



**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

---



## **PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**MANAUS  
2019**



## **ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

**Reitor:** Sylvio Mário Puga Ferreira

**Vice-Reitor:** Jacob Mysés Cohen

**Pró-Reitor de Ensino de Graduação:** David Lopes Neto

**Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação:** Selma Suely Baçal de Oliveira

**Pró-Reitor de Extensão:** João Ricardo Bessa Freire

**Pró-Reitor de Administração e Finanças:** Raimundo Nonato Pinheiro de Almeida

**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas:** Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo

**Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:** Kleomara Gomes Cerquinho

**Pró-Reitor de Inovação Tecnológica:** Waltair Vieira Machado

## **ASSESSORIA PEDAGÓGICA**

**Departamento de Apoio ao Ensino/DAE/PROEG**

**Diretora:** Raimunda Monteiro Sabóia

**TAEs:**

Adriana de Souza Groschke

Fabíola Rodrigues Costa

Fernanda Feitoza de Oliveira

João Rakson Angelim da Silva

Maria de Nazaré Souza Picanço

Neylanne Aracelli de Almeida Pimenta



## **ADMINISTRAÇÃO DA FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**Diretor:** Prof. Dr. Allan Soljenítsin Barreto Rodrigues

**Vice-Diretor:** Profa. Me. Carla Mara da Silva Silva

**Coordenador do Curso de Arquivologia:** Prof. Me. Leandro Coelho de Aguiar

**Vice-Coordenadora do Curso de Arquivologia:** Profa. Me. Eliane Silveira  
Gonçalves

### **MEMBROS DA COMISSÃO DE ELABORAÇÃO**

Prof. Me. Leandro Coelho de Aguiar (presidente do NDE)

Profa. Carla Mara da Silva Silva

Profa. Eliane Silveira Gonçalves

Profa. Dra. Danielly Oliveira Inomata

Profa. Dra. Kátia Viana Cavalcante

Prof. Marcelo Kowasa da Costa Nogueira de Siqueira

Prof. Rodolfo Almeida de Azevedo

**MANAUS**

**2019**



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	6
1. REQUISITOS LEGAIS QUE NORTEIAM O PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO .....	7
2. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS, CARACTERIZAÇÃO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO CURSO .....	9
3. DADOS DO CURSO .....	9
4. DIAGNÓSTICO DA ÁREA NO PAÍS E NO QUADRO GERAL DE CONHECIMENTOS ...	11
5. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO CURSO .....	14
6. CARACTERIZAÇÃO DO CURSO .....	16
6.1 FORMAÇÃO DE PESSOAL E MERCADO .....	17
6.2 CAMPOS DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL .....	18
6.3 REGULAMENTO E REGISTRO DA PROFISSÃO .....	19
6.4 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO .....	19
6.5 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES .....	20
6.6 OBJETIVOS DO CURSO .....	20
6.7 FORMAS DE ACESSO AO CURSO .....	21
7. ESTRUTURA CURRICULAR .....	25
7.1 CONTEÚDOS CURRICULARES .....	26
7.2 QUADRO DA ESTRUTURA CURRICULAR – DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS (Periodização) .....	27
7.3 DISCIPLINAS OPTATIVAS .....	28
7.4 CONTEÚDOS DAS PRÁTICAS EDUCATIVAS INTEGRADAS .....	29
7.5 ENCAMINHAMENTO METODOLÓGICO PARA CONTEÚDO DAS PRÁTICAS EDUCATIVAS INTEGRADAS .....	30
7.6 QUADRO SINÓPTICO DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR .....	30
7.7 QUADRO GERAL DA INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO .....	30
7.8 QUADRO DE TRANSIÇÃO .....	31
7.9 EMENTÁRIO .....	31
8. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA .....	74
8.1 METODOLOGIA DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM .....	74



8.2 PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM.....	75
8.3 GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA ...	77
8.4 ESTRATÉGIAS DE FOMENTO AO EMPREENDEDORISMO E À INOVAÇÃO TECNOLÓGICA.....	79
8.5 ESTRATÉGIAS DE FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL A AO COOPERATIVISMO .....	80
8.6 O PROCESSO DE CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO EM SALA DE AULA.....	81
8.7 ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS (AACC) .....	81
8.8 QUADRO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....	83
8.9 ATIVIDADES DE PESQUISA E PRODUÇÃO CIENTÍFICA.....	86
8.10 ATIVIDADES DE EXTENSÃO .....	88
8.11 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO .....	88
8.12 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....	89
8.13 SERVIÇOS DE APOIO AO DISCENTE .....	89
9. GESTÃO ACADÊMICA DO CURSO .....	92
9.1 ATUAÇÃO E REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR .....	92
9.2 ATUAÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE) E DO COLEGIADO DE CURSO.....	93
9.3 CORPO DOCENTE.....	95
9.4 PRODUÇÃO CIENTÍFICA, CULTURAL, ARTÍSTICA OU TECNOLÓGICA .....	95
9.5 CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	98
10. INFRAESTRUTURA.....	98
CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	103
APÊNDICES .....	105
ANEXOS .....	105



## **APRESENTAÇÃO**

O momento atual da sociedade mundial aponta para a necessidade de processos educativos que permitam a formação de indivíduos que possam atuar como sujeitos de suas histórias e desenvolvimentos pessoal e profissional, independente da sua área de origem. Uma projeção que impõe, além da convivência com os conteúdos teórico-práticos próprios da sua profissão, a posse de outros conteúdos teóricos, técnicos e tecnológicos ampliados.

A formação e a prática profissional carecem de processos educativos que privilegiem técnicas de gerenciamento de espaços e de abordagens da realidade para habilitar profissionais com competência para absorver as mudanças ocorridas e promover as alterações possíveis, em acordo com as variáveis de seus ambientes internos e externos. Isto projeta uma formação sustentada no domínio de metodologias, sensibilidade para percepção dos fatos sociais e capacidade para “aprender a aprender” por meio de um processo coletivo de construção de conhecimento, marcado pelo questionamento e reflexão contínuos, além das aparências.

No Brasil, a criação dos primeiros cursos de nível superior na área de Arquivologia se deu na década de 70, o primeiro criado foi na Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ), atual UNIRIO. A segunda universidade a oferecer o curso foi a Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). O Curso de Arquivologia da UFAM foi o 15º criado no Brasil, sendo o primeiro da região norte. Atualmente são 16 cursos no Brasil.

O curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas foi aprovado no ano de 2007, através da Resolução nº 079/2007, tendo iniciada a primeira turma no ano de 2009.

O Projeto Pedagógico de Curso – PPC - é um instrumento norteador, destinado à definição da organização das práticas pedagógicas propostas para o curso de Arquivologia, com vistas a garantir a qualidade do ensino, devendo ser construído de forma coletiva, democrática e em conformidade com finalidades



institucionais e com as Diretrizes Curriculares Nacionais estabelecidas pelo Ministério da Educação.

## **1. REQUISITOS LEGAIS QUE NORTEIAM O PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO**

O presente projeto pedagógico está de acordo com as normas que abrangem cada curso:

- a) Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996);
- b) Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Arquivologia, Resolução CNE/CES 20, de 13 de março de 2002;
- c) Parecer CNE/CES nº 492/2001, que aprova as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Sociais – Antropologia, Ciência Política e Sociologia, Comunicação Social, Filosofia, Geografia, História, Letras, Museologia e Serviço Social;
- d) Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena.  
Lei Nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003;  
Lei Nº 11.645 de 10/03/2008;  
Resolução CNE/CP Nº 01 de 17 de junho de 2004;  
Parecer CNE/CP Nº 003 de 10/3/2004.
- d) Diretrizes Nacionais para Educação em Direitos Humanos.  
Parecer CNE/CP Nº 8 de 6/3/2012;  
Resolução CNE/CP Nº 1 de 30 de maio de 2012.
- e) Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.  
Lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.
- f) Titulação do corpo docente  
Art. 66 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996.
- g) Núcleo Docente Estruturante – NDE.



Resolução CONAES Nº 1, de 17/06/2010.

- h) Carga horária mínima em horas – para Bacharelados  
Graduação, Bacharelado, Presencial:  
Resolução CNE/CES Nº 02/2007;  
Resolução CNE/CP Nº 1/2011.
- i) Tempo de integralização.  
Graduação, Bacharelado, Presencial:  
Resolução CNE/CES Nº 02/2007.
- j) Condições de acessibilidade para pessoas com deficiência e ou mobilidade reduzida.  
Constituição da República Federativa do Brasil (1988/35 ed.);  
ABNT NBR 9050:2004;  
Lei Nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;  
Decreto Nº 5.296/2004, de 2 de dezembro de 2004;  
Decreto Nº 6.949, de 25 de agosto de 2009;  
Decreto Nº 7.611, de 17 de novembro de 2011;  
Portaria Nº 3.284, de 7 de novembro de 2003.
- k) Disciplina de Libras.  
Decreto Nº 5.626/2005, de 22 de dezembro de 2005.
- l) Informações acadêmicas.  
Portaria Normativa Nº 40, de 12/12/2007;  
Portaria Normativa Nº 23, de 01/12/2010.
- m) Políticas de educação ambiental.  
Lei Nº 9.795, de 27 de abril de 1999;  
Decreto Nº 4.281, de 25 de junho de 2002;  
Resolução CNE/CP Nº 2/2012.
- n) Informações Acadêmicas
- Regimento Geral da UFAM
  - O Projeto Pedagógico Institucional - PPI
  - Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI





- Resoluções da UFAM – Podem ser acessadas através do LINK <http://proeg.ufam.edu.br/legislacao-e-normas>
- Demais normas legais aplicáveis.

## **2. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS, CARACTERIZAÇÃO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO CURSO**

As políticas institucionais de ensino, extensão e pesquisa, constantes no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2016 - 2025 da UFAM estão implantadas no âmbito do curso de Arquivologia através do seu PPC e claramente voltadas para a promoção de oportunidades de aprendizagem alinhadas ao perfil do egresso.

## **3. DADOS DO CURSO**

Nome do curso:	Curso de Arquivologia
Modalidade oferecida:	Bacharelado
Título acadêmico oferecido:	Bacharel (a) em Arquivologia
Modalidade de ensino:	Presencial
Regime de matrícula:	Semestral/por créditos
Tempo de integralização:	Mínimo de 9 períodos Máximo de 14 períodos
Carga horária mínima:	2.400 horas (Resolução CNE/CES Nº 2/2007)
Número de vagas autorizadas:	42 vagas
Turnos de funcionamento do curso:	Noturno
Endereço e funcionamento	Av. General Rodrigo Octávio, 6200, Coroado I



do curso: CEP 69077-000

Forma de ingresso: 21 vagas pelo Processo Seletivo Contínuo e 21 vagas pelo Sistema de Seleção Unificada (Sisu) / Exame Nacional do Ensino Médio- ENEM.

