .DOC ou .DOCX) e participar do fórum-portfólio sobre o módulo (no Moodle).
MÓDULO 2 Aplicação de planos de classificação arquivística Classificação e ordenação de documentos Níveis de classificação do acervo	09/10 16/10 23/10 30/10 06/11	MOODLE	Vídeoaulas Textos de leitura obrigatória Instruções para as atividades e seminário Exercícios práticos	23/10 9h às 10h30min 30/10 e 06/11 9h às 11h (Apresentação dos seminários) Local: Webconferência RNP*	09/10 - Exercício prático (em .DOC ou .DOCX) 29/10 – Entrega do seminário 12/11 – Banco de questões do Módulo 2 (em .DOC ou .DOCX) e participar do fórum-portfólio sobre o módulo (no Moodle).
MÓDULO 3 Elaboração do instrumento de classificação arquivística	13/11 20/11 27/11 04/12 11/12	MOODLE	Vídeoaulas Instruções para as atividades e para trabalho Texto de leitura obrigatória	13/11 9h às 10h30min 04/12 e 11/12 9h às 11h (Apresentação dos trabalhos) Local: Webconferência RNP*	03/12 - Entrega do trabalho 11/12 – Banco de questões do Módulo 3 (em .DOC ou .DOCX) e participar do fórum-portfólio sobre o módulo (no Moodle). Formulário de relato das aulas dos 3 módulos até até 11/12
RECUPERAÇÃO	18/12	MOODLE	Prova escrita individual de recuperação com todo o conteúdo da disciplina.	Instruções serão disponibilizadas no Moodle.	Instruções serão disponibilizadas no Moodle.

Obs. As duas semanas ministradas em março se somam às 16 semanas do cronograma acima, totalizando 18 semanas. As aulas serão repostas para dar acesso a todos os estudantes matriculados.

***Local para as aulas síncronas:** Será disponibilizado um link do Moodle para a Webconferência RNP. Em caso de problemas técnicos será disponibilizado um novo link em outra plataforma. É necessário **Acessar o Moodle** antes da aula para conferir o local. O tempo de aula também é uma estimativa, podendo sofrer alterações para mais ou para menos.

AULAS ASSÍNCRONAS – O QUE PRECISO FAZER?

N.	Tarefas para aulas síncronas (rotina)
1	Acompanhe no Moodle a atualização das atividades e materiais para a semana de estudos. Recomenda-se acessar o mural de avisos, o fórum tira-dúvidas e também o seu email. No Moodle você encontrará o <u>passo a passo</u> para se organizar em cada módulo.
2	Assista as videoaulas disponíveis e indicadas para o tema.
3	Realize leituras de textos obrigatórios indicados para o tema.
4	Faça as atividades indicadas para o tema.
5	Sempre que tiver dúvidas você pode esclarecer nas aulas síncronas, compartilhá-las no fórum tira-dúvidas, enviar por email ou agendar um atendimento individual com a professora.
6	Sempre que tiver contribuições sobre o tema (vídeos, textos, livros, palestras, lives, jogos, sites, blogs, fotos, anotações pessoais, reflexões, ideias para atividades, coloque-as no fórum-portfólio, que será uma construção coletiva).

PALESTRAS ONLINE (LIVES)

14/09 à 19h Palestra online (live) “Arquivologia UFSC: 10 anos de ensino em 2020” com Profas. Luciane Vital e Graziela Medeiros à convite da AAESC. Reprodução: AAESC.

17/09 às 19h Palestra online (live) “Políticas públicas de arquivo” com Profa. Évelin Mintegui (FURG) no Canal do Youtube do Curso

22/10 às 19h Palestra online (live) “O Arquivista: pesquisa, formação e desafios em SC” com a arquivista Camila S. Lemkuhl

Obs.: O horário fora da grade das disciplinas foi pensado para que diferentes estudantes do Curso possam assistir. O evento ficará gravado e disponível posteriormente. Não é necessário se inscrever previamente e terá direito a certificado (inscrição disponível somente na Live). Participe!