

Disciplina: Arquivo Corrente 1

Código da Disciplina: 182699

Créditos: 04

Professora: Ívina Flores Melo Kuroki (ivinaflores@gmail.com)

Período: 01/2019 (turma A)

Plano de Ensino

1. Ementa

Estudo teórico, metodológico e prático da gestão de documentos. Controle de qualidade da gênese documental serviço de protocolo. Tramitação. Gerenciamento de processos. Arquivo corrente: função, rotinas e métodos de classificação de arquivamento.

2. Objetivos

Identificar os documentos orgânicos. Examinar a situação dos arquivos montados nos setores de trabalho. Investigar as tentativas de tratamento técnico de arquivos montados nos setores de trabalho. Analisar as metodologias existentes para a classificação de informações e documentos arquivísticos. Compreender as rotinas de protocolo.

3. Conteúdo Programático

A disciplina será dividida em 7 módulos conforme abaixo:

Módulo 1: Revisando Conceito- revisão de conceitos básicos da Arquivologia basilares para o desenvolver da disciplina.

Módulo 2: O problema: a situação dos arquivos montados nos setores de trabalho – análise de massas documentais acumuladas e identificação de fundos.

Módulo 3 : Arquivos correntes: aspectos conceituais- estudo epistemológico da Teoria das Três Idades.

Módulo 4: A classificação dos documentos e da informação arquivística- estudo da teoria da classificação e sua aplicação aos arquivos no âmbito da legislação arquivística brasileira.

Módulo 5: A descrição nos arquivos correntes- proposta de aplicação da função em arquivos de valor primário.

Módulo 6: O registro e o controle da tramitação dos documentos (atividades de protocolo)- conhecimento das rotinas de protocolo à luz da legislação.

Módulo 7: Os Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos- abordagem de aspectos relacionados aos arquivos correntes, classificação e protocolo em SIGADs

O textos serão disponibilizados no moddle. (Senha: corrente1)

4. Metodologia

A metodologia será baseada na experiência dos alunos e da professora. Parte-se do pressuposto que o trabalho pedagógico é um ato coletivo. Os alunos, juntamente com a professora, serão responsáveis pela organização e pelo planejamento das atividades necessárias. As atividades previstas são as seguintes: aulas expositivas; seminários internos; exercícios propostos e/ou desenvolvidos em sala de aula e leituras compartilhadas;

5. Avaliação

A avaliação do trabalho pedagógico será feita individualmente da seguinte forma:

- a) apresentação, em sala de aula, dos textos da disciplina valendo **50%** da nota final;
 - b) seminário apresentado em grupo, para a turma, representando **10%** da nota final;
 - c) artigo, em grupo, representando **40%** da nota final.
-
- a) **Apresentação dos textos:** Nas aulas cujos responsáveis são os alunos, serão sorteados de 3 a 5 alunos que deverão apresentar os aspectos principais do texto do dia. A apresentação necessariamente deve conter: objeto do texto, objetivo do autor, principais pontos, análise crítica destes pontos; relação entre autores e temas estudados em sala de aula, domínio do tema. Não é necessário utilizar recursos tecnológicos, contudo os alunos devem conduzir a temática do dia. Os alunos não contemplados no sorteio do dia serão avaliados por sua participação nas discussões;
 - b) **Seminário:** o seminário será feito em grupo, todavia avaliado individualmente. Deverá ser apresentado o artigo. Os alunos poderão utilizar qualquer recurso didático para apresentar à turma a temática do artigo.
 - c) **Artigo:** O artigo será feito em grupo que deverá discorrer sobre um dos temas dos módulos. O artigo deverá conter, obrigatoriamente, a introdução (problema, justificativa objetivo geral, metodologia) , o desenvolvimento, a conclusão e a bibliografia utilizada. **(no mínimo, 10 páginas e, no máximo, 15 páginas digitadas)**. São sugestões de temas:
 - **A situação de um arquivo montado em setor de trabalho** : fazer uma visita a uma organização e conhecer seus arquivos montados nos setores de trabalho. Deverá, então, descrever para a turma, a situação dos arquivos no tocante ao método de classificação utilizado, a forma de acesso, o material de acondicionamento e armazenamento dos

documentos, a existência de instrumentos de pesquisa, aspectos relacionados à eliminação de documentos, capacitação dos funcionários, dentre outros aspectos.

