



Universidade de Brasília  
Faculdade de Ciência da Informação  
Curso de Arquivologia

Disciplina: Arquivo Corrente 1  
Código da disciplina: 182699  
Créditos: 04  
Professora: Dra. Maria Ivonete Gomes do Nascimento  
Período: 1/2020 – Turma A

## **Plano de Ensino**

### **Ementa**

Estudos dos princípios e das teorias da gestão de documentos: conceitos, objetivos e campo de aplicação. Arquivo corrente. Classificação de documentos. Gestão de documentos arquivísticos digitais.

### **Objetivos**

Habilitar as alunas e os alunos para a compreensão da gestão de documentos de arquivo. Compreender as atividades desenvolvidas pelo arquivo corrente. Estudar a classificação de documentos de arquivo e os sistemas informatizados de gestão de documentos.

### **Metodologia**

Serão adotadas atividades remotas para o desenvolvimento do conteúdo da disciplina, com uso de recursos online síncronos e assíncronos.

- Webconferências da professora, de convidados (a) e de alunos (a), no horário da aula, gravada e disponibilizada na plataforma Teams.
- Leitura de textos domiciliares e postagens de resumos e fichamentos na plataforma Teams.
- Seminários em grupos, com apresentação individual, sobre temas de estudos na disciplina.
- Chat com a professora e os/as alunas para orientação, esclarecimentos, dúvidas e avaliação da disciplina.

### **Avaliação**

- Leitura e resumo dos dois textos indicados como atividade remota, em março, valendo 10% da nota final;
- Leituras e fichamentos de textos, valendo no total até 30% da nota final;
- Apresentações de seminários, valendo até 40% da nota final;
- Participações nas webconferências, valendo até 20% da nota final.

## Conteúdo Programático

### Unidade I – Princípios e conceitos fundamentais da Arquivologia

- Conceito de documento;
- Princípio da proveniência;
- O respeito aos fundos de arquivo;
- Teoria das três idades;

### Unidade II – Gestão de documentos

- Histórico da gestão de documentos;
- Conceitos da gestão de documentos – records management;
- Objetivos e aplicação;
- Modelos de gestão de documentos;
- Programas de gestão arquivística de documentos;
- As fases da gestão de documentos - produção, utilização e destinação.

### Unidade III – Arquivos Correntes

- Ciclo de vida dos documentos;
- Procedimentos operacionais na prática da gestão de documentos;
- Registro e o controle da tramitação de documentos;
- Rotinas para a destinação de documentos.

### Unidade IV - Classificação de documentos de arquivo

- fundamentos teóricos da classificação;
- A classificação na gestão de documentos;
- Código ou plano de classificação

### Unidade V – Gestão de documentos arquivísticos digitais

- Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos.
- Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documento – e-ARQBrasil.
- Mensagem de correio eletrônico

### Proposta de cronograma de atividades

| Aula | Data  | Atividade  | Critério de avaliação   | Valor em pontos | Critério de frequência   |
|------|-------|--|---|-----------------|--|
| 01   | 11/03 | Apresentação da disciplina   | -   | -               | Presença em sala   |
| 02   | 17/08 | Atividade síncrona de webconferência, no horário da aula, gravada e disponibilizada na plataforma Teams para apresentação da nova proposta de plano de ensino  | Participação na webconferência  | 3,5             | Participação na webconferência<br>Ou<br>envio de uma síntese reflexiva da webconferência |
| 03   | 19/08 | Atividade assíncrona de leitura e resumos de dois textos:<br>INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia.<br>SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios da teoria da classificação e o processo de organização de documentos de arquivo. | Textos já disponibilizados em março e disponibilizados na plataforma Teams.<br>Postar os resumos até às 23h 59 do dia 23/08/2020. | 10              | Entrega do resumo  |

