



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.**

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 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.

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 questionários e leitura de textos; elaboração de trabalho final.

6 AVALIAÇÃO

6.1 Prova 1 (20%)

6.2 Prova 2 (20%)

6.3 Resenha (15%)

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

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 2015.1

Aula	Data	Dia	Conteúdo Programático
1	10/03	Terça	Apresentação do plano de ensino e visão geral da disciplina
2	12/03	Quinta	Arquivos Intermediários: Conceito, Finalidade
3	17/03	Terça	Arquivos Intermediários: Conceito, Finalidade
4	19/03	Quinta	Arquivos Intermediários: Conceito, Finalidade
5	24/03	Terça	Arquivos Intermediários: Funções, Importância
6	26/03	Quinta	Arquivos Intermediários: Funções, Importância
7	31/03	Terça	Atividade desafio - entrega e apresentação
8	02/04	Quinta	Atividade desafio - entrega e apresentação
9	07/04	Terça	Atividade desafio - entrega e apresentação
10	09/04	Quinta	Avaliação de documentos: Critérios e procedimentos de avaliação
11	14/04	Terça	Avaliação de documentos: Critérios e procedimentos de avaliação
12	16/04	Quinta	Avaliação de documentos: etapas e comissão de avaliação
13	21/04	Terça	Dia não letivo (Tiradentes)** - Atividade extraclasse
14	23/04	Quinta	Avaliação de documentos: etapas e comissão de avaliação
15	28/04	Terça	Prova 1
16	30/04	Quinta	Avaliação de documentos: Legislação Arquivística Brasileira*
17	05/05	Terça	Avaliação de documentos: Legislação Arquivística Brasileira*
18	07/05	Quinta	Avaliação de documentos: Legislação Arquivística Brasileira*
19	12/05	Terça	Avaliação de documentos: Legislação Arquivística Brasileira*
20	14/05	Quinta	Trabalho sobre Avaliação de documentos (Etapa 1 - atendimento aos grupos)
21	19/05	Terça	Planos de transferência e recolha de documentos (Entrega da resenha)
22	21/05	Quinta	Planos de transferência e recolha de documentos
23	26/05	Terça	Planos de transferência e recolha de documentos
24	28/05	Quinta	Planos de transferência e recolha de documentos
25	02/06	Terça	Dia não letivo (Corpos Christi)** - Atividade extraclasse
26	09/06	Terça	Instrumentos de destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos
27	11/06	Quinta	Instrumentos de destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos
28	16/06	Terça	Instrumentos de destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos
29	18/06	Quinta	Instrumentos de destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos
30	23/06	Terça	Prova 2
31	25/06	Quinta	Trabalho sobre Avaliação de documentos (Etapa 2 - atendimento aos grupos)
32	30/06	Terça	Trabalho sobre Avaliação de documentos (Etapa 2 - atendimento aos grupos)
33	02/07	Quinta	Entrega e apresentação do trabalho final
34	07/07	Terça	Apresentação do trabalho final
35	09/07	Quinta	Apresentação do trabalho final
36	14/07	Terça	Prova de Recuperação

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

**Conforme Calendário Acadêmico 2015 da UFSC (Resolução N° 19/2014/CUn, de 27 novembro de 2014).