Aprovado no ano de 2007 dentro do PROUNI, através da Resolução nº 079/2007, tendo iniciada a primeira turma no ano de 2009. Em 2013, em seu processo de renovação de reconhecimento, foram considerados os referenciais de qualidade dispostos na legislação vigente, nas diretrizes da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior-CONAES. O Curso apresentou um perfil suficiente de qualidade, tendo em vista a previsão em futuro próximo de novas instalações de gabinetes, biblioteca e laboratórios específicos. conforme verificado, ainda não estão prontos devido ao atraso dos trâmites que o Reuni está encontrando em todo o país para viabilizar as obras de construção civil. O Curso obteve nota 3 (três) pela equipe do MEC.

Atos legais do curso e data da publicação no D.O.U: Avaliação da Educação Superior-CONAES. O Curso apresentou um perfil suficiente de qualidade, tendo em vista a previsão em futuro próximo de novas instalações de gabinetes, biblioteca e laboratórios específicos. conforme verificado, ainda não estão prontos devido ao atraso dos trâmites que o Reuni está encontrando em todo o país para viabilizar as obras de construção civil. O Curso obteve nota 3 (três) pela equipe do MEC.

Conceito Preliminar de Curso CPC – Nota 2,0  
– CPC – e Conceito de CC – Nota 3,0  
Curso – CC:

Resultado do ENADE no último triênio: Nota 2,0



#### **4. DIAGNÓSTICO DA ÁREA NO PAÍS E NO QUADRO GERAL DE CONHECIMENTOS**

A institucionalização do campo arquivístico no Brasil que vem ocorrendo ao longo dos anos pode ser descrito em quatro grandes momentos: primeiro, com a criação e ação de instituições arquivísticas, principalmente, o Arquivo Nacional e do setor público, como a criação do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP) atuando nos arquivos na administração pública e a institucionalização da carreira no serviço público; em seguida, as mobilizações associativas, culminando na criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), que contribuiu para a organização e divulgação das primeiras reflexões sobre o fazer arquivístico e para a regulamentação da profissão por Lei Federal nº 6.546, de 4 de julho de 1978; terceiro momento, a institucionalização dos cursos universitários, processo iniciado em fins da década de 1970 e consolidado na década de 1990; e último momento, o mais recente, o de consolidação de uma associação específica para o debate sobre o ensino e pesquisa da Arquivologia e a criação do primeiro programa de pós-graduação na área (SILVA; ORRICO, 2011, *passim*).

Todo este processo relatado acima possibilita criar, como bem chamaram atenção Couture e Rousseau (1998) e Jardim (1999), um ambiente propício à criação e ao estabelecimento de um saber específico, pois dispõe de experiências, instrumentos e credibilidade social.

Nesta perspectiva é que para Rodrigues e Marques (2005) o período mais importante da Arquivologia no Brasil foi à década de 1970, quando foram criados os primeiros cursos de graduação na Universidade Federal de Santa Maria, no Rio Grande do Sul, na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro e na Universidade Federal Fluminense, ambas no Rio de Janeiro, assim como a criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros, que foi responsável pela aproximação dos profissionais e pela organização dos primeiros congressos nacionais.

Segundo as autoras, até a criação desses cursos de graduação, as reflexões originavam-se, basicamente, das instituições arquivísticas, sendo vinculadas a



resoluções de problemas práticos e pontuais. É observada uma alteração do perfil nos congressos a partir da participação dos pesquisadores acadêmicos.

Em relação à quantidade atual de cursos de Arquivologia no Brasil, pode ser observado no quadro abaixo a existência de dezesseis cursos reconhecidos e em funcionamento. Chama atenção o fato de que cada uma das cinco regiões do Brasil possui pelo menos um curso de Arquivologia. Se a década de 1990 é entendida como o período de consolidação da universidade como espaço político e acadêmico importante na configuração do campo arquivístico, a partir da década de 2000 ocorre a expansão deste lócus de conhecimento, fato exemplificado pela criação dos primeiros cursos de Arquivologia na região Norte, na Universidade Federal do Amazonas (UFAM), em 2008, e na Universidade Federal do Pará (UFPA), em 2012, como observado abaixo.

<b>Ano de fundação</b>	<b>Universidade</b>	<b>UF</b>	<b>Departamento/ Faculdade/Instituto/Centro</b>	<b>Faculdade/ Instituto/ Centro</b>
1976	UNIRIO	RJ	*	Escola de Arquivologia/ Centro de Ciências Humanas
1976	UFSM	RS	*	Escola de Arquivologia/ Centro de Ciências Humanas
1978	UFF	RJ	Departamento de Ciência e Informação	Instituto de Arte e Comunicação Social
1990	UnB	DF	Departamento de Ciência da Informação	
1997	UEL	PR	Departamento de Ciência da Informação	Centro de Educação, Comunicação e Artes
1997	UFBA	BA	*	Instituto de Ciência da Informação
1999	UFRGS	RS	Departamento de Ciências da Informação	Faculdade de Biblioteconomia e Documentação
1999	UFES	ES	Departamento de Arquivologia	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas
2002	UNESP Marília	SP	Departamento de Ciência da Informação	Faculdade de Filosofia e Ciências
2006	UEPB	PB	Departamento de Ciência da Informação	Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas
2008	FURG	RS	*	Instituto de Ciências Humanas e da Informação
2008	UFMG	MG	*	Escola de Ciência da Informação
2008	UFAM	AM	Departamento de Arquivologia e Biblioteconomia	
2008	UFPB	PB	Departamento de Ciência da Informação	Centro de Ciências Sociais Aplicadas
2009	UFSC	SC	Departamento de Ciência da Informação	Centro de Ciências da Educação



<b>Ano de fundação</b>	<b>Universidade</b>	<b>UF</b>	<b>Departamento/ Faculdade/Instituto/Centro</b>	<b>Faculdade/ Instituto/ Centro</b>
2012	UFPA	PA	*	Faculdade de Biblioteconomia/ Instituto de Ciências Sociais Aplicadas

Fonte: Elaboração própria, com base no site do MEC e nos sites das referidas universidades.

De acordo com Huber (2018), em 2017 foram disponíveis no Brasil, 950 vagas iniciais para esse curso, distribuídas em 16 universidades públicas, compreendendo todas as regiões do País, sendo que a região Sul e Sudeste juntas são as que oferecem mais de 50% dos cursos de Arquivologia.

Lógico que a consolidação ocorre não apenas pelo crescimento o aumento do número de cursos de graduação no Brasil, mas também pela qualificação do corpo docente e aumento da contribuição de autores vinculados a universidades na produção científica da área.

A profissão de Arquivista conta com um mercado de trabalho em expansão, fato que potencializa o seu exercício em instituições públicas, privadas e terceiro setor onde o Arquivista é o principal responsável pela gestão documental, conservação, preservação e disseminação dos conteúdos contidos nos documentos, bem como pela elaboração de projetos, planejamento e implantação de instituições e sistemas arquivísticos, programação e organização de atividades culturais que envolvam a informação documental produzida pelos mantenedores desses arquivos.

O Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas decorreu de um estudo de demanda que confirmou a necessidade desses profissionais no mercado de trabalho nacional e regional, haja vista as carências desse profissional em instituições públicas, privadas e no terceiro setor. Todavia, 10 anos se passaram, pressupõe-se que o curso ainda necessita da difusão do seu conteúdo e potencial a ser oferecido no mercado de trabalho aos estudantes da cidade de Manaus ou mesmo da região Norte do País, para que a procura pelo curso seja mais objetiva e planejada por parte dos candidatos.



## **5. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO CURSO**

Os primeiros passos para o ensino da Arquivologia no país iniciaram-se com o curso técnico ministrado no Arquivo Nacional no ano de 1922 e hoje, alguns anos depois, existem no território brasileiro 16 cursos de nível superior.

O curso universitário vem contribuindo para a formação e aperfeiçoamento da capacidade intelectual possibilitando através da educação a construção de profissionais com visão crítica que possa auxiliar no desenvolvimento do trabalho de organização, avaliação, preservação e acesso aos documentos e informação produzido na sociedade como um todo e que necessita de olhares atentos para não serem destruídos.

O primeiro curso universitário da área da Arquivologia foi criado a partir do Decreto nº 212 de 7 de março de 1972 na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Com a Resolução de 28 de 13 de maio de 1974. No entanto, somente em 1977 que ocorrem as primeiras atividades do curso superior de Arquivologia. Os outros cursos iniciaram suas atividades nos anos de 1980 tendo mais ênfase nessa nova realidade nas décadas seguintes principalmente em 1990 a 2000. Sendo então o último curso de Arquivologia ter suas atividades iniciadas em 2012.

Com o passar do tempo às bases de legislação educacionais no país, de forma geral, vem se modificando e se desenvolvendo em todas as áreas do conhecimento incluindo nessa demanda a Arquivologia e assim a necessidade de atualização é constante.

As propostas curriculares atuais, de forma geral, tendem a contemplar os cursos de Arquivologia em termos de recursos financeiros, estrutura física e pedagógica para a ocupação desses futuros profissionais no mercado de trabalho.

E assim, as atuais diretrizes curriculares nacionais foram estabelecidas pelo Parecer n.º 492/2001 e pela Resolução n.º 20/2002, do Conselho Nacional de Educação que no geral apresenta as seguintes competências e habilidades profissionais que convergem para um profissional capaz de interagir, agregar valor, criticar, investigar, propor, planejar, processar e difundir a informação e o documento.



Dessa forma, as diretrizes para o curso de Arquivologia são apresentadas da seguinte forma:

a) Perfil dos Formandos

O presente projeto político segue o parecer e a resolução citada acima; o arquivista formado deverá através de seus conhecimentos adquiridos com o curso ser capaz de ter domínio e controle sobre os conteúdos de Arquivologia. Esse domínio e controle somado ao seu conhecimento arquivístico, o profissional estará apto para exercer com proficiência e criatividade no fazer aprender da profissão.

b) Competências de caráter geral e específico na formação

**Competências Gerais:** identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento; gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los; formular e executar políticas institucionais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos; desenvolver e utilizar novas tecnologias; traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação; desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres; responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo.

**Competências Específicas:** compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo; identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas; planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização; realizar operações de arranjo, descrição e difusão.

c) Sobre os conteúdos curriculares

Nesse quesito o presente plano está sendo estruturado em atividades acadêmicas de formação geral, destinadas a oferecer referências cardais externas aos campos de conhecimento próprios da Arquivologia, e em atividades acadêmicas





de formação específica no sentido de se manter a interdisciplinaridade necessária em um curso universitário.

**Conteúdos de Formação Geral:** de caráter propedêutico ou não, os conteúdos de formação geral envolvem elementos teóricos e práticos, que forneçam fundamentos para os conteúdos específicos do curso.

**Conteúdos de Formação Específica:** os conteúdos específicos ou profissionalizantes, sem prejuízo de ênfases ou aprofundamentos, constituem o núcleo básico no qual se inscreve a formação de arquivistas. O desenvolvimento de determinados conteúdos como os relacionados com Metodologia da Pesquisa ou com as Tecnologias em Informação, entre outras – poderá ser objeto de itens curriculares

d) Estágio Curricular Supervisionado e Atividades Complementares

Sobre os Estágios e Atividades Complementares o presente projeto político entende essas ações como sendo mecanismos de interação do aluno com o mundo do trabalho. Os estágios são desenvolvidos no interior dos programas dos cursos, com intensidade variável segundo a natureza das atividades acadêmicas desenvolvidas, sob a responsabilidade imediata de cada docente.

