



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO – CED  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – CIN  
Campus Universitário - Trindade - Caixa Postal 476 CEP 88.010-970 - Florianópolis - Santa  
Catarina Telefone - (48) 3721-4075 - E-mail: [cin@contato.ufsc.br](mailto:cin@contato.ufsc.br)

## PLANO DE ENSINO 2025.1

### 1 IDENTIFICAÇÃO

**DISCIPLINA:** CIN7513 - Arquivos Correntes e Intermediários

**CARGA HORÁRIA:** 72 h/a/semestrais – 4 créditos (2 teóricos e 2 práticos).

**OFERTA:** 5ª fase do curso de Arquivologia

**HORÁRIO:** 4ª das 08h20min 11h50m

**PROFESSORA:** Camila Schwinden Lehmkuhl      e-mail: [camila.lehmkuhl@ufsc.br](mailto:camila.lehmkuhl@ufsc.br)

**LOCAL:** a definir

**EMENTA:** Arquivos corrente e intermediário no processo da gestão documental.

### 2 OBJETIVOS

#### 2.1. Objetivo Geral

Conhecer os princípios teóricos e metodológicos da gestão documental nos arquivos corrente e intermediário.

#### 2.2 Objetivos Específicos

2.2.1 compreender o conceito, a função e a prática dos arquivos corrente e intermediário;

2.2.2 identificar as etapas do processo de gestão documental;

2.2.3 conhecer a tipologia documental;

2.2.4 compreender os instrumentos e rotinas da gestão documental.

### 3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 3.1 Estudo do Documento Arquivístico

3.1.1 Propriedades e características dos documentos

3.1.2 Ciclo de vida dos documentos

3.1.3 Tipologia documental

#### 3.2 Arquivo corrente

3.2.1 Conceito

3.2.2 Função e prática

3.2.3 Instrumentos e rotinas

### 3.3 Arquivo Intermediário

3.3.1 Conceito

3.3.2 Função e prática

3.3.3 Instrumentos e atividades

### 3.4 Gestão Documental

3.4.1 Introdução à classificação, avaliação, descrição e acesso.

## 4 AVALIAÇÃO

ATIVIDADE	PERCENTUAL DA NOTA
PROVA 1	35%
ATIVIDADES TEÓRICAS E PRÁTICAS	30%
TRABALHO FINAL	35%

Será obrigatória a frequência, reprovando o aluno que não comparecer, no mínimo, a 75 % das aulas. (Art. 69 da Resolução 017/CUn/97).

## 5 METODOLOGIA

Aulas expositivas e dialogadas, leitura e discussão de textos, elaboração de atividades teóricas e práticas. Seminário. Trabalho de arquivos correntes e intermediários.

## 6 ATENDIMENTO

O atendimento ao estudante será realizado via mensagens do Moodle, e-mail e presencialmente às terças-feiras das 14h às 16h em horário previamente agendado, na sala 206, bloco C/CED.

## 7 BIBLIOGRAFIA BÁSICA

### 7.1 Bibliografia Básica

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Ed. FGV, 2004.

ROUSSEAU, Jean-Ives; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 3. ed. São Paulo: FGV, 2004.

### 7.2 Bibliografia Complementar

BERNARDES, Ieda Pimenta; Delatorre, Hilda. Plano de Classificação de Documentos de Arquivo. In.: **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. p.14-34. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica/ver/gestao-documentalaplicada>. Acesso em: 05 jun. 2024.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Eliminação de documentos**. Brasília, DF, 2020a. Disponível em: [http://antigo.arquivonacional.gov.br/br/?option=com\\_content&view=article&id=221](http://antigo.arquivonacional.gov.br/br/?option=com_content&view=article&id=221). Acesso em: 05 jun. 2024.

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: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-relativos-as-atividades-meio-do-poder-executivo-federal>. Acesso em: 05 jun. 2024.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e correlata**. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata>. Acesso em: 05 jun. 2024.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/nobrade.pdf>. Acesso em: 05 jun. 2024.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Da gênese à função**: o documento de arquivo como informação e testemunho. Arquivo: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014. Disponível em: <http://aqv.wdfiles.com/local--files/cin-7115/Bellotto>. Acesso em: 05 jun. 2024.

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 jun. 2024.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50444>. Acesso em: 05 jun. 2024.

OLIVEIRA, Maria Izabel. Classificação e Avaliação de Documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. **Acervo**: Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, 2007. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/%20article/view/78>. Acesso em: 05 jun. 2024.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação: uma metodologia de pesquisa para a arquivística. In.: VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Estudos avançados em Arquivologia. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. Disponível em: [https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos\\_avancados\\_arquivologia.pdf](https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf) Acesso em: 05 jun. 2024.

## 8 CRONOGRAMA<sup>1</sup>

Aula	Data	Conteúdo
1	12/03	Apresentação do plano de ensino e da turma e introdução à disciplina.
2	19/03	Estudo do Documento Arquivístico: Propriedades e características
3	26/03	Estudo do Documento Arquivístico: Ciclo de vida dos documentos.

<sup>1</sup> O cronograma poderá sofrer alterações.

4	02/04	Estudo do Documento Arquivístico: Tipologia documental.
5	09/04	Arquivo Corrente: Conceito; Função e prática + atividade em sala
6	16/04	Arquivo Intermediário; Conceito; Função e prática; Instrumentos e atividades.
7	23/04	Gestão Documental: Introdução à classificação
8	30/04	Gestão Documental: Introdução à avaliação + socialização texto
9	07/05	Gestão Documental: Introdução à descrição e acesso + discussão IA
10	14/05	<b>Avaliação 1</b>
11	21/05	<b>Visita técnica em local a definir.</b>
12	28/05	Elaboração trabalho final – coleta dos dados nas instituições
13	04/06	Orientação para grupos - Trabalho Final – parte 1
14	11/06	Orientação para grupos - Trabalho Final – parte 2
15	18/06	Apresentação e entrega do Trabalho Final
16	25/06	Apresentação do Trabalho Final
17	02/07	Fechamento da disciplina e entrega das notas finais
18	09/07	<b>Prova de Recuperação</b>