



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 2021.2

Elaborado de acordo com Calendário Suplementar Excepcional referente ao 2º Sem./2021 e em conformidade com Resolução Normativa 140/2020/CUn e Resolução 017/1997/CUn¹

(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, 2ª feira das 8h20 às 11h50.

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

3.2.3 Instrumentos e rotinas

3.3 Arquivo Intermediário

3.3.1 Conceito

¹ Entre outras Normalizações vigentes.

- 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, videoaulas 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 (40% da nota final); seminário com pesquisas e apresentações em vídeos (parte A e B) em atividades híbridas (40% da nota final); (20% da nota final). O cômputo da frequência² será pelas atividades síncronas e participação do estudante nas atividades assíncronas (leituras e postagens dos exercícios).

Para atividade de recuperação no final do semestre³: 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 ⁴
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	25/10, 06 ⁵ , 08, 22, 29/11, 06 e 13/12/2021. E 31/01/2022.	Apresentação do plano da disciplina e cronograma. Atividades individuais e colaborativas, estratégias síncronas e assíncronas, especialmente com recursos de leituras, videoaulas, exercícios, discussões/debates e feedback. Cronograma detalhados em apêndice.
3.2 Arquivo corrente 3.2.1 Conceito 3.2.2 Função e prática 3.2.3 Instrumentos e rotinas	05 ⁶ , 07, 14 e 19 ⁷ /02/2022.	Atividades individuais e colaborativas, estratégias síncronas e assíncronas, especialmente com recursos de leituras, videoaulas, exercícios, pesquisas, discussões/debates e feedback.

² 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.

³ Para os alunos que obtiverem nota inferior a 6,0 (seis).

⁴ 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.

⁵ Reposição de 04 aulas referente ao dia 01/11/2021.

⁶ Reposição de 04 aulas referente ao feriado do dia 15/11/2021.

⁷ Reposição de 04 aulas referente ao Calendário suplementar UFSC.

3.3 Arquivo Intermediário 3.3.1 Conceito 3.3.2 Função e prática 3.3.3 Instrumentos e atividades		Elaboração do Seminário parte A (em grupo), dias 05, 07 e 14/02/2022, diagnosticar como é realizada a gestão dos arquivos correntes e intermediários em uma instituição: pesquisa, elaboração e apresentação em vídeo duração aprox..20min., demais orientações no moodle, postagem do vídeo dia 14/02.
3.4 Gestão Documental 3.4.1 Introdução à classificação, avaliação, descrição e acesso.	21/02, 05 ⁸ , 07, 12 ⁹ e 14/03/2022	Atividades individuais e colaborativas, estratégias síncronas e assíncronas, especialmente com recursos de leituras, videoaulas, exercícios, pesquisas, discussões/debates e feedback. Elaboração do seminário parte B, dias 05, 07 e 12/03, proposta de organização arquivística do arquivo diagnosticado. Apresentação dia 14/03 em vídeo (aprox. 20 minutos),
Atividades de recuperação.	21/03/2022	Prova de recuperação.

8 BIBLIOGRAFIA

Organizada em básica e complementar, todos os textos básicos estão disponíveis também no Moodle.

8.1 Bibliografia Básica

BARBOSA, Simone Aparecida. A importância do arquivo intermediário no âmbito da administração pública federal. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 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 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.

LOPES, L. C. O “coração” das práticas de uma arquivística para o presente. As bases da classificação. Pesquisar para classificar, avaliar e descrever. In: **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2ª ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009, p. 281 a 290.

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 . Acesso em: 07 ago. 2020.

⁸ Reposição de 04 aulas referente ao feriado do dia 28/02/2022.

⁹ Reposição de 04 aulas referente ao Calendário suplementar UFSC.

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: 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 . 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 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 . 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./2021 e em conformidade com Resolução Normativa 140/2020/CUn.

