



**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 2020.2**

**Elaborado de acordo com Calendário Suplementar Excepcional referente ao 2º Sem./2020 e em conformidade com Resolução Normativa 140/2020/CUn e Resolução 017/1997/CUn<sup>1</sup>**  
(Atenção para todas as notas de rodapé)

### **1 IDENTIFICAÇÃO**

Disciplina: **CIN7513 Arquivos Correntes e Intermediários**

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

Oferta: 5ª fase do Curso de Graduação em Arquivologia

Professora: Eva Cristina Leite da Silva – e-mail: eva.cristina@ufsc.br

### **EMENTA**

Arquivos corrente e intermediário no processo da gestão documental.

### **2 OBJETIVOS**

#### **2.1 Objetivo Geral**

Conhecer os princípios teóricos e metodológicos da gestão documental nos arquivos corrente e intermediário.

#### **2.2 Objetivos Específicos**

2.2.1 Compreender o conceito, a função e a prática dos arquivos corrente e intermediário;

2.2.2 Identificar as etapas do processo de gestão documental;

2.2.3 Conhecer a tipologia documental;

2.2.4 Compreender os instrumentos e rotinas da gestão documental.

### **3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **3.1 Estudo do Documento Arquivístico**

3.1.1 Propriedades e características dos documentos

3.1.2 Ciclo de vida dos documentos

3.1.3 Tipologia documental

#### **3.2 Arquivo corrente**

3.2.1 Conceito

3.2.2 Função e prática

---

<sup>1</sup> Entre outras Normalizações vigentes.

### 3.2.3 Instrumentos e rotinas

## 3.3 Arquivo Intermediário

### 3.3.1 Conceito

### 3.3.2 Função e prática

### 3.3.3 Instrumentos e atividades

## 3.4 Gestão Documental

### 3.4.1 Introdução à classificação, avaliação, descrição e acesso.

## 4 METODOLOGIA

Dos recursos didáticos: os materiais de estudo serão disponibilizados aos estudantes por meio do ambiente virtual de aprendizagem (Plataforma Moodle.ufsc.br). Para desenvolver os conteúdos da disciplina e subsidiar as atividades previstas (individuais e colaborativas), serão utilizadas estratégias de interação síncronas e assíncronas, especialmente com recursos de leituras, vídeoaulas e, ou *lives*, exercícios, pesquisas/seminários, diálogos/debates, e feedback (detalhados em cronograma). Obs.: Carga-horária síncrona (30% - aprox.), carga-horária assíncrona (70% aprox.).

## 5 AVALIAÇÃO

Dos instrumentos de avaliação e da composição das notas: 6 exercícios em atividades assíncronas (30% da nota final); 2 seminários com pesquisas e apresentações em vídeos (nº1 e 2) em atividades híbridas (30% da nota final); 1 avaliação escrita em atividade assíncrona (30% da nota final); Participação nas atividades e frequência (10% da nota final). O cômputo da frequência<sup>2</sup> será nlas atividades síncronas e participação do estudante nas atividades assíncronas (leituras e postagens dos exercícios).

Para atividade de recuperação no final do semestre<sup>3</sup>: será considerado todo o conteúdo trabalhado no semestre letivo. A nota final é constituída pela média das avaliações, mais (+) prova de recuperação dividida (-) por dois.

OBS: As instruções detalhadas de todas as atividades estão disponíveis no Moodle.ufsc.br.

## 6 DIREITOS AUTORAIS, DE IMAGEM E PRIVACIDADE

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.