- **A política arquivística** : fazer uma explanação sobre a legislação arquivística (leis, decretos, resoluções do Conarq etc.) que incida diretamente sobre o funcionamento dos arquivos correntes na Administração Pública Federal.
- **A Lei de Acesso à Informação** : apresentar um balanço geral da Lei de Acesso à Informação e o impacto na organização dos arquivos no Brasil.
- **O código de classificação do Conarq** : apresentar à turma o código de classificação elaborado pela Câmara Técnica de Classificação de Documentos, do Conselho Nacional de Arquivos
- **A busca de documentos nos arquivos correntes** : apresentar à turma exemplos de formas de busca aos documentos em arquivos correntes.
- **O Protocolo: instrumento gerencial** : visitar um setor de protocolo em qualquer organização e descrever para a turma a situação observada. Indicando, inclusive, as imperfeições do modelo adotado e a eficiência para o controle do registro e da tramitação de informações dentro da organização. Além do controle de entrada e saída de informações.
- **O Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**: apresentar uma situação real de aplicação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em uma organização pública ou privada.
- **A gestão do correio eletrônico na perspectiva arquivística** : apresentar as diretrizes para a gestão arquivística do correio eletrônico corporativo, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos.

6. Referências bibliográficas

ALBERCH FUGUERAS, Ramon. **Los archivos, entre La memória histórica y La sociedad del conocimiento**. Barcelona: UOC, 2003.

ARAÚJO JÚNIOR, R. H. de. **Precisão no processo de busca e recuperação da informação**. Brasília: Thesaurus, 2007.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2001.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.



ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Diretrizes para a gestão arquivística do correio eletrônico corporativo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Princípios de acesso aos arquivos: orientação técnica para gestão de arquivos com restrições**. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2014.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**. Tratamento documental. Rio de Janeiro : FGV, 2004.

_____. O sentido dos arquivos. In: **I Ciclo de Palestras da Diretoria de Arquivos Institucionais – DIARQ**. Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte, 2014. Disponível em: <https://www.ufmg.br/diarq/anexos/wfd_14012774465385cc06bbb48--fala_bellotto.pdf>. Acesso em 27 fev. 2018.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1, p. 455.

CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo et. al. **Metodologia para diagnóstico de arquivos correntes em organismos da administração pública federal**. Brasília : Arquivo Nacional, s.d. mimeo.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Descrição arquivística: referências bibliográficas**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

_____. **Norma brasileira de descrição arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

_____. *Recomendações para construção de arquivos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

_____. *e-Arq Brasil: Modelo de Requisitos para sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015

_____. **Diretrizes para implantação de repositórios digitais confiáveis- RDC-Arq**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015.

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves. *Possíveis limitações do ciclo vital dos documentos ante ao pós-custodialismo: o modelo australiano records continuum como instrumento de elucidação*. 2016. 185 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Brasília, 2016.

COUTURE, C.; ROSSEAU. J. Y. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Quebec: Presses de l'Université du Québec, 1999.



CRUZ MUNDET, José Ramón. **La gestión de documentos en las organizaciones**. Madrid: Pirámide, 2006.

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Manual de archivística**. Madri: Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

CUNHA, M. B. da; CAVALCANTI, C. R. de O. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?:** textos escolhidos. Tradução de Danielle Ardaillon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC), 2010.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. Tradução de Maria Amélia G. Leite. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, FGV, v. 10-14, n. 1, p. 14-33, abr. 1982/ago. 1986.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, jan./jun. 1994.

FONSECA, Maria Odila. *Arquivologia e Ciência da Informação*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

FLORES, Daniel. SANTOS, Henrique Machado dos Santos. Política de Preservação digital para documentos arquivísticos. **Revista Perspectivas em Ciência da Informação**, v.20, n.4, out/dez. 2015 p.197-217.

