



**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

Semestre 2017.2

### **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 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 resenha; leitura de textos; elaboração de trabalho prático de avaliação de documentos.

## 6 AVALIAÇÃO

- Prova 1 (20%)
- Prova 2 (20%)
- Atividade desafio (10%)
- Resenha crítica (10%)
- Trabalho de avaliação de documentos (entrega e apresentação) (20%)
- Atividades teóricas e práticas (10%)
- Participação nas aulas (10%) – Inclui frequência, pontualidade e participação nas discussões e atividades da disciplina.

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

**Observações:** a) Não serão aceitos trabalhos, exercícios e provas fora do prazo, exceto nos casos previstos na Resolução N° 017/CUn/1997; b) É obrigatória a presença em 75% das aulas, conforme Resolução N° 017/CUn/1997.

## 7 ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES

Os atendimentos serão feitos presencialmente, mediante agendamento antecipado por e-mail (graziela.m@ufsc.br). Horário preferencial: Terças-feiras das 8h às 9h30min, Sala 302 do Bloco C do CED.

## 8 CRONOGRAMA (PREVISÃO) - SEMESTRE 2017.2

Aula	Data	Dia*	Conteúdo Programático
1	31/07	S	Apresentação do plano de ensino e visão geral da disciplina
2	01/08	T	Introdução ao Arquivo Intermediário
3	07/08	S	Arquivos Intermediários: Conceito, Finalidade
4	08/08	T	Arquivos Intermediários: Conceito, Finalidade
5	14/08	S	Arquivos Intermediários: Funções, Importância
6	15/08	T	Arquivos Intermediários: Funções, Importância
7	21/08	S	Elaboração da atividade desafio
8	22/08	T	<b>Atividade desafio (equipes) - apresentação</b>
9	28/08	S	<b>Semana Acadêmica do Curso de Arquivologia</b>
10	29/08	T	<b>Semana Acadêmica do Curso de Arquivologia</b>
11	04/09	S	<b>Atividade desafio (equipes) - apresentação</b>
12	05/09	T	<b>Atividade desafio (equipes) - apresentação. Entrega (via Moodle)</b>
13	11/09	S	Avaliação de documentos: Critérios e procedimentos de avaliação
14	12/09	T	Avaliação de documentos: Critérios e procedimentos de avaliação
15	18/09	S	Avaliação de documentos: etapas e comissão de avaliação
16	19/09	T	Avaliação de documentos: etapas e comissão de avaliação
17	25/09	S	<b>Prova 1</b>
18	26/09	T	Avaliação de documentos: Legislação Arquivística Brasileira*
19	02/10	S	Avaliação de documentos: Legislação Arquivística Brasileira*
20	03/10	T	Avaliação de documentos: Legislação Arquivística Brasileira*
21	09/10	S	Visita à instituição para elaboração do Trabalho de Avaliação de documentos
22	10/10	T	Trabalho de Avaliação de documentos <b>(Etapa 1 - apresentação e entrega)</b>
23	16/10	S	Planos de transferência e recolha de documentos <b>(Entrega da resenha)</b>
24	17/10	T	Planos de transferência e recolha de documentos - Exercícios práticos
25	23/10	S	Planos de transferência e recolha de documentos - Exercícios práticos
26	24/10	T	Instrumentos de destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos - Exercícios práticos
27	30/10	S	Instrumentos de destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos - Exercícios práticos
28	31/10	T	Instrumentos de destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos - Exercícios práticos
29	06/11	S	<b>Prova 2</b>
30	07/11	T	Trabalho de Avaliação de documentos <b>(Etapa 2 - entrega e atendimento aos grupos)</b>
31	13/11	S	Trabalho de Avaliação de documentos <b>(Etapa 2 - entrega e atendimento aos grupos)</b>
32	14/11	T	Trabalho de Avaliação de documentos <b>(Etapa 2 - entrega e atendimento aos grupos)</b>
33	20/11	S	<b>Apresentação do trabalho final. Entrega do trabalho (por todos os grupos).</b>
34	21/11	T	<b>Apresentação do trabalho final</b>
35	27/11	S	<b>Apresentação do trabalho final</b>
36	28/11	T	<b>Prova de Recuperação</b>

**Legenda:** S = Segunda-feira; T = Terça-feira

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

### Texto da Resenha crítica:

SCHELLENBERG, Theodore R. Avaliação de documentos públicos modernos. In.: \_\_\_\_\_. **Arquivos Modernos:** princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2006. Cap. 12, p. 179-226.