Aulas síncronas (tabela cor verde), aulas assíncronas (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

N. aula	Data	Conteúdo	Cronograma Suplementar -Estratégia de interação, Atividade (com formas de Avaliação, Feedback e OBS), e Referencial bibliográfico.
1	25/10	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	Aula síncrona ¹⁰ apresentação da disciplina e sua organização (link disponível na sala da disciplina em https://moodle.ufsc.br/ , caso haja instabilidade no sistema utilizaremos como segunda opção https://meet.google.com/
	01/11		Feriado (Finados).
2	06/11		Reposição de 04 aulas, referente ao feriado do dia 01/11. Aula assíncrona (disponível em https://moodle.ufsc.br/), leitura: 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. Videoaula e exercício 1
3	08/11		Aula assíncrona, leitura: 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 . E exercício 2.
	15/11		Feriado (Proclamação da República), reposição em 05/02/2021.
4	22/11		Aula síncrona, discussão dos conteúdos trabalhos nas últimas atividades assíncronas anteriores e feedback.
5	29/11		Aula assíncrona (disponível em https://moodle.ufsc.br/), leitura: PAES, Marilena Leite. Gestão de documentos (cap.4). In: ____. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004. p.53-119. Videoaula https://www.loom.com/share/46e621d777b74ea9937cf98c09cbc0b4 e exercício 3
6	06/12		Aula assíncrona (disponível em https://moodle.ufsc.br/), leitura: 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 .
7	13/12		Aula assíncrona, videoaula < https://www.loom.com/share/a7eb0d42631f4d779f7cdf836e0a0e0 >. e exercício 4
8	31/01/2022	Aula síncrona, retomada dos conteúdos trabalhos nas últimas atividades assíncronas anteriores e orientação para o diagnóstico.	
9	05/02	3.2 Arquivo corrente 3.2.1 Conceito 3.2.2 Função e prática 3.2.3 Instrumentos e rotinas	Reposição de 04 aulas referente ao feriado do dia 15/11/2021. Aula assíncrona (disponível em https://moodle.ufsc.br/), leitura: 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:

¹⁰ 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/>

		3.3 Arquivo Intermediário 3.3.1 Conceito 3.3.2 Função e prática 3.3.3 Instrumentos e atividades	< http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.3,n.2,jun-dez,1988.pdf >. BARBOSA, Simone Aparecida. A importância do arquivo intermediário no âmbito da administração pública federal. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA. Anais 2008, Goiânia. Disponível em: < http://agv.wdfiles.com/local--files/cin-7119/barbosa.pdf >. Videoaula e exercício 5.
10	07/02		Aula assíncrona: Elaboração do Seminário parte A (pesquisa e elaboração do vídeo), Diagnosticar como é realizada a gestão dos arquivos correntes e intermediários de uma instituição.
11	14/02		Aula assíncrona: Término da elaboração do Seminário parte A e postagem do mesmo.
12	19/02		Reposição de 4 aulas referente ao Calendário suplementar UFSC. Aula assíncrona: assistir aos vídeos e fazer o exercício 6.
13	21/02	3.4 Gestão Documental 3.4.1 Introdução à classificação, avaliação, descrição e acesso.	Aula síncrona (disponível em https://moodle.ufsc.br/), discussão do texto de: LOPES, L. C. O "coração" das práticas de uma arquivística para o presente. As bases da classificação. Pesquisar para classificar, avaliar e descrever. In: A nova arquivística na modernização administrativa. 2ª ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009, p. 281 a 290. (leitura de apoio para o seminário)
28/02			Feriado, dia não letivo (Carnaval), reposição em 05/03/2022.
14	05/03		Reposição de 4 aulas referente ao feriado do dia 28/02/2022. Aula assíncrona: elaboração do Seminário parte B (desenvolver proposta de organização do arquivo corrente e, ou intermediário pesquisado no seminário parte A) levar em consideração as funções arquivísticas. Apresentação (aprox. 20 minutos) dia 10/03/2022.
15	07/03		Aula assíncrona, continuação da elaboração do seminário, parte B.
16	12/03		Reposição de 4 aulas referente ao Calendário suplementar UFSC. Aula assíncrona: término da elaboração do seminário II e postagem do vídeo.
17	14/03		Aula síncrona, apresentação do seminário parte B, discussão e feedback.
18	21/03	3.5 Atividades de recuperação.	Aula assíncrona: prova de recuperação.

ATENÇÃO! PARA AULAS ASSÍNCRONAS – O QUE PRECISO FAZER?

PASSOS	Tarefas para aulas assíncronas (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 e-mail. 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 e-mail ou agendar um atendimento individual com a professora.
6	Sempre que tiver contribuições sobre o tema (vídeos, textos, livros, palestras, <i>lives</i> , jogos, sites, blogs, fotos, anotações pessoais, reflexões, ideias para atividades, coloque-as no fórum, que será uma construção coletiva.