|    |       |  |   |     |  |
|----|-------|--|---|-----|--|
| 04 | 24/08 | Atividades síncronas e assíncronas.<br>Webconferência no horário da aula, gravada e disponibilizada na plataforma Teams, para apresentação de princípios e conceitos fundamentais da Arquivologia.<br>Leituras e fichamentos de textos.<br>Chat no horário da aula, 31/08, para orientações e esclarecimentos. | -Participação na webconferência;<br>- Postar o fichamento de texto até às 23h59 de 02/09. | 3,3 | -Participação na webconferência<br>Ou envio de uma síntese reflexiva da webconferência<br>-Participação no chat<br>-Entrega do fichamento  |
| 05 | 26/08 |  |   | 6   |  |
| 06 | 31/08 |  |   |     |  |
| 07 | 02/09 |  |   |     |  |
| 08 | 09/09 | Atividades síncronas e assíncronas.<br>Webconferência no horário da aula, gravada e disponibilizada na plataforma Teams, para exposição sobre gestão de documentos.<br>Leituras e fichamentos de textos.<br>Chat no horário da aula, no dia 21/09, para orientações e esclarecimentos.                         | -Participação na webconferência;<br>- Postar o fichamento de texto até às 23h59 de 23/09  | 3,3 | -Participação na webconferência<br>Ou envio de uma síntese reflexiva da webconferência<br>-Participação no chat<br>-Entrega do fichamento. |
| 09 | 14/09 |  |   | 6   |  |
| 10 | 16/09 |  |   |     |  |
| 11 | 21/09 |  |   |     |  |
| 12 | 23/09 |  |   |     |  |
| 13 | 28/09 | Atividades síncronas e assíncronas.<br>Webconferência no horário da aula, gravada e disponibilizada na plataforma Teams, para exposição arquivos correntes.<br>Leituras e fichamentos de textos.<br>Chat no horário da aula, no dia 05/10, para orientações e esclarecimentos.                                 | -Participação na webconferência;<br>- Postar o fichamento de texto até às 23h59 de 07/10  | 3,3 | -Participação na webconferência<br>Ou envio de uma síntese reflexiva da webconferência<br>-Participação no chat<br>-Entrega do fichamento. |
| 14 | 30/09 |  |   | 6   |  |
| 15 | 05/10 |  |   |     |  |
| 16 | 07/10 |  |   |     |  |
| 17 | 14/10 | Atividades síncronas e assíncronas.<br>Webconferência no horário da aula, gravada e disponibilizada na plataforma Teams, para exposição a respeito de arquivos correntes.<br>Leituras e fichamentos de textos.<br>Chat no horário da aula, no dia 21/10, para orientações e esclarecimentos.                   | -Participação na webconferência;<br>- Postar o fichamento de texto até às 23h59 de 26/10  | 3,3 | -Participação na webconferência<br>Ou envio de uma síntese reflexiva da webconferência<br>-Participação no chat<br>-Entrega do fichamento. |
| 18 | 19/10 |  |   | 6   |  |
| 19 | 21/10 |  |   |     |  |
| 20 | 26/10 |  |   |     |  |
| 21 | 28/10 | Atividades síncronas e assíncronas.<br>Webconferência no horário da aula, gravada e disponibilizada na plataforma Teams, para exposição sobre classificação de documentos de arquivo.<br>Leituras e fichamentos de textos.<br>Chat no horário da aula, no dia 11/11, para orientações e esclarecimentos.       | -Participação na webconferência;<br>- Postar o fichamento de texto até às 23h59 de 16/11  | 3,3 | -Participação na webconferência<br>Ou envio de uma síntese reflexiva da webconferência<br>-Participação no chat<br>-Entrega do fichamento. |
| 22 | 04/11 |  |   | 6   |  |
| 23 | 09/11 |  |   |     |  |
| 24 | 11/11 |  |   |     |  |
| 25 | 16/11 |  |   |     |  |
| 26 | 18/11 | Atividade síncrona com webconferência para apresentação de seminários  | - Domínio do tema;<br>- Apresentação  | 40  | -Participação na webconferência<br>Ou  |
| 27 | 23/11 |  |   |     |  |
| 28 | 25/11 |  |   |     |  |

|    |       |   |                        |   |  |
|----|-------|---|------------------------|---|--|
| 29 | 30/11 | em grupos, com exposição individual do aluno e aluna. | das principais ideias. |   | envio de uma síntese reflexiva da webconferência |
| 30 | 02/12 |   |                        |   |  |
| 31 | 07/12 | Chat para orientação e retirada de dúvidas            | -                      | - | -  |
| 32 | 09/12 | Entrega das notas                                     | -                      | - | -  |
| 33 | 14/12 | Chat para avaliação da disciplina                     | -                      | - | -  |

### Referências bibliográficas

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

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

ARQUIVO NACIONAL. **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. (Recurso eletrônico). Disponível em: [https://arquivocentral.unifesspa.edu.br/images/COD\\_CLASSIF\\_e\\_TAB\\_TEMP\\_eBO\\_OK\\_FEV\\_2020.pdf](https://arquivocentral.unifesspa.edu.br/images/COD_CLASSIF_e_TAB_TEMP_eBO_OK_FEV_2020.pdf). Acesso em: 14 mar. 2020.

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

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

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 15489-1: Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo: Parte 1: Conceitos e Princípios**. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. 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](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.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Diretrizes para implantação de repositórios digitais confiáveis- RDC-Arq**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015.

COOK, Terry. **O conceito de fundo arquivístico: teoria, descrição e proveniência na era pós-custodial**. Tradução Silvia Ninita de Moura Estevão; Vitor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2017. (Publicação técnica nº 59). Disponível em: [http://www.arquivonacional.gov.br/images/virtuemart/product/Terry%20Cook%20publicacao\\_tecnica%20593.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/virtuemart/product/Terry%20Cook%20publicacao_tecnica%20593.pdf). Acesso em 07 mar. 2020.

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.

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Archivística: gestión de documentos y administración de archivos**. Madrid: Alianza Editorial, 2012.

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.

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.

FLORES, Daniel. SANTOS, Henrique Machado dos Santos. 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 archivo?** 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. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000005190>. Acesso em: 13 mar 2020.

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. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, jul./dez. 2015.

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

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

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.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. **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.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de; AMARAL, Cléa Márcia Gomes. A representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em questão**, Porto Alegre, v.16, n.2, p.297-309, jul/dez, 2010. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000009552/aabd85e3efd9b6ddb7484f6f7ebb8a>. Acesso em: 13 marc.2020.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO; MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. **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 entidades da Administração Pública Federal. 2015.

RHOADS, James B. **La función de la gestión 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.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. 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, 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 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.

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.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de Sousa. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo.

*Brazilian Journal of Information Science: Research Trends*, Marília, v. 8, n. 1-2, 2014. Disponível em: <http://www2.marilia.unesp.br/revistas/index.php/bjis/article/view/4246/3085>. Acesso em: 10 mar.2020.

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

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de Sousa. 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.