Além disso, o colegiado do curso estabelecerá o desenvolvimento de atividades complementares de monitoria, pesquisa, participação em seminários e congressos, visitas programadas e outras atividades acadêmicas e culturais, orientadas por docentes.

## 6. CARACTERIZAÇÃO DO CURSO

Foi graças ao departamento de biblioteconomia da UFAM que, ainda no final da década de 1990, teve início o projeto de pesquisa para estudar a viabilidade de criação do Curso de Arquivologia, considerando as demandas do mercado de trabalho local por profissional dessa área. Nessa época inexistia a oferta de cursos de graduação em Arquivologia por parte das instituições de ensino superior na região





Norte, como eram raras as iniciativas em termos de cursos de pós-graduação, mesmo em nível de especialização.

Projetadas para atender às necessidades desse mercado local a proposta do curso buscou adequar sua estrutura curricular à dinâmica dos movimentos sociais contemporâneo, de modo a responder objetivamente as demandas da UFAM, dos futuros alunos e da sociedade amazonense em geral.

A criação do curso de Arquivologia passou por consolidou-se aproveitando as possibilidades oferecidas pelo Programa de Reestruturação e Expansão das Universidades Brasileiras (Reuni), que viria a ser aprovado na UFAM em 2007.

Por fim, em junho de 2007, por meio da Resolução 079/2007 do conselho Universitário da UFAM, a criação do curso de Arquivologia através do Reuni foi aprovada, entretanto as suas atividades só foram iniciadas em março de 2009 com a primeira turma.

Em 2019, comemora-se 10 anos de início do Curso de Arquivologia da UFAM, muitas coisas se passaram e algumas dificuldades permanecem, principalmente de recurso humano e infraestrutura, mas todas essas dificuldades têm sido contornadas pelo empenho da comunidade acadêmica, que aqui estão e pelos que já passaram.

Em 10 anos de curso, já iniciaram o curso cerca de 420 alunos, sendo a primeira turma a se formar em Arquivologia na UFAM, foi em 2013 e até 2018/2, o curso de Arquivologia da UFAM conta com seis turmas formadas, o que representa um total de 82 arquivistas disponibilizados ao mercado de trabalho.

## 6.1 FORMAÇÃO DE PESSOAL E MERCADO

A Arquivologia é a área de conhecimento que tem por função a formação em nível universitário dos profissionais Arquivistas e o seu objeto de estudo são os documentos de natureza orgânica, base da estruturação dos arquivos de todas as tipologias, e as teorias, métodos e técnicas observadas nos processos de tratamento e organização desses documentos.

Projetado para atuar em um mercado de trabalho em expansão, o curso busca adequar a sua estrutura, organização e configuração à dinâmica dos



movimentos sociais contemporâneos, de modo a responder, de forma qualificada, às necessidades objetivas da Universidade Federal do Amazonas, dos profissionais seus egressos e da sociedade amazonense em geral.

No plano local e regional ampliado, as oportunidades estão totalmente abertas. Primeiro, porque inexiste a oferta de cursos de graduação pelas universidades e faculdades instaladas no Estado do Amazonas e nos demais da Região Norte. Segundo, porque ainda são raras as iniciativas em termos de cursos de pós-graduação, mesmo em nível de especialização.

## 6.2 CAMPOS DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL

Em 2006, uma pesquisa, conduzida pela AIIM International – Association for Information and Image Management International (EUA), State of ECM Industry 2006, mostrou que, em nível mundial, 89% dos respondentes acreditam que o gerenciamento de documentos é importante para os objetivos estratégicos de suas empresas. Essa pesquisa foi realizada em nove países, incluindo o Brasil. No nosso País, a pesquisa foi realizada em conjunto com o CENADEM. No Brasil, 72% dos entrevistados acreditam na importância desse fator (SOUZA, 2011)

Souza (2011) destaca a tecnologia voltada para gestão de documentos que envolve novas formas de trabalho, se utilizando de novas ferramentas de trabalho. Com isso, o mercado brasileiro de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e ECM (Enterprise Content Management) avança e gera faturamento anual bruto de R\$ 1,5 bilhão, segundo o Cenadem (Centro Nacional de Desenvolvimento do Gerenciamento da Informação). "Acreditamos que o setor será ampliado em 10% em 2010, pois o dinamismo das companhias pede redução de espaço físico, aumento da base de dados e acesso online aos documentos", destaca Antonio Carlos Macedo, presidente da Macdata, empresa especializada no desenvolvimento de soluções corporativas de TI.

Nesse cenário, o setor ainda tem muito a crescer, já que, atualmente, 75% da documentação das empresas permanecem em papel, de acordo com estudo do Cenadem. "Esse cenário vem mudando. Os gestores de mercados como financeiro,



jurídico, varejo, tecnológico, por exemplo, estão notando os benefícios dessa tecnologia e está claro que para se manter competitivo no mercado é preciso gerenciar o grande volume diário de documentos físicos e eletrônicos e não somente arquivá-los"

### 6.3 REGULAMENTO E REGISTRO DA PROFISSÃO

No Brasil, o exercício da profissão de Arquivista está regulamentado pela Lei nº 6.546, de 04.07.1978, e pelo Decreto nº 82.590, de 06.11.1978, que conjuntamente reservam aos portadores de diploma de Bacharel em Arquivologia fornecido por entidades credenciadas pelo Ministério de Educação o exercício de cargos técnicos e a execução das atividades de planejamento, orientação, direção e seleção de documentos arquivísticos, bem como de magistério na área de Arquivologia.

### 6.4 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

O profissional Arquivista é responsável pela gestão documental, conservação, preservação e disseminação da informação e documentos em instituições públicas, privadas e no terceiro setor, pela execução das atividades de planejamento e implantação de instituições e sistemas arquivísticos, bem como pela programação e organização de atividades culturais.

O Curso projeta a formação de profissionais aptos para enfrentar, com proficiência e criatividade, os problemas da sua prática cotidiana, principalmente aqueles que demandem intervenções em arquivos; centros de documentação; centros culturais; serviços ou redes de informação e órgãos de gestão do patrimônio cultural. Essa expectativa, entretanto, depende de certas competências e do domínio de habilidades vinculadas aos conteúdos teórico-práticos da própria área de Arquivologia e de outras que integram o seu campo interdisciplinar, aspectos que impõem a busca pelo aprimoramento contínuo e a observação de padrões éticos de conduta, ante os desafios da profissão.



## 6.5 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

A estrutura curricular plena do curso abrangerá atividades e conteúdos teórico-práticos da área de Arquivologia e de outras áreas do conhecimento humano que possam contribuir para formar profissionais com as competências e habilidades projetadas no perfil dos seus egressos:

### **a) Natureza geral:**

- Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento;
- Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;
- Formular e executar políticas institucionais;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;
- Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;
- Desenvolver atividades profissionais autônomas, tais como assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;

### **b) Natureza específica**

- Compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo;
- Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas;
- Planejar e criar instrumentos de gestão de documentos que permitam sua organização, avaliação e utilização;
- Realizar operações de arranjo, descrição e difusão;
- Realizar pesquisas sobre produtos, tratamento, transferência e uso de informações arquivísticas.

## 6.6 OBJETIVOS DO CURSO

### **a) Geral:**



Formar profissional para atuar na área de Arquivologia, atuando de maneira crítica, criativa e eficazmente na identificação de demandas por informações de natureza arquivística de qualquer nível de complexidade, propondo soluções que conduzam à conscientização do seu valor primário e secundário na sociedade;

**b) Específicos:**

- Realizar tratamento arquivístico de documentos e informações de qualquer natureza e suporte material de registro, apoiado nas técnicas e tecnologias da informação disponíveis;
- Gerenciar serviços arquivísticos por meio das ações de planejamento, organização, administração e assessoria e de prestação de serviços em redes e sistemas de informação de natureza arquivística;
- Monitorar e apoiar o desenvolvimento social e os avanços científicos e tecnológicos, por meio de atividades de pesquisas relacionadas ao uso e ao comportamento da informação arquivística.

## 6.7 FORMAS DE ACESSO AO CURSO

### **Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM**

Utilizado como critério único de seleção para 50% das vagas a serem oferecidas pela UFAM em todos os Processos Seletivos com ingresso em 2010, com o seguinte desdobramento:

- a. O Processo Seletivo Macro deverá ser substituído pelo ENEM a partir do PSM/2010, com candidatos concorrendo a 50% das vagas iniciais oferecidas por curso (vagas para cursos da capital);
- b. O Processo Seletivo Macro Verão deverá ser substituído pelo ENEM a partir do PSMV/2010/11, com candidatos concorrendo a 50% das vagas iniciais oferecidas por curso (vagas para cursos dos Campi do Interior);



c. O Processo Seletivo Contínuo se mantém com sua estrutura atual, com candidatos concorrendo às 50% restantes das vagas iniciais oferecidas por curso (vagas para todos os cursos);

### **Aluno Cortesia**

Matrícula Institucional de Cortesia consiste na admissão de estudantes estrangeiros que são funcionários internacionais ou seus dependentes, que figuram na lista diplomática ou consular, conforme Decreto Federal nº. 89785, de 06/06/84 e Portaria 121, de 02/10/84. O aluno cortesia é dispensado do concurso vestibular e o diploma superior obtido no final do curso não lhe confere o direito de exercer a profissão no Brasil.

### **Programa de Estudante Convênio PEC/G**

O Programa Estudante Convênio de Graduação (PEC/G) constitui atividade de cooperação prioritariamente com países em desenvolvimento, com foco na formação de cidadãos de países com os quais o Brasil mantém acordos educacionais ou culturais, permitindo realizarem curso de graduação em universidade pública brasileiras participante do referido Programa.

O programa de Estudantes Convênio de Graduação (PEC-G) é administrado pelo Ministério das Relações Exteriores por meio da Divisão de Cooperação Educacional do Departamento de Cooperação Científica Técnica e Tecnológica (DCE/DCT/MRE) e pelo Ministério da Educação por meio da Divisão de Assuntos Internacionais da Secretaria de Educação Superior(DAI/SESu/MEC).

### **Processo Seletivo Contínuo - PSC**

O Processo Seletivo Contínuo (PSC) é forma de ingresso estabelecida pela Universidade Federal do Amazonas com seleção feita em avaliação seriada e contínua nas três séries do ensino médio.

Para o PSC são ofertadas 50% (Cinquenta por cento) das vagas dos cursos da Ufam, a serem preenchidas pelos candidatos selecionados. Podem se inscrever todos os alunos do ensino médio matriculados em escolas credenciadas pelo Conselho



Estadual de Educação. Alunos reprovados serão automaticamente excluídos do PSC, exceto os discentes da 1ª série. As inscrições são renovadas a cada etapa.

### **Processo Seletivo Extramacro - PSE**

O Processo Seletivo Extramacro é a forma de seleção para ocupação de vagas nas modalidades transferência facultativa, reopção de curso, portador de diploma e complemento de habilitação.

