



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 (fevereiro à maio de 2021)

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, Murcia, 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.

PIEADADE, 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/PIEADADE>. 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: aulas expositivas e dialogadas por meio de Webconferência, apresentações de seminário, apresentação de trabalho, atendimentos do trabalho final.

Aulas assíncronas: leitura e discussão de textos, atividades teóricas e práticas disponíveis no Moodle, elaboração do seminário, elaboração do trabalho de classificação arquivística.

6 ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES

a) Quartas-feiras das 8h30min às 10h por meio de agendamento prévio por email. Os atendimentos podem ser realizados na sala da Webconferência RNP ou outra plataforma, a combinar.

b) Outros dias e horários de atendimento podem ser agendados a qualquer tempo, 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.

- Prova individual (35%)
- Seminário – análise de diferentes planos de classificação (15%) – entrega e apresentação
- Trabalho de elaboração do instrumento de classificação (20%) – entrega e apresentação*
- Atividades teóricas e práticas (10%)
- Resenha (10%)
- Participação e frequência (10%): Inclui os seguintes critérios: a) participação das aulas síncronas - presença e interação, b) participação dos fóruns, c) elaboração e entrega das atividades e trabalhos da disciplina, incluindo atividades de fixação; d) 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.

Presença: Para aprovação é necessária a presença em 75% das aulas síncronas e entrega de atividades das aulas assíncronas e atividades de fixação.

Observações:

- a) Não serão aceitas atividades copiadas da internet, de colegas ou de qualquer fonte sem a citação e referência conforme as notas da ABNT. Atividades e trabalhos copiados receberão nota zero, mesmo que uma única questão seja copiada.
- b) Não será considerada a entrega do trabalho que não for apresentado. Trabalhos entregues e não apresentados receberão nota zero.

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)

Local para as aulas SÍNCRONAS: O Link para as aulas será disponibilizado no Moodle. Recomenda-se 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.

MÓDULO S	SEMANAS	DATA	TIPO	TEMA/ATIVIDADE	TEXTOS PARA LEITURA E ATIVIDADES	
MÓDULO 1 (05/02 à 20/03)	Semana 1	05/02	Síncrona às 8h20min	Apresentação da turma e do plano de ensino. Introdução à classificação.	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: 05 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.	
	Semana 2	12/02	Síncrona Início às 8h20min	Classificação, princípios arquivísticos e arquivística e Plano de classificação. Exercício de fixação no Moodle até 15/03.	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: 05 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, Murcia, 2015. http://www.iskoiberico.org/wp-content/uploads/2015/11/45_Schmidt.pdf	
	Fundamento s da classificação arquivística	Semana 3	19/02	Assíncrona	Classificação arquivística e ordenação de documentos. Assistir a aula gravada e entregar atividade até 22/02 às 23h5min	GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo . São Paulo : Arquivo do estado, 1998. Disponível em: http://primedoc.com.br/wp-content/uploads/2014/10/02-Como-classificar-e-ordenar-documentos-de-arquivo.pdf . Acesso em: 05 ago. 2020.
	Aplicação de planos de classificação arquivística	Semana 4	26/02	Síncrona às 8h20min	Legislação arquivística. Explicação sobre as atividades práticas Exercício de fixação no Moodle até 29/03.	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. <i>Verificar legislação específica indicada no Moodle</i>
		Semana 5	05/03	Assíncrona	Elaboração de atividades práticas Entrega da atividade: 08/03 até 23h55min no Moodle.	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
		Semana 6	12/03	Síncrona às 8h20min	Retorno sobre a atividade 1 e explicação da Atividade prática 2. 10h às 11h50min elaboração da atividade 2.	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
	<i>Adicional (sábado 1)</i>	13/03	Assíncrona	Elaboração da atividade prática 2. Entrega da atividade 2: 15/03 até 23h55min no Moodle.	RASIL. 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	
		Semana 7	19/03	Assíncrona	Prova individual disponível no Moodle para ser elaborada nas 4h/a disponíveis nesta data.	
	<i>Adicional (sábado 2)</i>	20/03	Assíncrona	Elaboração da prova (continuação da prova a ser elaborada nas 4h/a disponíveis nesta data). Entrega da prova 22/03 no Moodle.		

MÓDULO 2 (26/03 à 21/05) Elaboração do instrumento de classificação arquivística	Semana 8	26/03	Síncrona às 8h20min	Aula expositiva e dialogada sobre a análise de planos de classificação. Instruções para o seminário e tempo para sua elaboração.	
	Semana 9 (dia não letivo – reposição em 17/04)	02/04	-----	-----	
	Semana 10	09/04	Síncrona às 8h20min	Apresentação dos seminários (síncronos). Tempo de apresentação, ordem de apresentação e instruções no Moodle. Entrega de atividade relacionada aos seminários até 12/04	
	Semana 11	16/04	Síncrona às 8h20min	Elaboração de instrumentos de classificação arquivística. Metodologia de elaboração. Instruções do trabalho. Entrega da resenha até 19/04 às 23h55min.	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
	<i>Adicional (sábado 3) - para compensar o feriado de 02/04</i>	17/04	Assíncrona	Elaboração da resenha (continuação)	
	Semana 12	23/04	Assíncrona	Etapa 1 – a instituição ou pessoa. Atendimento individual aos estudantes. Entrega da etapa 1 no Moodle para acompanhamento.	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. Textos de apoio ao trabalho disponíveis no Moodle.
	Semana 13	30/04	Assíncrona	Etapa 2 – estudo da produção documental). Atendimento individual aos estudantes. Entrega da etapa 2 no Moodle para acompanhamento.	Textos de apoio ao trabalho disponíveis no Moodle.
	Semana 14	07/05	Assíncrona	Etapa 3 – construção das classes do plano Entrega do trabalho escrito por todas as equipes em 12/05	Textos de apoio ao trabalho disponíveis no Moodle.
	Semana 15	14/05	Síncrona às 8h20min	Apresentação do trabalho por todas as equipes.	
Semana 16	21/05	Assíncrona	Prova de recuperação		

Obs.: Conforme orientação do Colegiado do Departamento de Ciência da Informação (Reunião de 14/12/2020), as 16 semanas devem ser complementadas com atividades assíncronas em 2 sábados. No caso desta disciplina, são 3 sábados devido ao feriado de 02/04, previsto no Calendário Acadêmico 2020.2 da UFSC.

AULA SÍNCRONA: TODOS CONECTADOS ONLINE SIMULTANEAMENTE POR UMA PLATAFORMA. Os links para a aula síncrona serão disponibilizados no Moodle.

AULA ASSÍNCRONA: AULA PARA ELABORAÇÃO DE ATIVIDADES, TRABALHOS, LEITURAS E ASSISTIR VÍDEOS DISPONIBILIZADOS.

AULAS ASSÍNCRONAS – O QUE PRECISO FAZER?

N.	Tarefas para aulas síncronas (rotina)
1	Acompanhar 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.
2	Assistir os vídeos disponíveis, efetuar as leituras e fazer as atividades indicadas.
3	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.