



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS  
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA

PLANO DE ENSINO

(Base legal Instrução Normativa 003/2017, com adaptações das Resoluções CEPE 30 e 32/2020)

CAMPUS: GOIABEIRAS				
CURSO: ARQUIVOLOGIA		2021/1- Especial (EARTE)		
DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL: ARQUIVOLOGIA				
DATA DA APROVAÇÃO (Art. 91):				
PROFESSOR RESPONSÁVEL: LENORA DE BEAUREPAIRE DA SILVA SCHWAITZER				
QUALIFICAÇÃO/LINK PARA O CURRÍCULO LATTES: <a href="http://lattes.cnpq.br/1747786817645740">http://lattes.cnpq.br/1747786817645740</a>				
CÓDIGO	DISCIPLINA OU ESTÁGIO			PRÉ-REQUISITO
ARV12933	CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS			ARV12930 – Gestão de Documentos
CRÉDITO	CARGA HORÁRIA TOTAL	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA		
		TEÓRICA	EXERCÍCIOS PRÁTICOS	SEMANAL
3	60h	45h	15h	4h

**EMENTA** (Tópicos que caracterizam as unidades dos programas de ensino)

Abordar princípios, aspectos teóricos e metodológicos da classificação arquivística.

**OBJETIVOS** (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)

**Objetivo Geral:**

Conhecer os métodos de classificação de informação arquivística para seu pleno acesso.

**Objetivos Específicos:**

Conhecer os princípios e fundamentos teóricos e metodológicos da classificação arquivística; Aplicar o Código de Classificação de Documento de Arquivo;

Aplicar método de elaboração de instrumento de classificação arquivística.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Unidade I. A Função Classificação

- Origem e evolução da filosofia e da prática de classificação;
- A importância da classificação;
- A classificação de documentos de arquivo.

Unidade II. Teorias para Classificação em Arquivos

- Princípios da classificação
- A classificação como função arquivística
- Diplomática contemporânea para classificação arquivística

Unidade III. Metodologias para Classificação em Arquivos

- Elaboração e análise de Instrumentos de Classificação.
- Classificação e ordenação de documentos de arquivo
- Avaliação de instrumentos de classificação

**METODOLOGIA**

A disciplina será ministrada nos parâmetros do EARTE (Ensino- Aprendizagem Remoto Temporário e Emergencial). Será utilizada uma sistemática de aulas síncronas para interação com os alunos, apresentação de conteúdo, esclarecimento de dúvidas etc., realização de atividades práticas e as demais horas para desenvolvimento de atividades assíncronas para estudo de material didático e desenvolvimento de práticas individuais ou em grupo.

A plataforma usada para a disponibilização de atividades e recursos como notas de aulas, material didático, atividades individuais ou em grupo etc., serão disponibilizados na Plataforma Google Sala de Aula/UFES e a Ferramenta de Web conferência para as aulas síncronas será a Ferramenta Google Meet.

Os conteúdos e práticas implicados na disciplina serão abordados através de:

- Aulas expositivas realizadas durante o horário da disciplina ou previamente gravadas;
- Levantamento de informações a respeito da temática selecionada para exercícios e trabalhos práticos;
- Leitura e discussão de textos da bibliografia básica selecionada a partir da definição da temática a ser abordada no curso;
- Realização de atividades assistidas pelo professor em sala de aula virtual ou realizadas de forma assíncrona.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

MOTTA, Fernando C. Prestes. Teoria Geral dos sistemas na teoria das organizações. Revista de Administração de empresas. Rio de Janeiro, v.11, n.1, p.17-33. Jan/Mar, 1971. [http://rae.fgv.br/sites/rae.fgv.br/files/artigos/10.1590\\_S0034-75901971000100003.pdf](http://rae.fgv.br/sites/rae.fgv.br/files/artigos/10.1590_S0034-75901971000100003.pdf)

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. A Classificação como função matricial do que fazer arquivístico. (In) SANTOS, Vanderlei Batista dos (org.). Arquivística temas contemporâneos: Classificação, preservação digital e gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.

VALENTIM, Marta (org.). Gestão da informação e do conhecimento no âmbito da ciência da informação. São Paulo: Cultura acadêmica: Polis, 2008.

SILVA, Armando Malheiro da Et. Al. Arquivística: Teoria e Prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1998.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

Watson, Tony J. Organização e trabalho em transição: Da lógica “sistêmico-controladora” à lógica “processual-relacional”. RAE. São Paulo, v. 45, n.1. Jan/Mar, 2005. <http://www.scielo.br/pdf/rae/v45n1/v45n1a03.pdf>

Davenport, Thomas & Prusak, Laurence. Conhecimento Empresarial. Rio de Janeiro. Campus, 1998.

