



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: CIN7614 Avaliação de Documentos.

Carga Horária: 72 H/A - 4 créditos (2 teóricos e 2 práticos).

Oferta: 6ª fase do Curso de Graduação em Arquivologia.

Pré-requisito: CIN7515 Classificação arquivística.

Professora: Graziela Martins de Medeiros

E-mail: graziela.m@ufsc.br

EMENTA

Avaliação e o ciclo de vida dos documentos. Critérios e procedimentos de avaliação. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade e planos de destinação.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

Compreender os princípios, bases teóricas e metodológicas a cerca do processo de avaliação documental e da elaboração de tabela de temporalidade.

2.2 Objetivos Específicos

2.2.1 Conhecer o conceito, objetivos e função da avaliação de documentos na teoria das três idades;

2.2.2 Identificar os critérios e procedimentos da avaliação documental;

2.2.3 Entender os princípios e procedimentos de eliminação, transferência e recolhimento de documentos;

2.2.4 Apreender o processo de elaboração de tabela de temporalidade e atribuição de prazos de guarda aos documentos.

3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1 Bases teóricas da avaliação

3.1.1 Avaliação e o ciclo de vida dos documentos

3.1.2 Conceito e objetivos

3.1.3 Função e atividades

3.2 Processo de avaliação dos documentos

- 3.2.1 Critérios e procedimentos
- 3.2.2 Comissão permanente de avaliação
- 3.2.3 Tabela de Temporalidade

3.3 Destinação dos documentos

- 3.3.1 Legislação arquivística brasileira
- 3.3.2 Transferência e Recolhimento
- 3.3.3 Eliminação
- 3.3.4 Elaboração de Instrumentos de destinação e Tabela de Temporalidade

4 BIBLIOGRAFIA

(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: 05 ago. 2020.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Da administração a história: ciclo vital dos documentos e função arquivística. In: _____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006. Cap. 1, p. 23-34. Disponível em: <http://aqv.wdfiles.com/local--files/cin-7119/BELLOTTO>. Acesso em: 05 ago. 2020.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado: Arquivo do Estado, 1998. 44p. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf. Acesso em: 05 ago. 2020.

BERNARDES, Ieda Pimenta; Delatorre, Hilda. Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. In: _____. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. p. 33-50. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica/ver/gestao-documental-aplicada>. Acesso em: 05 ago. 2020.

SHELLENBERG, Theodore R. Avaliação de documentos públicos modernos. In: _____. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006. Cap. 12, p. 179-226. Disponível em: <http://aqv.wdfiles.com/local--files/cin-7119/Schellenberg.pdf>. Acesso em: 05 ago. 2020.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, v. 21, n.1, jan./jun. 1997, p. 31-50. Disponível em: <https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/04/arquivosmontadossetorestrabalho.pdf>. Acesso em: 05 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: 05 ago. 2020.

INDOLFO, A. C. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, v. 6, p. 13-37, 2012. Disponível em:

http://www0.rio.rj.gov.br/arquivo/pdf/revista_agcrj_pdf/revista_AGCRJ_6_2012.pdf . Acesso em: 05 ago. 2020.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, jul./dez. 1987, p. 35-42. Disponível em: . Acesso em: 03 mar. 2019.

Disponível em: <https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/05/o-conceito-e-pratica-gestao-documentos.pdf> . Acesso em: 05 ago. 2020.

LOPES, Luiz Carlos. Arquivística: correntes e tendências. In: _____. **A nova Arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. rev., 2009. Cap. 3. Disponível em: <http://aqv.wdfiles.com/local--files/atividade-desafio/LOPES.pdf> . Acesso em: 05 ago. 2020.

MORO-CABERO, Manuela; NASCIMENTO, Natália Marinho do. Competências dos arquivistas no processo de appraisal nos entornos eletrônicos das organizações. In.: BORGES, Maria Manuel; CASADO, Elias Sanz. *A Ciência Aberta: o contributo da Ciência da Informação: Atas do VIII Encontro Ibérico EDICIC Universidade de Coimbra*. Universidade de Coimbra, 2017. Disponível em: <http://sci.uc.pt/eventos/atas/edicic2017.pdf> . Acesso em: 05 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 (atividade-desafio). Trabalho de avaliação de documentos.

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: quinta-feira

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 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 (20%) – entrega e apresentação
- Trabalho (25%) – entrega e apresentação
- Atividades teóricas e práticas – incluindo o mapa conceitual (15%)
- Banco de questões – são três bancos a serem entregues, um por módulo (25%)

Participação e frequência (15%): Inclui os seguintes critérios: a) entrega do formulário de relato dos 3 módulos 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 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.	03/09	MOODLE	Plano de ensino Fórum-portfólio e fórum tira-dúvidas (abertos durante toda a disciplina)	03/09 9h às 10h30min Local: Webconferência RNP*	De 03/09 à 10/09 Inserir um breve texto de apresentação no fórum-portfólio (no Moodle).
MÓDULO 1 Bases teóricas da avaliação Avaliação e o ciclo de vida dos documentos Conceito e objetivos Função e atividades	10/09 17/09 24/09 01/10 08/10	MOODLE	Vídeoaulas Textos de leitura obrigatória Instruções para as atividades	24/09 9h às 10h30min 08/10 9h às 11h Apresentação dos seminários) Local: Webconferência RNP*	07/10 – Entrega do seminário (slides detalhados em .PPT) 14/10 - Banco de questões do Módulo 1 (em .DOC ou .DOCX) e participar do fórum-portfólio sobre o módulo (no Moodle).
MÓDULO 2 Processo de avaliação dos documentos Critérios e procedimentos Comissão permanente de avaliação Tabela de Temporalidade	15/10 22/10 29/10 05/11 12/11	MOODLE	Vídeoaulas Textos de leitura obrigatória Instruções para as atividades Exercícios práticos	15/10 9h às 10h30min 12/11 9h às 10h30min Local: Webconferência RN*	18/11 – Banco de questões do Módulo 2 (em .DOC ou .DOCX) e participar do fórum-portfólio sobre o módulo (no Moodle).
MÓDULO 3 Destinação dos documentos Legislação arquivística brasileira Transferência e Recolhimento Eliminação Elaboração de Instrumentos de destinação e Tabela de Temporalidade	19/11 26/11 03/12 10/12	MOODLE	Vídeoaulas Textos de leitura obrigatória Instruções para as atividades	03/12 e 10/12 9h às 10h30min (Apresentação dos trabalhos) Local: Webconferência RNP*	02/12 – Entrega do trabalho 10/12 – 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 10/12
RECUPERAÇÃO	17/12	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 a <u>lista de tarefas da semana</u> e 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 arquivísticas” com Profa. Évelin Mintegui (FURG) no Canal do Youtube do Curso

22/10 às 19h Palestra online (live) “O Arquivista: da formação à atuação profissional” (*título provisório*) com a Profa. e 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!

9 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.