## 7 CRONOGRAMA DE PREVISÃO DAS ATIVIDADES (cronograma detalhado em apêndice)

Conteúdo	Período	Atividade, Estratégia de interação, Avaliação, Feedback e Observações <sup>4</sup>
<b>3.1 Estudo do Documento Arquivístico</b> 3.1.1 Propriedades e características dos documentos	01, 08, 15, 20 e 22/02; 01, 06, 08 e 15/03.	Apresentação do plano da disciplina e cronograma. Atividades individuais e colaborativas, estratégias síncronas e assíncronas, especialmente com recursos de leituras, vídeoaulas, exercícios, discussões/debates e feedback. Cronograma

<sup>2</sup> Frequência 72h/aula = 100%. É obrigatória frequência mínima de 75% das aulas (conforme Resolução 017/CUn, art. 69, de 30/09/97). O controle do número de faltas é de responsabilidade de cada estudante.

<sup>3</sup> Para os alunos que obtiverem nova inferior a 6,0 (seis).

<sup>4</sup> Pode ocorrer alguma alteração entre a data e a atividade programada, o que será previamente avisado no moodle.ufsc.br. Há o cronograma detalhado em apêndice.

3.1.2 Ciclo de vida dos documentos 3.1.3 Tipologia documental		detalhados em apêndice.
<b>3.2 Arquivo corrente</b> 3.2.1 Conceito 3.2.2 Função e prática 3.2.3 Instrumentos e rotinas <b>3.3 Arquivo Intermediário</b> 3.3.1 Conceito 3.3.2 Função e prática 3.3.3 Instrumentos e atividades	22 e 29/03, 05 e 12 /04.	Atividades individuais e colaborativas, estratégias síncronas e assíncronas, especialmente com recursos de leituras, videoaulas, exercícios, pesquisas, discussões/debates e feedback. Dias 29/03 e 05/05 Elaboração do Seminário I - Verificar como é realizada a gestão dos arquivos correntes e intermediários para uma instituição arquivística, por meio da Internet (em grupo, pesquisa e elaboração, apresentação em vídeo duração 20-25min., demais orientações no moodle), posta o vídeo no máximo até dia 09/04. Cronograma detalhados em apêndice.
<b>3.4 Gestão Documental</b> 3.4.1 Introdução à classificação, avaliação, descrição e acesso.	19 e 26/04, 03, 08 e 10/05	Atividades individuais e colaborativas, estratégias síncronas e assíncronas, especialmente com recursos de leituras, videoaulas, exercícios, pesquisas, discussões/debates e feedback. Dias 03 e 08/05 elaboração do seminário II – Função arquivística: grupo 1) Classificação; grupo 2) Avaliação; grupo 3) Descrição. Apresentação em vídeo (10 minutos) postagem no moodle dia 08/05. Dia 10/05 -apresentação do seminário II, discussão e feedback. Cronograma detalhados em apêndice.
<b>Atividades de recuperação.</b>	<b>17/05</b>	Prova de recuperação.

## 8 BIBLIOGRAFIAS

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

### 8.1 Bibliografia Básica

BRASIL. Arquivo Nacional. **Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos**. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 41). Disponível em: <http://aqv.wdfiles.com/local--files/cin-7119/AN>. Acesso em: 07 ago. 2020.

BARBOSA, Simone Aparecida. A importância do arquivo intermediário no âmbito da administração pública federal. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 15, 2008, Goiânia. Anais...Goiânia, 2008. Disponível em: <http://aqv.wdfiles.com/local--files/cin-7119/barbosa.pdf>. Acesso em: 07 ago. 2020.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. Arquivo do Estado, 2002.\* Disponível em: [http://arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf8.pdf](http://arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf) Acesso em: 4 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: 07 ago. 2020.

JARDIM, José Maria. Do pré-arquivo à gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2 , p. 33-36, jan./dez. 1988. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.3,n.2,jun-dez,1988.pdf> Acesso em: 07 ago. 2020.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev., ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004. Disponível em: <http://aqv.wdfiles.com/local--files/cin-7115/PAES>. Acesso em: 04 ago. 2020.

## 8.2 Bibliografia Complementar

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.

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](http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf). Acesso em: 07 ago. 2020.