_____. O documento arquivístico digital enquanto fonte de pesquisa. **Revista Perspectivas em Ciência da Informação**, v.21, n.4, out/dez. 2015 p.121-137.

GADELHA, Adriane da Silva. O diagnóstico em arquivos e sua relação com a gestão de documentos no setor público. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**. v.13, 2017, p. 395-418.

HEREDIA HERERRA, A. **Archivística general. Teoria y practica**. Sevilla: Diputación de Sevilla, 1991.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Qué es um arquivo?** Gijón: Trea, 2007. INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez., 2007.

INNARELLI, Humberto Celeste. **Preservação de documentos digitais**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2012.

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.

_____. *Sistemas e Políticas Públicas de Arquivos no Brasil*. Niterói: EDUFF, 1995. 196 p.



_____. O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação. Caderno de Textos. *Mesa Redonda Nacional de Arquivos*, 1999. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999.

LOPES, Luis Carlos. **A nova Arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro, 2000.

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

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. **Os espaços e os diálogos da formação e configuração da Arquivística como disciplina no Brasil**. 2007. 298 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, 2007.

_____. **Interlocuções entre a Arquivologia nacional e internacional no delineamento da disciplina no Brasil**. 2011. 399 f. Tese (doutorado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, 2011.

MELLO, J. E. A. Gestão de documentos para a administração pública: a experiência de modernização arquivística no governo federal mexicano. *Acervo*, v. 3, n. 2, p. 11-32, 1988.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Portaria nº 3, de 18 de maio de 2003. Portaria nº 5, de 19 de dezembro de 2002. Portaria nº 12, de 23 de novembro de 2009. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades do Sistema de Serviços Gerais.

RHOADS, James B. **La funcion de la gestion de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del Ramp**. Paris : Unesco, 1983.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. Rio de Janeiro : FGV, 2002. RONDINELLI, Rosely Curi. O documento arquivístico ante a realidade digital. Uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro : FGV, 2013.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa : Dom Quixote, 1998. p. 111-128 (capítulo 4 - O ciclo de vida dos documentos de arquivo).

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos**. Uma visão arquivística. Brasília : Abarq, 2002. SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gerenciamento eletrônico de documentos de arquivo**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2012.

_____. Documentos arquivísticos digitais: um descompasso entre a teoria e a prática no Brasil. **Revista do Arquivo**, São Paulo, Ano II, Nº 6, p. 16-33, abril de 2018

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de, SERRA JÚNIOR, LambertoRicarte. **O sistema de registro e controle da tramitação das informações arquivísticas**: possibilidade de construção de um instrumento gerencial. Brasília, 2000.digit. (disponível em meio eletrônico)

SOUSA, R. T. B. de; ARAÚJO JÚNIOR, R. H. de (Orgs.). A produção científica da Arquivologia em classificação, descrição e recuperação: o estado da arte. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013.

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.

_____. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivistica.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 120-142, 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net>>. Acesso em: 01 mar 2018.

_____. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 240-269.

_____. 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.

_____. **A informação orgânica arquivística**. Brasília, 2000. Digit. (disponível em meio eletrônico)

_____. **A questão da classificação de informações arquivísticas: possibilidades de um salto qualitativo**. Brasília, 2000. digit. (disponível em meio eletrônico).

_____. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. *BrazilianJournalofInformation Science: ResearchTrends*, Marília, v. 8, n. 1-2, 2014.

_____. Em busca de um instrumental teórico-metodológico para a construção de instrumentos de classificação de documentos de arquivo. In: BERTALO, Linete, MORENO, Nádia Aparecida (orgs.). **Gestão em arquivologia**. Abordagens múltiplas. Londrina: Eduel, 2008.

_____. Os princípios da teoria da classificação e o processo de organização de documentos de arquivo. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 6, n. 1, jan./jun. 2007.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**. Princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005.

TÁLAMO, Maria de Fátima G. M. Informação: organização e comunicação. **Seminário de Estudos de Informação da Universidade Federal Fluminense**. Niterói : Eduff, 1997. p. 11-14.