- Reopção - (transferência interna) é o processo de transferência do estudante da Ufam de um curso para outro, dentro da mesma área de conhecimento; Os alunos da Ufam aprovados neste processo são automaticamente transferidos para o novo curso.
- Portador de Diploma - o portador de Diploma só poderá candidatar-se a outro curso da mesma área de estudos de sua graduação;
- Transferência Facultativa - A Transferência Facultativa é forma de Ingresso do estudante oriundo de outras Instituições de Ensino Superior, no decorrer do curso, o qual deve ser reconhecido e idêntico ou equivalente ao da Ufam. Para participar, o candidato deve ter concluído o mínimo de créditos/horas exigidos de acordo com o Edital.

O PSE será ofertado de acordo com a disponibilidade de vaga.

### **Sistema de Seleção Unificado - SISU**

É o critério de seleção para o preenchimento de 50% (cinquenta por cento) das vagas nos cursos de graduação. Os demais 50% das vagas são disponibilizadas para o Processo Seletivo Contínuo - PSC. As vagas a serem preenchidas por meio do ENEM/SISU obedecerão às condições dispostas em Edital, observados, ainda, os critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação.

### **Transferência Ex-Officio**

A Transferência Ex-Officio é modalidade amparada pela Lei 9.394/1996 e pela Lei 9.536/1997, dispensa a necessidade de aprovação em Processo Seletivo e da





existência, "será efetivada entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta".

### **Transferência**

- Transferência de outra Universidade (pública ou particular) para a Ufam

A solicitação de transferência para a Ufam pode ser feita por meio do Processo Seletivo Extramacro (PSE) na modalidade "transferência facultativa", para o mesmo curso (não aceitos cursos similares). Se aprovado neste processo, o candidato poderá solicitar transferência da sua instituição de ensino para mesmo curso ofertado pela Ufam.

E por meio da transferência "exofficio", ou seja, sem a necessidade de aprovação em Processo Seletivo e independente da existência de vaga, "será efetivada, entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta", conforme prevê a Lei 9.394/1996 e a Lei 9.536/1997.

- Transferência da Ufam para outra Instituição de Ensino Superior (pública ou privada)

A solicitação de transferência da Ufam para outra universidade é de inteira responsabilidade e interesse do discente, mas a fim de resguardar sua status de aluno da Universidade Federal do Amazonas, a Proeg somente atenderá o pedido de transferência após manifestação da universidade de destino em aceitá-lo como aluno regular.





Assim, o discente que necessite ou objetive solicitar transferência para outra instituição deve fazê-lo junto à instituição de destino, a qual fará o pedido de transferência à Ufam.

A Ufam concede, então, a transferência do aluno, uma vez que está confirmado seu recebimento.

## **7. ESTRUTURA CURRICULAR**

A estrutura curricular do Curso de Arquivologia encontra-se organizada a partir dos Eixos: Formação Geral; Formação Específica e Pesquisa e Prática, conforme explicitação abaixo:

### **a) EIXO 1 –FORMAÇÃO GERAL**

Este eixo, com característica interdisciplinar, tem por objetivo reunir as disciplinas cujos conteúdos apresentam, discutem as bases do trabalho do arquivista, de acordo com os princípios éticos profissionais e humanistas do seu campo profissional e, de forma interdisciplinar, dialogando com outras áreas, como das Ciências Sociais, Humanas, Exatas, Tecnológicas.

### **b) EIXO 2 –ESPECÍFICOS**

Este eixo tem por objetivo reunir as disciplinas cujos conteúdos contemplam diretamente as atividades do arquivista, envolvendo temáticas e conteúdos teóricos e práticos que, de forma articulada, oferecendo subsídios para o exercício das funções de planejamento, organização, direção e controle dos processos de elaboração, execução e avaliação dos planos, programas e projetos, bem como dos recursos e produtos de informação dos arquivos.

### **c) EIXO 3–PESQUISA E PRÁTICA**



Este eixo tem por objetivo reunir, por um lado, as disciplinas cujos conteúdos abordam procedimentos teóricos e práticos voltados à realização de estudos e pesquisas pelo discente, quanto para orientá-lo no planejamento e na execução de trabalhos acadêmicos, de iniciação científica e de conclusão do Curso. Por outro lado, a perspectiva, tem por objetivo reunir as disciplinas cujos conteúdos práticos que contemple a complexidade e a dinâmica do mercado de trabalho, nas instituições e da sociedade em geral.

## 7.1 CONTEÚDOS CURRICULARES

Os componentes curriculares serão distribuídos nos três eixos citados acima, sendo tratados da seguinte forma:

<b>CONTEÚDOS CURRICULARES</b>			
<b>EIXO</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CR</b>	<b>CH</b>
EIXO 1 – Formação Geral	Oficina de leitura e produção textual	4.4.0	60h
	Ciência Política Aplicada à Arquivologia	4.4.0	60h
	Introdução à Comunicação	3.3.0	45h
	Instituição de Direito Público e Privado	4.4.0	60h
	Complemento de Matemática e Estatística	4.4.0	60h
	Introdução à Administração	4.4.0	60h
	Inglês Instrumental	4.4.0	60h
	Geração e Uso de Banco de Dados	3.3.0	45h
EIXO 2 - Específicos	Introdução à Arquivologia	4.4.0	60h
	Fundamentos da Ciência da Informação	4.4.0	60h
	Fundamentos Arquivísticos	4.4.0	60h
	História dos Registros e do Conhecimento	4.4.0	60h
	Gestão de Documentos arquivísticos	4.4.0	60h
	História, Memória e Patrimônio	4.4.0	60h
	Classificação de documentos arquivísticos	5.4.1	90h
	Tecnologia da Informação	4.4.0	60h
	Avaliação de documentos Arquivísticos	4.4.0	60h
	Organização e Planejamento em Arquivos	4.4.0	60h
	Diplomática	3.2.1	60h
	Representação da informação e vocabulário controlado em arquivos	3.2.1	60h



CONTEÚDOS CURRICULARES			
EIXO	DISCIPLINAS	CR	CH
EIXO 2 - Específicos	Arranjo documental e Descrição arquivística	5.4.1	90h
	Acesso, uso e difusão de arquivos	4.4.0	60h
	Gerenciamento Eletrônico de documentos	3.2.1	60h
	Planejamento de Arquivos	4.4.0	60h
	Preservação e conservação de documentos	4.4.0	60h
	Documentos audiovisuais, iconográficos e sonoros em arquivos	4.4.0	60h
EIXO 3 – Pesquisa e Prática	Estágio Supervisionado I	3.1.2	75h
	Estágio Supervisionado II	3.1.2	75h
	Metodologia do Trabalho Acadêmico	3.3.0	45h
	Metodologia da Pesquisa	4.4.0	60h
	Seminários Temáticos em Arquivologia	4.4.0	60h
	Trabalho de Conclusão de Curso I	5.4.1	90h
	Trabalho de Conclusão de Curso II	3.0.3	90h

## 7.2 QUADRO DA ESTRUTURA CURRICULAR – DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS (Periodização)

PER	SIGLA	DISCIPLINA	PR	CR	CH
1º	IHQ023	Introdução à Arquivologia	-	4.4.0	60
	IHQ024	Fundamentos da Ciência da Informação	-	4.4.0	60
	IHP131	Oficina de leitura e produção texto	-	4.4.0	60
	IHS181	Ciência Política Aplicada à Arquivologia	-	4.4.0	60
	IHB118	Introdução à Comunicação	-	3.3.0	45
<b>SUB-TOTAL</b>				19.19.0	285
2º	IHQ025	Fundamentos Arquivísticos	IHQ023	4.4.0	60
	ICC903	Geração e Uso de Banco de Dados	-	3.3.0	45
	IHB002	Metodologia do Trabalho Acadêmico	-	3.3.0	45
	FDU049	Instituição de direito público e privado	-	4.4.0	60
	IEE091	Complementos de matemática e estatística	-	4.4.0	60
<b>SUB-TOTAL</b>				18.18.0	270
3º	IHQ027	Gestão de documentos arquivísticos	IHQ025	4.4.0	60
	IHQ028	História, Memória e Patrimônio	-	4.4.0	60
	FAA011	Introdução à Administração	-	4.4.0	60
	IHE130	Inglês Instrumental I	-	4.4.0	60
	IHQ026	História dos Registros e do Conhecimento	-	4.4.0	60
<b>SUB-TOTAL</b>				20.20.0	300



PER	SIGLA	DISCIPLINA	PR	CR	CH
4º	IHQ029	Classificação de documentos arquivísticos	IHQ025	5.4.1	90
	IHQ030	Tecnologia da Informação	-	4.4.0	60
	IHQ031	Seminário Temático em Arquivologia	-	4.4.0	60
	-----	Optativa	-		
<b>SUB-TOTAL</b>				13.12.1	210
5º	IHQ032	Avaliação de documentos arquivísticos	IHQ029	4.4.0	60
	IHQ033	Organização e Planejamento em Arquivos	FAA011	4.4.0	60
	IHQ005	Diplomática	IHQ025	3.2.1	60
	IHQ034	Representação da Informação e vocabulário controlado em arquivos	-	3.2.1	60
	-----	Optativa	-		
<b>SUB-TOTAL</b>				14.12.2	240
6º	IHQ035	Arranjo documental e Descrição arquivística	IHQ025	5.4.1	90
	IHQ036	Acesso, uso e difusão de arquivos	IHQ025	4.4.0	60
	IHQ010	Gerenciamento eletrônico de documentos	-	3.2.1	60
	-----	Optativa	-		
<b>SUB-TOTAL</b>				12.10.2	210
7º	IHQ041	Estágio Supervisionado I	IHQ027	3.1.2	75
	IHQ037	Planejamento de arquivos	IHQ033	4.4.0	60
	IHQ038	Metodologia da Pesquisa	-	4.4.0	60
	IHQ039	Preservação e conservação de Documentos	-	4.4.0	60
<b>SUB-TOTAL</b>				15.13.2	255
8º	IHQ042	Estágio Supervisionado II	IHQ041	3.1.2	75
	IHQ040	Documentos Audiovisuais, iconográficos e sonoros em arquivos	-	4.4.0	60
	IHQ043	Trabalho de Conclusão de Curso I	IHQ031 HQ038	5.4.1	90
<b>SUB-TOTAL</b>				12.9.3	225
9º	IHQ044	Trabalho de Conclusão de Curso II	IHQ043	3.0.3	90
<b>SUB-TOTAL</b>				3.0.3	90
<b>TOTAL</b>				126.113.13	2.085

### 7.3 DISCIPLINAS OPTATIVAS

SIGLA	DISCIPLINA	PR	CR	CH
IHQ045	Documento, Informação e Memória	-	4.4.0	60
IHQ046	Arquivos Permanentes	-	4.4.0	60



SIGLA	DISCIPLINA	PR	CR	CH
IHQ019	Arquivos e Cultura Brasileira	-	4.4.0	60
IHQ047	Tópicos Especiais em Arquivologia, História e Patrimônio	-	4.4.0	60
IHP123	Língua Brasileira de Sinais B	-	4.4.0	60
IHQ048	Políticas Públicas de Informação	-	4.4.0	60
IHQ049	Ética Profissional em Arquivologia	-	4.4.0	60
IHQ050	Gestão de Processos	-	4.4.0	60
IHQ051	Legislação Arquivística	-	4.4.0	60
IHQ052	Culturas Afro-Brasileiras	-	2.2.0	30
IHQ053	Educação Ambiental e Cidadania	-	2.2.0	30
IHQ054	Arquivos Pessoais	-	4.4.0	60
IHQ055	Fundamentos da Paleografia	-	4.4.0	60
IHB003	Informação e Cidadania	-	3.3.0	45
IHB101	Empreendedorismo	-	3.3.0	45
IHQ056	Tecnologia e mídias digitais	-	4.4.0	60
IHQ057	Objetos em ambientes digitais em arquivos	-	4.4.0	60
IHQ058	Noções de Restauro de documentos	-	3.2.1	60

#### 7.4 CONTEÚDOS DAS PRÁTICAS EDUCATIVAS INTEGRADAS

Os conteúdos referentes às temáticas étnico-raciais, afro-brasileira, africana e indígena, direitos humanos e ambientais constarão da matriz curricular do Curso de Arquivologia na forma de disciplina obrigatória, na disciplina Seminários Temáticos, a ser ofertada no 4º Período. No que se refere à disciplina de libras, destaca-se que este conteúdo será ofertado como disciplina optativa.