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](http://conarq.gov.br/images/coletanea/CONARQ_legarquivos_jan_2020_jun_2020_pdf.pdf). Acesso em: 04 ago. 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: **Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/nobrade.pdf>. Acesso em: 07 ago. 2020.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Da gênese à função: o documento de arquivo como informação e testemunho**. Arquivo: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014. Disponível em: <http://aqv.wdfiles.com/local--files/cin-7115/Bellotto>. Acesso em: 07 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](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf). Acesso em: 07 ago. 2020.

KECSKEMÉTI, Charles. A modernização do Arquivo Nacional do Brasil. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, jul./dez. 1988, p.5-10. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.3.n.2.jun-dez,1988.pdf>. Acesso em: 07 ago. 2020.

OLIVEIRA, Maria Izabel. Classificação e Avaliação de Documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. **Acervo**: Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, 2007. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/78>. Acesso em: 07 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](https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf). Acesso em: 07 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](http://aqv.wdfiles.com/local--files/cin-7115/O_principio_da_proveniencia_e_o_fundo_de_arquivo.pdf). Acesso em: 07 ago. 2020.



## APÊNDICE

### CRONOGRAMA DETALHADO DE PREVISÃO DAS ATIVIDADES DA DISCIPLINA

#### CIN7513 Arquivos Correntes e Intermediários

Elaborado de acordo com Calendário Suplementar Excepcional referente ao 2º Sem./2020 e em conformidade com Resolução Normativa 140/2020/CUn.

Obs.: Carga-horária síncrona (30% - aprox. tabela cor verde), carga-horária assíncrona (70% aprox. tabela cor branca e salmão, nas tabelas cor salmão são aulas de reposição).

Profª Drª Eva Cristina Leite da Silva - e-mail: eva.cristina@ufsc.br

Data	Conteúdo	Cronograma Suplementar -Estratégia de interação, Atividade (com formas de Avaliação, Feedback e OBS), e Referencial bibliográfico.
01/02	<b>3.1 Estudo do Documento Arquivístico</b>	Atividade síncrona <sup>5</sup> apresentação da disciplina e sua organização (link disponível na sala da disciplina em <a href="https://moodle.ufsc.br/">https://moodle.ufsc.br/</a> , caso haja instabilidade no sistema utilizaremos como segunda opção <a href="https://meet.google.com/">https://meet.google.com/</a> )
08/02	3.1.1 Propriedades e características dos documentos	Atividade assíncrona (disponível em <a href="https://moodle.ufsc.br/">https://moodle.ufsc.br/</a> ), leitura: BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Da administração a história: ciclo vital dos documentos e função arquivística. In: ____. <b>Arquivos permanentes</b> : tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006. Cap. 1, p. 23-34. Videoaula e exercício 1
15/02	3.1.2 Ciclo de vida dos documentos	Dia não letivo. Reposição dia 20/02/2021.
20/02	3.1.3 Tipologia documental	Reposição de 4 aulas (do dia 15/02). Atividade assíncrona, leitura: BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Da gênese à função: o documento de arquivo como informação e testemunho. <b>Arquivo</b> : estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014. Disponível em: <a href="http://aqv.wdfiles.com/local--files/cin-7115/Bellotto">http://aqv.wdfiles.com/local--files/cin-7115/Bellotto</a> . E exercício 2.
22/02		Atividade assíncrona (disponível em <a href="https://moodle.ufsc.br/">https://moodle.ufsc.br/</a> ), leitura: PAES, Marilena Leite. Gestão de documentos (cap.4). In: ____. <b>Arquivo</b> : teoria e prática. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004. p.53-119. Videoaula e continuação do exercício 2
01/03		Atividade síncrona, discussão dos conteúdos trabalhos nas últimas atividades assíncronas anteriores e feedback.
06/03		Reposição de 4 aulas. Atividade assíncrona (disponível em <a href="https://moodle.ufsc.br/">https://moodle.ufsc.br/</a> ), leitura: BELLOTTO, Heloísa Liberalli. <b>Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo</b> . Arquivo do Estado, 2002. Disponível em: <a href="http://argsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf">http://argsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf</a> . E exercício 3.
08/03		Atividade assíncrona (disponível em <a href="https://moodle.ufsc.br/">https://moodle.ufsc.br/</a> ), continuação das atividades do texto: BELLOTTO, Heloísa Liberalli. <b>Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo</b> . Arquivo do Estado, 2002. Disponível em: <a href="http://argsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf">http://argsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf</a> . Videoaula e postagem do exercício 3 neste dia.
15/03		Atividade síncrona, discussão dos conteúdos trabalhos nas últimas atividades assíncronas anteriores e feedback.
22/03	<b>3.2 Arquivo corrente</b> 3.2.1 Conceito 3.2.2 Função e prática 3.2.3 Instrumentos e rotinas	Atividade assíncrona (disponível em <a href="https://moodle.ufsc.br/">https://moodle.ufsc.br/</a> ), leitura: JARDIM, José Maria. Do pré-arquivo à gestão de documentos. <b>Acervo</b> , Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 33-36, jan./dez. 1988. BARBOSA, Simone Aparecida. A importância do arquivo intermediário no âmbito da administração pública federal. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 15, 2008, Goiânia. Anais...Goiânia, 2008. Disponível em: <a href="http://aqv.wdfiles.com/local--files/cin-7119/barbosa.pdf">http://aqv.wdfiles.com/local--files/cin-7119/barbosa.pdf</a> . Videoaula e exercício 4.
29/03	<b>3.3 Arquivo Intermediário</b> 3.3.1 Conceito 3.3.2 Função e prática	Atividade assíncrona: Elaboração do Seminário I (pesquisa e elaboração do vídeo) - Verificar como é realizada a gestão dos arquivos correntes e intermediários para uma instituição arquivística, por meio da Internet.
05/04	3.3.3 Instrumentos	Atividade assíncrona: Elaboração do Seminário I, continuação, posta no máximo até dia 09/04.

