



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO – TRINDADE  
CEP 88040-970 – FLORIANÓPOLIS – SANTA CATARINA  
Fone: (048) 3721-9304 3721-4075

## **PLANO DE ENSINO**

### **1 IDENTIFICAÇÃO:**

Disciplina: **CIN7119 Arquivos Intermediários**

Carga Horária: 72 H/A - 4 créditos (2 teóricos e 2 práticos) Oferta: 5ª fase do Curso de Graduação em Arquivologia Professora: Graziela Martins de Medeiros  
E-mail: graziela@cin.ufsc.br

### **EMENTA:**

Os Arquivos Intermediários no processo de gestão documental. Conceito, função, administração da eliminação e do recolhimento.

### **2 OBJETIVOS:**

#### **2.1 Objetivo Geral:**

Conhecer os princípios, bases teóricas e metodológicas a cerca do arquivo intermediário.

#### **2.2 Objetivos Específicos:**

- 2.2.1 Compreender o conceito, a função e a prática do arquivo intermediário;
- 2.2.2 Conhecer os critérios, procedimentos e etapas da avaliação documental;
- 2.2.3 Identificar e criar planos de transferência e recolha de documentos;
- 2.2.4 Conhecer os princípios e rotinas da destinação e eliminação de documentos;
- 2.2.5 Estudar a legislação pertinente aos arquivos intermediários.

### **3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

#### **3.1 Arquivos Intermediários**

- 3.1.1 Conceito
- 3.1.2 Finalidade
- 3.1.3 Funções
- 3.1.4 Importância
- 3.1.5 Legislação Arquivística Brasileira
- 3.1.6 Atividades do Arquivo Intermediário

#### **3.2 Avaliação de documentos**

- 3.2.1 Critérios e procedimentos de avaliação
- 3.2.2 Etapas e comissão de avaliação

#### **3.3 Planos de transferência e recolha de documentos**

- 3.3.1 Levantamento da produção documental
- 3.3.2 Análise, avaliação e seleção de documentos
- 3.3.3 Instrumentos de destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos
- 3.3.4 Transferência e recolhimento de documentos

#### 4 BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Cadastro nacional de arquivos federais**. Brasília: Presidência da República, 1990. Trabalho coordenado por José Maria Jardim.\*\*

BAHIA, Eliana Maria dos Santos. **Metodologia para diagnóstico do arquivo intermediário e permanente da Secretaria da Agricultura do Estado de Santa Catarina**. Revista ACB: biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, SC, v.8/9, p. 97-107, jan. 2003.\*\*

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro (RJ): FGV, 2006. 318p.\*\*

CASTRO, Astrea de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivística - técnica, arquivologia - ciência**. Brasília: ABDF, 1985- v.\*\*

COOK, Michael. **Administración de Documentos Semiactivos**. Archivo General de La Nación. México, 1997.

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.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: Eduff, 1995.\*\*

JARDIM, José Maria. MARCONDES, Carlos Henrique. **Políticas de informação governamental: a construção de Governo Eletrônico na Administração Pública Federal do Brasil**. DataGramZero: Revista de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Rio de Janeiro, v.4, n.2, abr./2003.

JARDIM, José Maria. **Do pré-arquivo à gestão de documentos**. Acervo, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 33-36, jan./dez. 1988.\*\*

KECSKEMÉTI, Charles. **A modernização do Arquivo Nacional do Brasil**. Acervo, Rio de Janeiro, v.3, n.2, jul./dez. 1988, p.5-10.\*\*

LOPES, Luis Carlos. **Arquivópolis: uma utopia pós-moderna**. Ciência da Informação, Brasília, v.22, n.1, jan./abr. 1993, p. 41-43.

MELO, Josemar Henrique de. **Política do Silêncio: o fluxo informacional no Sistema de Arquivos do Estado de Pernambuco**. Disponível em: <http://www.informacaoesociedade.ufpb.br/929906.pdf>

OLIVEIRA, Eliane Braga de. **A contratação de terceiros nos serviços arquivísticos da administração pública federal em Brasília**. 1997. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação e Documentação). Universidade de Brasília, 1997.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev., ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 1997. 225p.\*\*

PRADO, Heloisa de Almeida. **Manual do arquivista**. 2.ed. rev. e aum. São Paulo: Ed. Lep, 1965. 156p.\*\*

SASTRE SANTOS, Eutímio. **Manual de arquivos: el sistema archivístico diocesano: archivos de la curia y archivos parroquiales**. Madrid: ANABAD, 1999. 199p.\*\*

SCHELLENBERG, T R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed Rio de Janeiro (RJ): FGV, 2006. \*\*

Sistema de arquivo da Unicamp: <http://www.ssac.unicamp.br/suarq/siarq/rede>

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de Sousa. **Os arquivos montados nos setores de trabalho e assmassas 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.