## 7.5 ENCAMINHAMENTO METODOLÓGICO PARA CONTEÚDO DAS PRÁTICAS EDUCATIVAS INTEGRADAS

Os conteúdos serão abordados tanto de forma obrigatória, na disciplina Seminários Temáticos, quanto na forma transversal em várias disciplinas da estrutura curricular.

## 7.6 QUADRO SINÓPTICO DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR

<b>QUADRO SINÓPTICO DA MATRIZ CURRICULAR</b>	<b>CH</b>	<b>CR</b>
Carga Horária Teórica e Prática	2.385	126
Disciplinas Optativas	180	12
Estágio Curricular Supervisionado – ECS	150	6
Trabalho de Conclusão de Curso – TCC	180	8
Atividades Acadêmico-Científico-Culturais – AACC	300	-
<b>TOTAL</b>	<b>2.565</b>	<b>138</b>

\*A carga horária e créditos do Estágio Curricular Supervisionado e do Trabalho de Conclusão de Curso estão contemplados na carga horária e créditos teórico e prático, bem como as horas de Atividades Acadêmico-Científico-Culturais (AACC).

## 7.7 QUADRO GERAL DA INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

<b>Número de Períodos</b>		<b>Créditos por Período</b>		<b>Créditos Exigidos</b>		<b>Carga Horária Exigida</b>	
<b>Máximo</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Créd. Obrig.</b>	<b>Créd. Opt.</b>	<b>CH Obrig.</b>	<b>CH Opt.</b>
14	09	24	10	126	12	2.385	180



## 7.8 QUADRO DE TRANSIÇÃO

ANO	SEMESTRE	CURRÍCULO 2009 PERÍODOS	CURRÍCULO 2020 PERÍODOS
2020/1	1º	3º; 5º; 7º, 9º	1º
2020/2	2º	4º; 6º; 8º	2º
2021/1	1º	5º; 7º, 9º	1º; 3º
2021/2	2º	2º; 6º; 8º	2º; 4º
2022/1	1º	7º, 9º	1º; 3º; 5º
2022/2	2º	8º	2º; 4º; 6º
2023/1	1º	9º	1º; 3º; 5º; 7º
2023/2	2º	-	2º; 4º; 6º; 8º
2024/1	1	-	1º; 3º; 5º; 7º, 9º

## 7.9 EMENTÁRIO

### DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

#### INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA

**EMENTA:** \_Arquivologia: conceituação, evolução, doutrina. O aparecimento do arquivista e suas conseqüências. Relações com a Ciência da Informação. Áreas principais da terminologia arquivística. Aspectos profissionais e técnico-científicos da área. Legislação e ética.

**OBJETIVOS:** Contextualização da Arquivologia, história da prática e da teoria arquivística como campo de saber e científico, legislação da área e situação profissional, relações entre a Arquivologia e a Ciência da Informação. Conceitos básicos e princípios fundamentais, o problema da terminologia, arquivo e Arquivologia, o arquivo e as outras instituições de guarda documental e/ou disseminação de informação, a interdisciplinaridade da Arquivologia, e características do documento de arquivo. Identificar o panorama das principais atividades arquivísticas, diagnóstico e planejamento, avaliação e tabelas de temporalidade, organização (classificação, arranjo, arquivamento, ordenação), descrição documental: controle, acesso e cidadania, gestão documental e sistemas de arquivo, e política de preservação documental.

#### REFERÊNCIAS BÁSICAS:

MARQUES, Angélica Alves da Cunha. A arquivologia brasileira: busca por autonomia científica no campo da informação e interlocuções internacionais. Rio de Janeiro: AAB, 2013.

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





SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. *Arquivística Teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Afrontamento, 2002.

#### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 2a. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
- COOK, Terry. *Arquivos Pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno*. *Estudos Históricos*, vol 11. nº. 21. p. 129-149, 1998. Rio de Janeiro. Tradução de Paulo M. Garchet.
- DURANTI, Luciana. *I documenti archivistici: La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*. Roma: Fratelli Palombi Editori, 1997. *Legislação arquivística brasileira, especialmente: em arquivística no mundo contemporâneo*. 1ª ed. Brasília: Finatec, 1999. p. 190
- FONSECA, Maria Odila. *Arquivologia e Ciência da Informação*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.
- JARDIM, José Maria. *Sistemas e Políticas Públicas de Arquivos no Brasil*. Niterói: EDUFF, 1995. p. 196
- JENKINSON, Hilary. *A Manual of Archive Administration*. London: Percy Lund, Humphries, 1965.
- SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

#### **FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

**EMENTA:** Ciência da Informação: abordagem histórica e epistemológica. Os contextos científico, tecnológico, social e cultural do seu surgimento, constituição e desenvolvimento da área. Conceitos e abordagens de informação e a especificidade da informação arquivística. Enfoques atuais: ações e regime de informação. Ciência da Informação no Brasil: ensino, pesquisa, processo evolutivo. Estudos e pesquisas sobre as relações interdisciplinares da Ciência da Informação especialmente no que se refere à Arquivologia.

**OBJETIVOS:** Fazer o aluno entender as diferenças e semelhanças entre Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia e Centros de Documentação; Promover a reflexão dos alunos nos estudos relacionados às questões históricas, epistemológicas, teórico-metodológicas relacionadas à Arquivologia e à Ciência da Informação, às mudanças de seus paradigmas no tempo e no espaço acadêmico; Levar os alunos ao entendimento da Ciência da Informação e Arquivologia no Brasil: ensino, pesquisa, processo evolutivo e tendências atuais, diante das Tecnologias da Informação; Compreender a responsabilidade social e o papel contemporâneo dessas áreas na sociedade.

#### **REFERÊNCIAS BÁSICAS:**





ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Arquivologia, biblioteconomia, museologia e ciência da informação: o diálogo possível. Brasília; São Paulo: Briquet de Lemos: associação brasileira de profissionais da informação, 2014. 200 p.

LE COADIC yves-françois. a ciência da informação. 2ed.brasíliabriquet de lemos 2004.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. Arquivística: teoria e pratica de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1999.

#### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. O Que é Ciência da Informação? Inf. Inf., Londrina, v. 19, n. 1, p. 01–30, Jan. /abr. 2014.

BORKO, Harold. Informationscience: whatis it? American Documentation, v.19, n. 1, p. 3-5, 1968

FONSECA, Maria Odila Kahl. Arquivologia e ciência da informação /. Rio de Janeiro: FGV editora, 2005. 121 p.

MARQUES, Angélica. Arquivologia e Ciência da Informação: Submissão Ou Interlocação?// BrazilianJournalofInformation Science: ResearchTrends. 11:4 (2017) p.14-22. ISSN 1981-1640.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações. (Tese de Doutorado em Ciência da Informação) São Paulo: Escola de Comunicações e Artes – ECA, 2012.

#### **OFICINA DE LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL I**

**EMENTA:** A escrita de forma organizada, objetiva e clara, conhecendo as regras ortográficas e gramaticais da norma culta da Língua Portuguesa. Formas da expressão oral e escrita, desde a leitura à criação e ao uso das palavras, dos tipos de discursos e a produção de textos.

**OBJETIVOS:** Proporcionar subsídios para construção de uma escrita de forma organizada, objetivo e clara, conhecendo as regras ortográficas e gramaticais da norma culta da Língua Portuguesa.

#### **REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

ANDRÉ, Hildebrando A. de. Gramática Ilustrada. 5. Ed. São Paulo: Moderna, 1997.

CIPRO NETO, Pasquele. INFANTE, Ulisses Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 1997.

TUFANO, Douglas. Estudos de Língua Portuguesa: Gramática. 3. Ed. São Paulo: Saraiva, 1996.

#### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

BAKHTIN, M. Os gêneros do discurso. In:\_\_\_\_\_. Estética da criação verbal. São Paulo: Martins Fontes, 1992, p. 275-326.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Sclair. Portugues Instrumental. 17. Ed. Porto Alegre: Saga/DC Luzzato, 1995.



MESQUITA, Roberto Melo. Gramática da Língua Portuguesa. 4. Ed. São Paulo: Saraiva, 1996.  
SENA, Odenildo. A Engenharia do Texto - Um Caminho Rumo À Prática da Boa Redação. 4.ed. Manaus: Editora Valer, 2011.  
SERCUNDES, M. M. I. Ensinando a escrever. In: GERALDI, J.W.; CITELLI, B. (coord.). Aprender e ensinar com textos de alunos. São Paulo: Cortez, 1997. vol.1, p.75-97.

### CIÊNCIA POLÍTICA APLICADA À ARQUIVOLOGIA

**EMENTA:** A imaginação sociológica, objetividade científica e limites. A especificidade da Ciência Política; objeto e métodos. Estado, autoridade e dominação política na concepção de Max Weber. Saberes e poder para além do Estado. Memória, instituições e poder. A noção de cultura e a relatividade cultural.

**OBJETIVOS:** Compreender os processos arquivísticos em sua dimensão de expressão de interesses e exercícios de poder político. Identificar, na relação entre burocracias, sociedade civil e Arquivologia, as complexas articulações de composição e disputas políticas;  
Promover uma reflexão acerca de como a produção de saberes e conhecimentos encontrados nas instituições vetores de controle e dominação;  
Perceber como a seleção e a conservação da memória social revelam projetos políticos e a consagração de narrativas vitoriosas;  
Situar as contribuições da Sociologia e da Arquivologia na compreensão de todos esses processos.

#### REFERÊNCIAS BÁSICAS:

DAHL, Robert. A moderna análise política. Rio de Janeiro: Lidador, 1966.  
FOUCAULT, Michel. Microfísica do poder. Rio de Janeiro: Graal, 1992.  
WEBER, Max. Economia e sociedade. Brasília: ED.UNB, 1999.

#### REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

ARON, Raymond. "Macht, Power, poissance: prosa democrática ou poesia demoníaca?" In: Estudos sociológicos. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1991.  
BERGER, Peter & LUCKMANN, Thomas. A construção social da realidade. Petrópolis: Vozes, 1994.  
COOK, Terry & SCHWART, Joan M. "Arquivo, documentos e poder: a construção da memória moderna. In: revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba. Fundação Pró-memória de Indaiatuba, v.3, n.3, julho, 2004, p. 15-30.  
GOMEZ, Maria Nélide Gonzales de. "Da política de informação ao papel de informação na política.". Revista Internacional de Estudos políticos. NUSEG / UERJ, v.1, n.1, 1999, p. 67-93.  
MILLS, Charles Wright. Sobre o artesanato intelectual e outros ensaios. Rio de Janeiro: Zaar, 2009.

### INTRODUÇÃO À COMUNICAÇÃO



**EMENTA:** Abordagens teórico-conceituais da comunicação. Processo de comunicação: modalidades das mensagens, natureza dos veículos e seus inter-relacionamentos com as unidades de informação. Análise semiótica da produção de sentido no processo de comunicação e seus impactos na oferta de produtos e serviços para as unidades de informação.

**OBJETIVOS:** Proporcionar aos discentes a obtenção de referenciais teóricos para a compreensão das unidades de informação enquanto parte do sistema de comunicação humana.

**REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

BERLO, David, K. O processo da comunicação: introdução à teoria e à prática. São Paulo: Martins Fontes, 2003.  
BORDENAVE, Juan E. Dias. O que é comunicação. São Paulo: Brasiliense, 2005.  
CURVELLO, João José. Comunicação interna e cultura organizacional. São Paulo: Scortecci, 2002.

**REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

FIGUEIREDO, J. C.; GIANGRANDE, Vera. Comunicação sem fronteiras: da pré-história à era da informação. São Paulo: Gente, 1999.  
MCLUHAN, Marshall. Os meios de comunicação como extensões do homem. São Paulo: Cultrix, 1995.  
TORQUATO DO REGO, Francisco Gaudêncio. Tratado de comunicação organizacional e política. São Paulo: Pioneira/Thomson Learning, 2002.  
PINHO, J. B. Comunicação em marketing: princípios da comunicação mercadológica. 6. ed. Campinas, SP: Papirus, 2001.  
WOLF, Mauro. Teorias da comunicação. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

**FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS**

**EMENTA:** Trajetória da Arquivologia: origem, conceituação, importância, objeto da Arquivologia. Natureza e função dos arquivos. Princípios, Terminologia e Bibliografia da Arquivologia. Profissionalização: história, legislação e código de ética.

**OBJETIVOS:** Propiciar aos alunos a obtenção de referenciais histórico e conceituais, teoria e princípios arquivísticos. Apresentar a discussão sobre objeto, terminologia, natureza e função. Abordar a formação profissional do arquivista no Brasil.

**REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

DELMAS, Bruno. Arquivos para quê? textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.  
Fonseca, Maria Odila. Arquivologia e ciência da informação. Rio de Janeiro: ed. FGV, 2005.  
JARDIM, José Maria. A formação do arquivista no Brasil. Rio de Janeiro: EDUFF, 1999.

**REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**



BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos Permanentes: tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.

CALDERON, Wilmara Rodrigues. O arquivo e a Informação Arquivística: Da literatura científica à prática pedagógica no Brasil. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2013.

DUCHEIN, Michel. O papel da arquivologia na sociedade de hoje. In: Arquivo e Administração, Rio de Janeiro, v.6, n 3. Set.dez 1978.

MARQUES, Angélica. A Arquivologia brasileira: busca por autonomia no campo da informação e interlocuções internacionais. Rio de Janeiro: AAB, 2013.

SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos Modernos: princípios técnicos. (Trad. Nilza Teixeira Soares). 2ª tir. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

### **HISTÓRIA DOS REGISTROS E DO CONHECIMENTO**

**EMENTA:** Perspectiva histórica dos registros da informação. Espaços da comunicação e da cultura. Origem e conceito de arquivos. História do desenvolvimento dos arquivos. Grandes instituições arquivísticas no mundo.

**OBJETIVOS:** Proporcionar aos alunos a obtenção de referenciais históricos que lhes permitam compreender o contexto sociocultural do processo de evolução dos suportes de informação, documentos e arquivos.

#### **REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

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

MARTINS, W. A palavra escrita. São Paulo: Ática, 1996.

SILVA, A. M.; RIBEIRO, Fernanda. Das ciências documentais à ciência da informação. Porto: Afrontamento, 2002.

SILVA, Armando B. Malheiro da et al. Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1998.

#### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

CASTELLS, Manuel. A sociedade em Rede: a era da informação: economia, sociedade e cultura: v. 1. São Paulo: Paz & Terra, 2002.

CARR, N. A grande mudança: reconectando o mundo, de Thomas Edison ao Google. São Paulo: Landscape, 2008.

HALBWACHS, M. A memória coletiva. São Paulo: Centauro, 2004.

SILVA, A. M. A informação: da compreensão do fenômeno e construção do objeto científico. Porto: Afrontamento, 2006. 176 p.

TAPSCOTT, D; WILLIAMS, D. Wikinomics: como a colaboração em massa pode mudar o seu negócio. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

### **METODOLOGIA DO TRABALHO ACADÊMICO**

**EMENTA:** Natureza do trabalho acadêmico. Estrutura dos diversos tipos de trabalho acadêmico. Metodologia para leitura, análise e interpretação de textos. Pesquisa bibliográfica.



**OBJETIVOS:** Proporcionar aos alunos referenciais teórico-prático para a elaboração de trabalhos acadêmicos.

**REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

JAMBEIRO, Othon; GOMES, Henriette Ferreira; LUBISCO, Nídia Maria Lienert (org.) Informação: contextos e desafios. Salvador: Instituto de Ciência da Informação, 2003. p. 193 - 199.

JAMBEIRO, Othon. Informatas ou infogestores? In: JAMBEIRO, Othon; GOMES, Henriette Ferreira.; LUBISCO, Nídia Maria Lienert (org.) Informação: contextos e desafios. Salvador: Instituto de Ciência da Informação, 2003. p. 173 - 183.

LUBISCO, Nídia Maria Lienert; BRANDÃO, Lídia Maria B. Informação & Informática. Salvador: EDUFBA, 2000. 307 p.

**REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 6023: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

BARBALHO, Célia Regina Simonetti. Metodologia do trabalho científico: normas para a construção de trabalhos acadêmicos / Célia Regina Simonetti Barbalho; Milene Miguel do Vale; Suely Oliveira Moraes Marquez. Manaus: EDUA, 2017

MATTAR NETO, João Augusto. Metodologia científica na era da informática. São Paulo: Saraiva, 2002.

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Price Jane. Introdução aos sistemas de informação. In: \_\_\_\_\_ . Sistemas de informação. Tradução de Dalton Conde de Alencar. 4 ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999. p. 2 – 19. (Capítulo I)

LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. Metodologia e conhecimento científico: horizontes virtuais. Petrópolis, RJ: Vozes, 2007

**INSTITUIÇÃO DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO**

**EMENTA:** Noções básicas de Direito. Direito Constitucional. Direito Administrativo. Direito Penal. Direito Civil. Direito do Trabalho. Direito Notarial. Ética Profissional.

**OBJETIVOS:** Dar aos discentes noções básicas de direito aplicado à produção e gestão documental; Oferecer aos discentes os elementos fundamentais do Direito no campo de atuação específica e demais saberes; Inserir os discentes na interdisciplinaridade da profissão; Proporcionar aos discentes o tratamento transversal dos conteúdos exigidos no projeto Pedagógico, abrangendo a noção de responsabilidade legal o arquivista na guarda e gestão documental.

**REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

ALONSO, Augusto Hortal. Ética das Profissões. Tradução: Silvana Cobucci Leite. São Paulo: Edições Loyola, 2006.

CAENEGEM, R. C. van. *Uma Introdução Histórica ao Direito Privado*. 2.ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999.





### REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

- BRASIL. Código Civil, Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002. 1ª edição. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2002.
- BRASIL. Decreto-Lei 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Diário Oficial da União, Rio de Janeiro, 31 dez. 1940.
- BRASIL. Consolidação das leis do trabalho – CLT e normas correlatas. – Brasília : Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2017. 189 p
- COELHO, Luiz Fernando. *Aulas de introdução ao direito*. Barueri: Manole, 2004, p.88-107.
- FERRAZ JR., Tercio Sampáio. *Introdução ao estudo do direito: técnica, decisão, dominação*. São Paulo: Atlas, 2001, p.130-142

### COMPLEMENTO DE MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA

**EMENTA:** A Estatística. População e amostra. Levantamento de dados. Representação tabular e gráfica. Distribuição de frequência. Medidas de tendência central. Medidas de variabilidade. Noções sobre probabilidade. Distribuição binomial e normal.

**OBJETIVOS:** Transmitir ao estudante os conceitos básicos de Estatística, apresentando-lhes as técnicas da Estatística Descritiva.

### REFERÊNCIAS BÁSICAS:

- BUSSAB, Wilton. Estatística básica. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
- FOX, J. A.; LEVIN, J. Estatística para ciências humanas. 9. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.
- LEVINE, D. M. et al. Estatística: teoria e aplicações usando Microsoft Excel em português. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2005.
- MAGALHÃES, Marcos N.; LIMA, Antonio Carlos P. Noções de probabilidade e Estatística. 6. ed. São Paulo: EDUSP, 2007.

### REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

- MANN, Prem S. Introdução à Estatística. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2006.
- MARTINS, Gilberto de Andrade. Estatística geral e aplicada. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
- MOORE, David S. A Estatística básica e sua prática. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2005.
- TRIOLA, Mário F. Introdução à Estatística. 10. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.
- WITTE, John S.; WITTE, Robert S. Estatística. 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2005.

### GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

**EMENTA:** Teoria, métodos e técnicas necessárias ao tratamento de documentos/informações arquivísticas, da produção à destinação final.

**OBJETIVOS:** Capacitar os acadêmicos quanto aos procedimentos de gestão de documentos.



### REFERÊNCIAS BÁSICAS:

- INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. *Arquivística.net* –www.arquivistica.net, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez, 2007.  
[http://www.brapci.inf.br/\\_repositorio/2011/06/pdf\\_59336b505e\\_0003553.pdf](http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2011/06/pdf_59336b505e_0003553.pdf)
- JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. *ACERVO*. Rio de Janeiro, v.2 n. 2 p. 35-42, 1987.
- RODRIGUES, Ana Márcia L. Uma análise da Teoria dos Arquivos. (Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação). Minas Gerais: Escola de Ciência da Informação – UFMG, 2004.

### REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

- AMORIM, Ricardo Gomes; CLARES, Cleide. Do protocolo ao arquivo: passo a passo; a tramitação de documentos do protocolo à eliminação. Ribeirão Preto: IBRAP, 2002.
- Bernardes, Ieda Pimenta. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 164-179, jul./dez. 2015 – p. 179
- DINGWALL, Glenn. Modelo do ciclo vital e modelo do continuum: uma visão das concepções de organização arquivística desde o período do pós-guerra. In: EASTWOOD, Terry. MACNEIL (Org.). *Correntes atuais do pensamento arquivístico*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016. p. 205-235.
- Jardim, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. *acervo*, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, jul./dez. 2015
- RODRIGUES, Ana Márcia L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. *Belo Horizonte. Perspect. ciênc. inf*, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006.  
<http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09>

## HISTÓRIA, MEMÓRIA E PATRIMÔNIO

**EMENTA:** Universo simbólico e representações sociais. Memória coletiva e memória social. Relações entre memória, história e o conceito de patrimônio documental.