VÁSQUEZ MURILLO, Manuel. *Cómo seleccionar documentos de archivo*. Córdoba: Ad Sidera, 2002. WELLISCH, H. H. *Indexing from A to Z*. 2nd ed. New York: H. W. Wilson, 1995.

7. Cronograma de atividades previstas

Data	Responsável	Assunto	Texto
13/03	Ívina	Aula Introdutória	Plano de Ensino
18/03	Ívina	Revisando conceitos	BELLOTTO, Heloisa Liberalli. O sentido dos arquivos.
20/03	Ívina	Revisando Conceitos	SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. O arquivo e a informação arquivística.
25/03	Ívina	O problema: a situação dos arquivos montados nos setores de trabalho	SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. A situação arquivística nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas
27/03	Ívina	O problema: a situação dos arquivos montados nos setores de trabalho	SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação.
01/04	Ívina	O problema: a situação dos arquivos montados nos setores de trabalho	GADELHA, O diagnóstico em arquivos e sua relação com a gestão de documentos no setor público
03/04	Ívina	Arquivos correntes: aspectos conceituais	COSTA FILHO, Cassio Murilo. “3.2 Possível percurso do ciclo vital dos documentos: surgimento, disseminação e consolidação” P’.



			37 a 65”
08/04	Alunos	Arquivos correntes: aspectos conceituais	COSTA FILHO , Cassio Murilo. “3.2 Possível percurso do ciclo vital dos documentos: surgimento, disseminação e consolidação” P’. 37 a 65” Lei 8.159 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados
10/04	Alunos	Arquivos correntes: aspectos conceituais	SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Os arquivos correntes no contexto das três idades documentais
15/04	Alunos	Arquivos correntes: aspectos conceituais	JARDIM, José Maria. O Conceito e a Prática de Gestão de Documentos
17/04	Ívina	A classificação dos documentos e da informação arquivística	SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. A função classificação de documentos arquivísticos P. 5-35
22/04	Alunos	A classificação dos documentos e da informação arquivística	SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. A função classificação de documentos arquivísticos P.35-56
24/04	Alunos	A classificação dos documentos e da informação arquivística	SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. A função classificação de documentos arquivísticos P.57-76
29/04	Alunos	A classificação dos documentos e da informação arquivística	SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. A função classificação de documentos arquivísticos P.87-118



01/05	DIA DO TRABALHO (FERIADO)		
06/05	Alunos	A classificação dos documentos e da informação arquivística	SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. A função classificação de documentos arquivísticos P.119-147
08/05	Alunos	A classificação dos documentos e da informação arquivística	SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. O Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos: estudo de caso de um instrumento de classificação
13/05	Alunos	A classificação dos documentos e da informação arquivística	SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. O Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos: estudo de caso de um instrumento de classificação
15/05	Ívina	A classificação dos documentos e da informação arquivística	SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. O Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos: estudo de caso de um instrumento de classificação
20/05	Ívina	A descrição nos arquivos correntes	JÚNIOR, Rogério Henrique de Araújo. SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. A descrição de documentos nos arquivos correntes
22/05	Ívina	A descrição nos arquivos correntes	
27/05	Ívina	O registro e o controle da tramitação dos documentos (atividades de protocolo)	Portaria Interministerial Nº 1.677, de 7 de outubro de 2015: Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e
29/05	Ívina	O registro e o controle da tramitação dos documentos (atividades de protocolo)	



			entidades
03/06	Ívina	Os Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos	E-arq Brasil Diretrizes para implantação de repositórios digitais confiáveis- RDC-Arq
05/06	Ívina	Os Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos	SANTOS, Vanderlei. Documentos arquivísticos
10/06	Ívina	Os Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos	digitais: um descompasso entre a teoria e a prática no Brasil
12/06	ORIENTAÇÃO TRABALHO FINAL (SEMINÁRIO E ARTIGO)		
17/06			
19/06	SEMINÁRIOS DOS ALUNOS		
24/06			
26/06			
01/07			
03/07	FINALIZAÇÃO DA DISCIPLINA		