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo. Arquivo do Estado, 1998. LOUSADA, Mariana & VALENTIM, Marta Lígia. Modelos de tomada de decisão e sua relação com a informação orgânica. Perspectivas em Ciência da Informação, v.16, n.1, p.147-164, jan./mar. 2011. <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1028/838>

SOUSA, Renato Tarciso B. Classificação de documentos arquivísticos: Trajetória de um conceito. Rio de Janeiro . Arquivística.net (www.arquivistica.net ), v.2, n. 2, p 120-142, ago./dez. 2006. [http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/948/2/ARTIGO\\_ClassificacaoDocumentoArquivistico.pdf](http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/948/2/ARTIGO_ClassificacaoDocumentoArquivistico.pdf)

### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

A avaliação do andamento do curso e do desempenho dos alunos ocorrerá durante o desenvolvimento do curso e envolverá discussões realizadas em aula, atividades individuais e em grupo.

Ao longo da disciplina, serão realizadas 03 (três) avaliações com pesos específicos e que irão gerar notas de 0 a 10 pontos cada, quando entregues dentro do prazo. A nota do semestre será calculada da seguinte forma:

Atividade individual 1 = 50% da nota

Atividade individual 2 = 30% da nota

Atividade em grupo = 20% da nota

Caso a média parcial seja maior ou igual a 7,0 o aluno estará aprovado.

Caso a média parcial seja menor que 7,0, o aluno terá oportunidade de fazer a prova final. Neste caso, a

prova final terá pontuação de 0 a 10, e a média final será composta pela média aritmética entre a média parcial e a prova final.

$(\text{média parcial} + \text{nota da prova final}) / 2 = \text{média final}$

A avaliação em grupo de conclusão da unidade III está prevista para ocorrer na forma síncrona. As demais atividades serão assíncronas. No entanto, no decorrer do semestre poderá haver mudanças nesta previsão inicial, com informação prévia regulamentar dos alunos.

## CRONOGRAMA

data	conteúdo	horas síncronas
14/06	Aula inaugural e apresentação da disciplina	1h30
21/06	AULA1 - Origem e evolução da filosofia e da prática de classificação	1h30
28/06	AULA2 - A importância da classificação	1h30
05/07	AULA3 - A classificação de documentos de arquivo	1h30
12/07	AULA4 - Princípios da classificação arquivística	1h30
19/07	AULA5 - A classificação como função arquivística	1h30
26/07	AULA6 - Diplomática contemporânea para classificação arquivística	1h30
02/08	AULA7 - Fundamentos para a elaboração de instrumentos de classificação	1h30
09/08	AULA8 - Como classificar e ordenar documentos de arquivos - Parte I	1h30 aula/2h30 exercício
16/08	AULA9 - Como classificar e ordenar documentos de arquivos - Parte II	1h30 aula/2h30 exercício
23/08	AULA10 - Como classificar e ordenar documentos de arquivos - Parte III	1h30 aula/2h30 exercício
30/08	AULA11 - Como avaliar instrumentos de classificação - Parte I	1h30 aula/2h30 exercício
06/09	AULA12 - Como avaliar instrumentos de classificação	Aula assíncrona
13/09	AULA13 - Como avaliar instrumentos de classificação - Parte II	1h30 aula/2h30 exercício
20/09	AULA14 - Como avaliar instrumentos de classificação - Parte III	1h30 aula/2h30 exercício
27/09	AULA15 - Apresentação dos trabalhos de grupo	4h
04/10	AULA16 - Resultado final e encerramento da disciplina	2h
18/10	Prova final	Assíncrona

Alterações no cronograma poderão ocorrer em função da necessidade de adequações no decorrer do período.

As aulas ocorrerão sempre as 2as feiras, com início as 18h. Serão realizadas 42h de atividades síncronas e 18h de atividades assíncronas. O percentual é de 70% de aula síncrona e 30% de aula assíncrona.

Para fins de comprovação da carga horária assíncrona, os alunos deverão elaborar pequenos trabalhos/relatórios a partir das dinâmicas propostas durante o curso da disciplina.