**OBJETIVOS:** Avaliar a historicidade da construção da noção de patrimônio documental; A institucionalização dos lugares de memória e sua correlação com o Estado, Nação e sociedade.

### REFERÊNCIAS BÁSICAS:

- BOSI, E. Memória e sociedade: lembranças de velhos. 3. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.
- LE GOFF, Jacques. História e memória. 5. ed. Campinas, SP: Ed. Da UNICAMP, 2003. 541 p.
- SANTOS, Myriam Sepúlveda dos. A escrita do passado em museus históricos. Rio de Janeiro: Garamond, 2006. 142 p., il. (Museu, memória e cidadania, 1).

### REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

- CUNHA, V. A. Memória, sociedade e mídia impressa: a experiência do Arquivo Histórico Municipal de Salvador. Salvador: Fundação Gregório de Mattos, 2004.



MENEZES, Maria Cristina. Educação, memória, história: possibilidades e leituras. Campinas: Mercado das Letras, 2004.

NORA, Pierre. Entre memória e história: a problemática dos lugares. São Paulo: PUCSP, 1993.

\_\_\_\_\_. "Memória e identidade social." Estudos Históricos. Rio de Janeiro, Vol.: 5, nº.: 10: 1992. – p. 200-212.

SILVA, Zélia (Org.). Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas. São Paulo: UNESP, 1999.

### INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO

**EMENTA:** Introdução. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Administração de Tecnologia e da Inovação.

**OBJETIVOS:** Compreender e interpretar a evolução e as funções da administração, bem como, relacioná-las empiricamente com o ambiente contemporâneos das organizações.

#### REFERÊNCIAS BÁSICAS:

GCHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração, 9ª edição. Editora Manole, 2014. ISBN: 9788520436691.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à Administração, 8ª edição. Editora Atlas, 2011. ISBN-13: 9788522462889 (5 exemplares na BS da FT e 5 exemplares na BS do SN)

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Introdução à administração: Teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2009. ISBN: 9788522451807.

#### REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

BATEMAN, Thomas S. Administração: novo cenário competitivo, 2ª ed. São Paulo, SP: Atlas, 2006. ISBN 978-85-224-4248-7 (15 exemplares na BS doSN)

MORAES, Anna Maria Pereira. Introdução à administração, 3. ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2004. ISBN 8587918923 (5 exemplares na BS da FT)

Kwasnicka, Eunice Lacava. Introdução à administração, 6ª ed. São Paulo, SP: Atlas, 2004. ISBN 978-85-224-3513-5

STONER, James A.; FREEMAN, Edward R. Administração, 5ª edição. LTC, 1994. ISBN: 9788521611684

ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, David A. Fundamentos de administração. 4 ed. São Paulo: Editora Prentice Hall, 2004. ISBN: 85-87918-87-7.

### INGLÊS INSTRUMENTAL I

**EMENTA:** Estudo do discurso em texto autêntico complexos, tanto de interesse geral quanto específico. Funções comunicativa do texto. Estratégias de leitura. Estudo de estruturas da língua. Análise de partes complexas do sistema linguístico-gramatical da língua inglesa. Estudo de informação contida em gráficos, quadros estatísticos e diagramas. Vocabulário: formação de palavras. Processo de estudo: como fazer anotações a partir de textos escritos e orais, preparar resumos e usar livros de referência.





**OBJETIVOS:** Capacitar o aluno a ler textos autênticos em inglês de interesse geral e específico, utilizando técnicas e estratégias que facilitem a compreensão, habilitando-o a ler e interpretar material técnico de sua área de atuação profissional.

**REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

KATO, Mary A. Leitor: de Analisador a Reconstrutor. In: O aprendizado da Leitura. São Paulo: Martins Fontes, 1985.

MUNHOZ, Rosângela. Inglês Instrumental – Estratégias de Leitura I. Editora Texto novo, 2001. ISBN 9788585734367.

RUSSO, N. G. Leitura de textos em inglês. Uma abordagem instrumental: "Projeto de Inglês Instrumental". Belo Horizonte: UFMG, 1992.

**REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

CORACINI, F. & OLSHTAIN, E. (1981) Reading by All Means. Reading: Massachussets: Addison Wesley Publishing Co.

FIORI, Adriana Grade. Leitura instrumental em língua inglesa. Londrina: Planográfica, 2003.

GREENALL, Simon & SWAN, Michael (1988) Effective Reading. Cambridge University Press.

MURPHY, Raymond. English Grammar In Use With Answers, 4ª Ed. Cambridge University, 2012. ISBN 9780521189392.

CRUZ, Décio Torres. Inglês Instrumental para Informática. Disal Editora, 2013. ISBN 9788578441463.

COSTA, Gisele Cilli da; Mello, Leonilde Favoreto de; Absy, Conceição A. Leitura em Língua Inglesa – Uma Abordagem Instrumental, 2ª edição. Disal Editora, 2010. ISBN 9788578440626.

**GERAÇÃO E USO DE BANCO DE DADOS**

**EMENTA:** Documento Eletrônico Digital. Preservação Digital. Análise Diplomática de Documento Eletrônico Arquivístico. Sistemas de Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos Digitais.

**OBJETIVOS:** Proporcionar aos estudantes uma compreensão dos conceitos básicos e das principais questões relativas à captura e/ou criação, armazenamento, compartilhamento e gerenciamento de documentos eletrônicos a partir de documentos no suporte papel.

**REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

BALDAM, R.; VALLE, R.; CAVALCANTI, M. GED: Gerenciamento Eletrônico de Documentos. São Paulo: Érica, 2002.

BARRETO, Auta Rojas. GED no jurídico da CVRD: uso compartilhado da informação e do conhecimento acumulado. In: GED RIO, 1., 2006, Rio de Janeiro. Anais... Rio de Janeiro: Centro Nacional de Gerenciamento da Informação, 2006.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Glossário de Documentos



Arquivísticos Digitais. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam\\_tec\\_doc\\_ele/download/Glossario\\_CT\\_DE\\_2004.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/Glossario_CT_DE_2004.pdf)>. Acesso em: maio 2006.

#### **REFERÊNCIA COMPLEMENTARES:**

GAVILANES, Juan Carlos G. Como gerenciar projetos para GED e ECM. In: GED RIO, 1., 2006, Rio de Janeiro. Anais... Rio de Janeiro: Centro Nacional de Gerenciamento da Informação, 2006.

MACEDO, G. M. F. Bases para a implantação de um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED: estudo de caso. Dissertação de Mestrado. PPGEP. Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC. 2003. Disponível em: <<http://teses.eps.ufsc.br/defesa/pdf/12288.pdf> > Acesso em: abril 2006.

PAULA, Rosália Paraíso Matta de. Planejamento e implantação de tecnologias de GED e Workflow em nível corporativo. In: GED RIO, 1., 2006, Rio de Janeiro. Anais... Rio de Janeiro: Centro Nacional de Gerenciamento da Informação, 2006.

SANTOS, Flaviane Cezar dos; CHARÃO, Andréa S.; FLORES, Daniel. Análise de produtos para gerenciamento eletrônico de documentos. In: Encontro Nacional de Ciência da Informação, 4., 2003, Salvador. Anais... Salvador: Editora da UFBA, 2003. p. 119-128. Disponível em: <[http://www.cinform.ufba.br/iv\\_anais/frames.html](http://www.cinform.ufba.br/iv_anais/frames.html)>. Acesso em 31 out. 2006.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2002.

#### **CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS**

**EMENTA:** Teoria da Classificação. Princípios Arquivísticos voltados para Classificação. Legislação arquivística aplicada a Classificação. Correlação entre a Classificação com as demais funções. Métodos de classificação: Estrutural, Funcional e Por assunto. Métodos de ordenação e regras de alfabetação.

**OBJETIVOS:** Proporcionar arcabouço teórico/metodológico referente as diferentes formas e especificidades que envolvem a elaboração de planos de classificação; Conhecer os métodos de ordenação e alfabetação.

Demonstrar as funções de classificação dentro de uma política de gestão de documentos.

#### **REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2001.

SHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas. 6 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Classificação em Arquivística: trajetória e apropriação de um conceito. 2004. 237f. Tese (Doutorado em História Social). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.



### REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

- EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather. (Org.). Correntes atuais do pensamento arquivístico. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2016.
- PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 2ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1991.
- SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios da teoria da classificação e o processo de organização de documentos de arquivo. Arquivo & Administração, v.6, n.1, 2007.
- SOUSA, Renato Tarciso Barbosa; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique. A Classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística. Ci. Inf., Brasília, DF, v. 42 n. 1, p.131-144 jan./abr., 2013.
- MAIA, Hemmily Karoline de Sousa; MALISIA, Marcelo; AZEVEDO, Rodolfo Almeida de. Desmembrando os planos de classificação dos Estados Brasileiros. CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA - CNA, 8., 2018, João Pessoa. Anais eletrônicos... Revista Analizando em Ciência da Informação - RACIn, João Pessoa, v. 6, n. especial, p. 84-100, out. 2018.

### TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**EMENTA:** Tecnologias da informação e sociedade. Tecnologias de tratamento, armazenamento e recuperação da informação. Avaliação e uso de tecnologias da informação nos serviços de transferência e disseminação da informação.

**OBJETIVOS:** Proporcionar aos estudantes os referenciais teórico-prático-conceituais que lhes permitam avaliar o papel das tecnologias da informação em unidades e serviços de informação; compreender como os computadores e as redes de computadores trabalham; aprender a utilizar ferramentas de gerenciamento da informação; compreender os princípios das ferramentas de recuperação da informação e aplicar tecnologia da informação para resolver um problema prático.

### REFERÊNCIAS BÁSICAS:

- AUDY, Jorge Luis Nicolas; ANDRADE, Gilberto Keller de; CIDRAL, Alexandre. Fundamentos de sistemas de informação. Porto Alegre: Bookman, 2005.
- FOINA. Paulo Rogério. Tecnologia de informação: planejamento e gestão. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P. Sistemas de informações gerenciais. 7. ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall, 2007.

### REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

- MANSUR, Ricardo. Governança de TI. Rio de Janeiro: Editora Brasport, 2007.
- MAGALHÃES, Ivan Luizio. Gerenciamento de serviços de TI na prática: uma abordagem com base na ITIL. São Paulo: Editora Novatec, 2007.
- TANEMBAUM, Andrew S. Redes de computadores. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
- TITTEL, Ed. Teoria e problemas de rede de computadores. Porto Alegre: Bookman, 2003.
- TURBAN, Efraim; RAINER JR., Kelly; POTTER, Richard E. Introdução a sistemas de informação. Rio de Janeiro: Campus, 2007.