<sup>5</sup> Todas as atividades síncronas, assíncronas e híbridas serão acessadas na sala da disciplina em: <https://moodle.ufsc.br/>. Caso ocorra instabilidade será utilizado <https://meet.google.com/>

12/04	e atividades	Atividade assíncrona (disponível em <a href="https://moodle.ufsc.br/">https://moodle.ufsc.br/</a> ): assistir aos vídeos e fazer o exercício 5
19/04		Atividade síncrona, discussão dos conteúdos trabalhos nas últimas atividades assíncronas anteriores e feedback.
26/04	<b>3.4 Gestão Documental</b>	Atividade assíncrona (disponível em <a href="https://moodle.ufsc.br/">https://moodle.ufsc.br/</a> ), leitura: BRASIL. Arquivo Nacional. <b>Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos</b> . Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 41). Videoaula e exercício 6
03/05	3.4.1 Introdução à classificação, avaliação, descrição e acesso.	Atividade assíncrona: elaboração do seminário II – Função arquivística: grupo 1) Classificação; grupo 2) Avaliação; grupo 3) Descrição. Apresentação em vídeo (10 minutos) postagem no dia 08/05.
08/05		Reposição de 4 aulas. Atividade assíncrona: término da elaboração do seminário II e postagem do vídeo.
10/05		Atividade síncrona, apresentação do seminário II, discussão e feedback.
17/05	<b>3.3</b> Atividades de recuperação.	Atividade assíncrona: prova de recuperação.

### ATENÇÃO! PARA AULAS ASSÍNCRONAS – O QUE PRECISO FAZER?

PASSOS	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	Realize leituras de textos obrigatórios indicados para o tema (disponível no Moodle)
3	Assista as videoaulas ou <i>lives</i> disponíveis e indicadas para o tema.
4	Faça as atividades indicadas para o tema e poste no Moodle (lembre-se que a postagem é necessária).
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.