## **OBSERVAÇÃO 1**

### **BIBLIOGRAFIA ADEQUADA PARA O ENSINO NA MODALIDADE E-ART**

ARQUIVO NACIONAL. (Brasil). Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo Federal [recurso eletrônico]. / -- Dados eletrônicos -- Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: [http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos\\_tabelas/Portaria\\_47\\_CCD\\_TTD\\_poder\\_executivo\\_federal\\_2020\\_instr\\_umento.pdf](http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instr_umento.pdf). Acesso em: jun.2020.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio. 2. ed., revista e ampliada. São Paulo : Arquivo Público do Estado, 2018. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/2019\\_PUBLICACAO\\_PC\\_E\\_TTDMEIO\\_PARA%20DIVULGACAO.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/2019_PUBLICACAO_PC_E_TTDMEIO_PARA%20DIVULGACAO.pdf). Acesso em: jun. 2020.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Roteiro para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim. 1. ed. São Paulo : Arquivo Público do Estado, 2018b. Disponível em:

[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/Roteiro\\_para\\_elaboracao\\_de\\_plano\\_de\\_classificacao\\_e\\_TTDAF.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/Roteiro_para_elaboracao_de_plano_de_classificacao_e_TTDAF.pdf). Acesso em: jun. 2020.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Dicionário de terminologia arquivística. 1a. ed. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura do Estado de São Paulo, 1996.

BERNARDES, Ieda Pimenta (coord). Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em:

[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual\\_de\\_elaboracao\\_de\\_planos\\_de\\_classificacao\\_e\\_tabelas\\_de\\_temporalidade\\_da\\_administracao\\_publica\\_do\\_estado\\_de\\_sao\\_paulo\\_atividades\\_fim.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual_de_elaboracao_de_planos_de_classificacao_e_tabelas_de_temporalidade_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo_atividades_fim.pdf)

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. -- (Projeto como fazer; v. 2). Disponível em:

[http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf2.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf). Acesso em set.2018.

KAULA, Prithvi N. Repensando os Conceitos no Estudo da Classificação. Disponível em:

<<http://conexãorio/com.index/Kaula.htm>.>

RIBEIRO, Fernanda. O uso da classificação nos arquivos como instrumento de organização, representação e recuperação da informação. In: CONGRESSO ISKO ESPANHA E PORTUGAL, 1., 2013, Porto.

Informação e/ou conhecimento: as duas faces de Jano. Porto: Cetac Media, 2013. p. 528-539. Disponível em: <https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/69659/2/fernandaribeirousoclassificacao000212002.pdf>.

Acesso em 07 dez. 2020

ROCHA, Denize Laureano. Proposta de plano de classificação de documentos relativos as atividades-fim do Hospital Universitário de Medicina Veterinária da Universidade Federal Fluminense (HUVET/UFF).

Dissertação de mestrado apresentada ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ/UNIRIO). Rio de Janeiro, 2019.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (org). Arquivística: temas contemporâneos. Classificação, Preservação Digital e Gestão do Conhecimento. Distrito Federal: Senac, 2007. SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt.

Arquivos modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SCHMIDT, Clarissa; SMIT, Johanna. Organização e representação da informação em arquivos: uma análise a partir da função classificação. Atas ISKOIBERICO 2015. Disponível em: [http://www.iskoiberico.org/wp-content/uploads/2015/11/45\\_Schmidt.pdf](http://www.iskoiberico.org/wp-content/uploads/2015/11/45_Schmidt.pdf) .

SOUSA, R. T. B. de. As bases do processo classificatório arquivística: um debate metodológico .São Paulo: Associação dos Arquivistas, 2002. 18 p. Disponível em:<<http://bibliotextos.files.wordpress.com/2012/03/as-bases-dos-processos-classificatc3b3rios-em-arquivc3adstica.pdf>>. Acesso em 28 jul. 2012.

SOUSA, R. T. B. de. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. Disponível em: <http://www2.marilia.unesp.br/revistas/index.php/bjis/article/view/4246/3085> SOUSA, R. T. B. de. A representação da informação: classificação e indexação automática de documentos de arquivo. Disponível em: <http://enancib2014.eci.ufmg.br/documentos/anais/anais-gt2>

## **OBSERVAÇÃO 2**

1. Não autorizo a divulgação em qualquer mídia da minha imagem, voz ou produto do trabalho apresentado em aulas síncronas ou assíncronas em qualquer material que não seja especificamente para fins educacionais, culturais e formativos da disciplina.

2. É VEDADA a reprodução das aulas eventualmente gravadas sem a autorização expressa do professor e dos alunos participantes.

3. Os textos disponibilizados durante o curso são exclusivamente para o uso didático na disciplina e para fins educacionais.

4. As aulas síncronas no Google Meet terão presença aferida e poderão ser gravadas para utilização restrita aos fins a que se destina, facultando-se ao aluno seu direito de não ter sua imagem gravada ou filmada, mediante expressa manifestação.

5. Alterações poderão ser realizadas a partir das necessidades ocorridas ao longo do desenvolvimento das aulas e atividades, em consonância com as orientações do docente.

**VERMELHO** = O que não pode ser alterado.

**AZUL** = Inclusões para modalidade EART

**PRETO** = Dados relativos ao docente e a disciplina