



**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**

### **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:** Heloisa Costa

**E-mail:** heloisa.costa@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](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](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](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](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:** 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 avaliação de documentos.

## 6 ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES

a) Quartas-feiras das 16h30min às 18h 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, pelo e-mail [heloisa.costa@ufsc.br](mailto:heloisa.costa@ufsc.br)

## 7 AVALIAÇÃO

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

- Provas (35%)
- Atividades teóricas e práticas - inclui atividade desafio - entrega e apresentação (20%)
- Resenha (15%)
- Trabalho (20%) – entrega e apresentação
- 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 será feita 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:

Não serão aceitas atividades copiadas da internet, de colegas ou de qualquer fonte sem a citação e referência conforme as normas da ABNT. Atividades e trabalhos copiados receberão nota zero, mesmo que uma única questão seja copiada.

## 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.

SEMANAS	DATA	TIPO	TEMA/ATIVIDADE	TEXTOS PARA LEITURA E ATIVIDADES (Disponíveis também no Moodle)
Semana 1	28/10	Síncrona às 8h20min	Apresentação da disciplina, do plano de ensino e da turma.  Introdução à avaliação no ciclo de vida dos documentos.	BELLOTTO, Heloisa Liberalii. 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: <a href="http://aqv.wdfiles.com/local--files/cin-7119/BELLOTTO">http://aqv.wdfiles.com/local--files/cin-7119/BELLOTTO</a> . Acesso em: 05 ago. 2020
Semana 2	04/11	Síncrona às 8h20min	Avaliação e as massas documentais acumuladas.	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. <b>Revista de Biblioteconomia de Brasília</b> , Brasília, v. 21, n.1, jan./jun. 1997, p. 31-50. Disponível em: <a href="https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/04/arquivosmontadossetorestretrabalho.pdf">https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/04/arquivosmontadossetorestretrabalho.pdf</a> . Acesso em: 05 ago. 2020.
Semana 3	11/11	Síncrona às 8h20min	Avaliação de documentos e comissões permanentes de avaliação.	BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado: Arquivo do Estado, 1998. 44p. Disponível em: <a href="http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_co_mo_fazer/cf1.pdf">http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_co_mo_fazer/cf1.pdf</a> . Acesso em: 05 ago. 2020.
Semana 4	18/11	Síncrona às 8h20min	Apresentação do seminário (atividade-desafio) -síncrona.  Entrega até as 23h55min.	Textos e instruções no Moodle
Semana 5	25/11	Síncrona às 8h20min	Tabela de temporalidade.  Entrega de atividade até as 23h55min (manhã) no Moodle	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: <a href="http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica/ver/gestao-documental-aplicada">http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica/ver/gestao-documental-aplicada</a> . Acesso em: 05 ago. 2020.
Semana 6	02/12	Síncrona às 8h20min	<b>Legislação arquivística sobre avaliação de documentos.</b>  Entrega de atividade até as 23h55min (manhã) no Moodle	BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. <b>Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e correlata.</b> Disponível em: <a href="http://conarq.gov.br/images/coletanea/CONARQ_legal_quivos_jan_2020_jun_2020_pdf.pdf">http://conarq.gov.br/images/coletanea/CONARQ_legal_quivos_jan_2020_jun_2020_pdf.pdf</a> . Acesso em: 05 ago. 2020.
Semana 7	09/12	Assíncrona	<b>Prova 1 – individual.</b> Entrega no Moodle até as 23h55min (manhã) no Moodle	Prova sobre todo o conteúdo tratado até o momento, incluindo textos (leituras), explicações, vídeos, lives, aulas síncronas, debates em fóruns, atividades etc.
Semana 8	16/12	Síncrona às 8h20min	Atividade prática  Entrega de atividade até as 23h55min (manhã) no Moodle	BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. <b>Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.</b> Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: <a href="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</a> . Acesso em: 05 ago. 2020.
Semana 9	03/02	Assíncrona	Atividade prática  Entrega de atividade até as 23h55min (manhã) no Moodle	BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. <b>Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.</b> Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: <a href="http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal">http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal</a>

				<a href="#">2020 instrumento.pdf</a> .Acesso em: 05 ago. 2020.
Semana 10	10/02	<b>Síncrona às 8h20min</b>	Critérios de avaliação de documentos.	SCHELLENBERG, Theodore R. Avaliação de documentos públicos modernos. In.: _____. <b>Arquivos Modernos</b> : princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2006. Cap. 12, p. 179-226. Disponível em: <a href="http://aqv.wdfiles.com/local--files/cin-7119/Schellenberg.pdf">http://aqv.wdfiles.com/local--files/cin-7119/Schellenberg.pdf</a> .Acesso em: 05 ago. 2020
Semana 11	17/02	<b>Síncrona às 8h20min</b>	<b>ETAPA 1</b> Atendimentos individuais do trabalho com início às 8h20min (horários no Moodle).  + <i>sábado adicional para elaboração 11/09</i>	
Semana 12	24/02	<b>Assíncrona</b>	<b>ETAPA 2</b> Atendimentos individuais do trabalho com início às 8h20min (horários no Moodle).	
Semana 13	03/03	<b>Síncrona às 8h20min</b>	<b>ETAPA 2</b> Atendimentos individuais do trabalho com início às 8h20min (horários no Moodle).	
Semana 14	10/03	<b>Assíncrona</b>	<b>ETAPA 2 (cont.)</b> Atendimentos individuais do trabalho com início às 8h20min (horários no Moodle).	
Semana 15	17/03	<b>Síncrona às 8h20min</b>	Apresentação do trabalho (síncrona)  Entrega do trabalho por todos os estudantes até 23h55min no Moodle	
Semana 16	24/03	<b>Assíncrona</b>	Prova de recuperação (instruções no Moodle).	

Obs.: As 16 semanas devem ser complementadas com atividades para entrega.

**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?**

<b>N.</b>	<b>Tarefas para aulas síncronas (rotina)</b>
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.