



**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.m@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.\*\*

SHELLENBERG, 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 assessorias 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 ARCHIVARISSEN 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; resumos e leitura de textos; elaboração de trabalho final.

## 6 AVALIAÇÃO

6.1 Prova 1 (25%)

6.2 Prova 2 (20%)

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

6.4 Resenha (10%)

6.5 Atividades teóricas e práticas (15%)

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 2014.2

Aula	Data	Conteúdo Programático
1	12/08	Apresentação do plano de ensino e visão geral da disciplina
2	14/08	Arquivos Intermediários: Conceito, Finalidade, Funções
3	19/08	Arquivos Intermediários: Conceito, Finalidade, Funções
4	21/08	Arquivos Intermediários: Conceito, Finalidade, Funções
5	26/08	Arquivos Intermediários: Importância, Atividades
6	28/08	Arquivos Intermediários: Importância, Atividades
7	02/09	Arquivos Intermediários: Importância, Atividades
8	04/09	Arquivos Intermediários: Importância, Atividades
9	09/09	Avaliação de documentos: critérios e procedimentos de avaliação
10	11/09	Avaliação de documentos: critérios e procedimentos de avaliação
11	16/09	Avaliação de documentos: etapas e comissão de avaliação
12	18/09	Avaliação de documentos: etapas e comissão de avaliação
13	23/09	Avaliação de documentos: etapas e comissão de avaliação
14	25/09	Participação na Semana Acadêmica do Curso de Arquivologia
15	30/09	<b>Prova 1</b>
16	02/10	Avaliação de documentos: Legislação Arquivística Brasileira*
17	07/10	Avaliação de documentos: Legislação Arquivística Brasileira
18	09/10	Avaliação de documentos: Legislação Arquivística Brasileira
19	14/10	Avaliação de documentos: Legislação Arquivística Brasileira
20	16/10	<b>Trabalho sobre Avaliação de documentos - Entrega de etapa parcial (atendimento aos grupos – todos os grupos devem estar presentes)</b>
21	21/10	<b>Trabalho sobre Avaliação de documentos - Entrega de etapa parcial (atendimento aos grupos – todos os grupos devem estar presentes)</b>
22	23/10	Planos de transferência e recolha de documentos
23	28/10	Planos de transferência e recolha de documentos <b>(Entrega de Resenha)</b>
24	30/10	Planos de transferência e recolha de documentos
25	04/11	Instrumentos de destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos
26	06/11	Instrumentos de destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos
27	11/11	Instrumentos de destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos
28	13/11	Instrumentos de destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos
29	18/11	Instrumentos de destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos
30	20/11	<b>Prova 2</b>
31	25/11	<b>Trabalho sobre Avaliação de documentos (atendimento aos grupos – todos os grupos devem estar presentes)</b>
32	27/11	<b>Trabalho sobre Avaliação de documentos (atendimento aos grupos – todos os grupos devem estar presentes)</b>
33	02/12	<b>Entrega e apresentação do trabalho final (entrega do trabalho por todos os grupos)</b>
34	04/12	<b>Apresentação do trabalho final</b>
35	09/12	<b>Apresentação do trabalho final</b>
36	11/12	<b>Prova de Recuperação</b>

\* Nas aulas sobre legislação, cada estudante deve trazer legislação arquivística brasileira impressa.