VEREENIGING VAN ARCHIVARISSSEN IN NEDERLAND. ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. 2a ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973. 167p.\*\*

\*\* Consta no acervo da Biblioteca Universitária

## 5 METODOLOGIA

Aulas expositivas e dialogadas; exercícios teóricos e práticos; elaboração de resenhas; seminários e leitura de textos; elaboração de trabalho final.

## 6 AVALIAÇÃO

6.1 Prova 1 (25%)

6.2 Prova 2 (25%)

6.3 Trabalho sobre avaliação de documentos (entrega e apresentação) (20%)

6.4 Resenha e Resumo (10%)

6.5 Atividades teóricas e práticas (10%)

6.6 Participação nas aulas (10%) – Inclui frequência, pontualidade e participação nas discussões e atividades complementares da disciplina.

**A avaliação dar-se-á pela média ponderada simples da soma dos itens acima, com seus respectivos pesos = Média final.**

## 7 CRONOGRAMA (PREVISÃO) - SEMESTRE 2014.1

Aula	Data	Conteúdo Programático
1	18/03	Apresentação do plano de ensino e visão geral da disciplina
2	20/03	Aula Magna do Curso (Auditório do CED – Bloco A)
3	25/03	Arquivos Intermediários: Conceito, Finalidade, Funções
4	27/03	Atividade extraclasse (Visita do MEC)
5	01/04	Arquivos Intermediários: Importância, Atividades
6	03/04	Arquivos Intermediários: Importância, Atividades
7	08/04	Arquivos Intermediários: Importância, Atividades
8	10/04	Arquivos Intermediários: Importância, Atividades
9	15/04	Arquivos Intermediários: Importância, Atividades
10	17/04	Avaliação de documentos: critérios e procedimentos de avaliação
11	22/04	Avaliação de documentos: critérios e procedimentos de avaliação
12	24/04	Avaliação de documentos: etapas e comissão de avaliação
13	29/04	Avaliação de documentos: etapas e comissão de avaliação <b>(Entrega de Resumo)</b>
14	06/05	<b>Prova 1</b>
15	08/05	Avaliação de documentos: Legislação Arquivística Brasileira*
16	13/05	Avaliação de documentos: Legislação Arquivística Brasileira
17	15/05	Avaliação de documentos: Legislação Arquivística Brasileira
18	20/05	Avaliação de documentos: Legislação Arquivística Brasileira
19	22/05	<b>Trabalho sobre Avaliação de documentos - Entrega de etapa parcial 1</b>
20	27/05	<b>Trabalho sobre Avaliação de documentos - Entrega de etapa parcial 1</b>
21	29/05	Planos de transferência e recolha de documentos
22	03/06	Planos de transferência e recolha de documentos <b>(Entrega de Resenha)</b>
23	05/06	Planos de transferência e recolha de documentos
24	10/06	Instrumentos de destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos
25	12/06	Instrumentos de destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos
26	19/06	Instrumentos de destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos
27	22/06	Instrumentos de destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos
28	24/06	Instrumentos de destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos
29	26/06	<b>Prova 2</b>
30	01/07	Trabalho sobre Avaliação de documentos - atendimento aos grupos
31	03/07	Trabalho sobre Avaliação de documentos - atendimento aos grupos
32	08/07	<b>Entrega e apresentação do trabalho final (entrega de todos os grupos)</b>
33	10/07	<b>Apresentação do trabalho final</b>
34	15/07	<b>Apresentação do trabalho final</b>
35	17/07	Repasse das notas finais e encerramento da disciplina
36	22/07	<b>Prova de Recuperação</b>

\* Nas aulas sobre legislação, trazer legislação arquivística impressa.

(Dias não letivos conforme Calendário Acadêmico da UFSC: 01/05 - Dia do Trabalho; 17/06 - Corpus Christi)