### **SEMINÁRIO TEMÁTICO EM ARQUIVOLOGIA**

**EMENTA:** Atividade orientada é iniciada no trabalho da pesquisa na área da Arquivologia. A importância da pesquisa em ciências sociais e na própria Arquivologia.

**OBJETIVOS:** Debater sobre a trajetória da produção de conhecimento em Arquivologia e suas perspectivas; Apresentar metodologias concernentes às ciências sociais, especificando métodos e técnicas utilizadas na pesquisa arquivística; Analisar os aspectos teórico-metodológicos presentes em diferentes abordagens realizadas em pesquisas no âmbito da Arquivologia.

#### **REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

DIAS, Maria Matilde Kronka. Fontes de informação: um manual para cursos de graduação em biblioteconomia e ciência da informação. Daniela Pires. São Carlos: Ed. da UFSCar, 2005. 105p. (Apontamentos).

MUELLER, Suzana Pinheiro Machado(org.). Métodos para a pesquisa em Ciência da Informação. Brasília: Thesaurus, 2007.

VALENTIM, Marta Ligia Pomim. Estudos avançados em Arquivologia. Marília, SP; São Paulo: Oficina Universitária: Cultura Acadêmica, 2012. 318p.

#### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

BARREIRA, M. I. J. S.; SANTOS, J. O.; SANTOS, B. A. Disseminação da produção científica em ciência da informação: análise do conhecimento gerado a partir das pesquisas realizadas pelos mestrados do ppgci. Múltiplos Olhares em Ciência da Informação, v. 3, n. 2, 2013.

MATOS, Maria Teresa Navarro de Britto [et al.]. (Org.). Perfil, evolução e perspectivas do ensino e da pesquisa em Arquivologia no Brasil / prefácio de Heloisa Liberalli Bellotto – Salvador : EDUFBA, 2015. 575 p.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. OS DIÁLOGOS NO ESPAÇO ACADÊMICO: A PESQUISA NA GRADUAÇÃO E NOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO. In: \_\_\_\_\_. Os espaços e os diálogos da formação e configuração da Arquivística como disciplina no Brasil. 2007. 298 f.

VENÂNCIO, Renato Pinto; SILVA, Welder Antônio; NASCIMENTO, Adalson (Organizadores). Ensino e pesquisa em arquivologia: cenários prospectivos. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação, 2018.

### **AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS**

**EMENTA:** Fundamentos teórico-metodológicos da avaliação de documentos. Implicações da avaliação de documentos na preservação da memória.

**OBJETIVOS:** Proporcionar aos discentes o conhecimento necessário para compreender as especificidades da Valoração dos Documentos. Capacitar para a criação de Políticas de Avaliação e Seleção de Documentos, mediante a elaboração de Instrumentos de Destinação.

#### **REFERÊNCIAS BÁSICAS:**



ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2001.

BELLOTTO, H. L. Arquivos permanentes. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SHELLENBERG, T. Arquivos Modernos. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

#### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

AZEVEDO, Rodolfo Almeida; BANDEIRA, Raquel Diniz. Análise da ação das comissões permanentes de avaliação Documental: problematizando a aplicação das tabelas de Temporalidade. Anais XIII Congresso de Arquivologia do Mercosul, 2019.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998

INDOLFO, A. C. Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal (2004-2012). 2013. 312f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro. 2013.

TRACE, Ciaran B. Dentro ou fora do documento? Noções de valores arquivístico. EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (org.). Correntes Atuais do Pensamento Arquivístico. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016.

VALÉRIO, Antonio C. Gonçalves. et al. Identificação de documentos em arquivos públicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985. 51 p.

#### **ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO EM ARQUIVOS**

**EMENTA:** Gestão dos arquivos. Informação, documento, documentação arquivística. O arquivo como uma unidade de informação na organização pública e privada. Sistemas de Informação. Gestão, planejamento e organização de arquivos.

**OBJETIVOS:** Compreender a gestão da informação e documentação e o processo de digitalização na Organização e Administração de Arquivos.

#### **REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

AZAMBUJA, Telmo Travassos de. Documentação de sistemas da qualidade: um guia prático para a gestão das organizações. Rio de Janeiro: Campus, 1996.

CONTINOLO, F. Como organizar o arquivo: guia prático. Lisboa: Editora Pórtico, 1985.

INDOLFO, Ana Celeste et. alli. Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: FGV, 1995.

#### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos Permanentes: tratamento documental. São Paulo: T. Queiroz, 1991. 198 p.

CASTRO, Atréa de Moarais, et. alii. Arquivística técnica: arquivística ciência. Brasília: ABDF, 1985.

COSTA, Célia Maria Leite et. alii. A conservação de documentos em seus diferentes suportes: recomendações básicas. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999. \_\_\_\_\_.





Os arquivos pessoais de ontem e de hoje: a experiência do Cpdoc. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

DUCHEIN, Michel. A colaboração entre os serviços administrativos e os arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959. \_\_\_\_\_. Organização de arquivos. Paris: UNESCO, 1978. 40 p.

ESPOSEL, José Pedro. Arquivos: uma questão de ordem. Niterói, RJ: Muiraquitá, 1994. 230 p.

RONDINELLI, Rosely. Gerenciamento Arquivístico de documentos eletrônicos. 3. ed. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 2005. 160 p. ROUSSEAU, Jean-Yves; SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos modernos: princípios e técnicas: Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1974.

VALLS, Valéria Martin. O profissional da informação no sistema da qualidade nas empresas: um novo espaço para atuação com ênfase no controle de documentos e registros da qualidade. 1998. 131f. (Mestrado em Ciências da Comunicação) –Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo, São Paulo. 1998. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/disponiveis/27/27143/tde-16062004-152236/publico/Valls1.pdf> Acesso em: 8 fev. 2006.

## DIPLOMÁTICA

**EMENTA:** A gênese documental e as partes constitutivas dos documentos. A tipologia documental e suas nomenclaturas. A tradição de documentos: originais e cópias. Documentos eletrônicos e sua interligação com a Diplomática. A onomástica e a cronologia. Análise diplomática e a identificação de documentos autênticos, falsos e falsificados. Autenticidade eletrônica e cadeia de custódia.

**OBJETIVOS:** Aplicar conhecimentos diplomáticos à documentação arquivística.

### REFERÊNCIAS BÁSICAS:

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística: reconhecendo e utilizando o documento de arquivo. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo/Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer).

\_\_\_\_\_. Diplomática e tipologia documental. In: Arquivos Permanentes: tratamento documental. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. p. 45-63.

\_\_\_\_\_. O espaço da diplomática no ensino da arquivologia. In: IV Congresso de Arquivologia del Mercosur. 2001. Disponível em <http://www.pmatozo.hostmidia.com.br> Acesso em: 26.06.2004.

### REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. A diplomática como chave da teoria arquivística. In: Archeion Online, João Pessoa, v.3, n.2, p.04-13, jul./dez. 2015

BERWANGER, Ana Regina; LEAL, João Eurípedes Franklin. Noções de Paleografia e Diplomática. 3. ed. Santa Maria, RS.: EDUFMS, 2008.

DURANTI, Luciana. Diplomática: usos nuevos para uma antigua ciência. Tra. De Manuel Vazquez. Córdoba, 1995, p.21



RODRIGUES, Ana Célia. Diplomática contemporânea como fundamento para a construção de metodologias em arquivística: a identificação de tipologias documentais. Disponível em <http://www.asocarchi.cl/docs/134.pdf>. Acesso em 15 nov. 2009.

RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

### REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO E VOCABULÁRIO CONTROLADO EM ARQUIVOS

**EMENTA:** Teórico-conceitual da análise de informação. Linguagens documentárias. Indexação e resumo. Análise conceitual definição, relacionamento e categorização de conceitos. Construção de estruturas conceituais: fontes e métodos de coleta de termos, formas de estruturas conceituais e apresentação e avaliação de uma linguagem. Avaliação de sistemas de indexação e infra-estrutura de base de dados.

**OBJETIVOS:** Habilitar para o conhecimento de especificidades e elementos temáticos visando ao tratamento de acervos documentais específicos. Elaborar instrumentos para o controle, busca, recuperação e disseminação de acervos arquivísticos e fundamentação para acompanhar a dinâmica da produção e organização do conhecimento em diversos domínios do conhecimento em abordagem interdisciplinar.

#### REFERÊNCIAS BÁSICAS:

BOCCATO, Vera Regina Casari; GRACIOSO, Luciana de Souza. Estudos de linguagem em ciência da informação. Campinas, SP: Alinea, 2011. 211 p., il. ISBN 9788575164389. Nº de chamada: 025.4 E82; Nº de exemplares:3.

CHERRY, Colin. A comunicação humana: uma recapitulação, um vista de conjunto e uma crítica. São Paulo: Ed. Cultrix: Editora da Universidade de São Paulo, 1971. 500 p., il., 19 cm. Nº de chamada: 302.2 C522c; Nº de exemplares:2.

DODEBEI, Vera Lúcia Doyle. Tesouro: linguagem de representação da memória documentária. Niterói, RJ; Rio de Janeiro: Intertexto: Interciência, 2002. 120 p., il. Bibliografia: p.113. ISBN 8571930643. Nº de chamada: 025.49 D643t; Nº de exemplares:9.

#### REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

CAMPOS, L. CAMPOS, M.L.A. Personalidade e Matéria na Teoria da Classificação Facetada: a questão do contexto, pressupostos teórico e metodológicos. Anais [recurso eletrônico] / XV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação: além das nuvens, expandindo as fronteiras da Ciência da Informação, 27-31 de outubro em Belo Horizonte, MG. / Organizadores: Isa M. Freire, Lilian M. A. R. Álvares, Renata M. A. Baracho, Maurício B. Almeida. –Belo Horizonte, ECI, UFMG, 2014. Disponível em: <<http://enancib2014.eci.ufmg.br/documentos/anais/anais-gt2>>. Acesso em:04 jul. 2018.

DAHLBERG, Ingetraut. Teoria do conceito. Ciência da Informação, v. 7, n.2, p. 101-107, 1978. Disponível em: <<https://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/9859>>. Acesso em:04 jul.





2018. • DAHLBERG, Ingetraut. Fundamentos teórico-conceituais da classificação. Rev. Bibliotecon. Brasília, v.6, n.1, p. 9-21, jan./jun. 1978. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/16775>>. Acesso em: 04 jul. 2018.
- LARA, Marilda Lopes Ginez de. O Unicórnio (o Rinoceronte, o Ornitorrinco...), a Análise Documentária e a Linguagem Documentária. Data Grama Zero-Revista de Ciência da Informação -v.2 n.6 dez/01 Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/7456>>. Acesso em: 04 jul. 2018.
- NOCETTI, Milton A. Línguas naturais e linguagens documentárias: traços inerentes e ocorrências de interação. Rev. Bibliotecon., Brasília, v.6, n.1, p. 23-37, jan./jun. 1978. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/16778>>. Acesso em: 05 jul. 2018.
- POMBO, Olga. Da classificação dos seres à classificação dos saberes. Revista da Biblioteca Nacional de Lisboa, nº 2, Primavera, pp. 19-33. 1998. Disponível em: <<http://www.educ.fc.ul.pt/hyper/resources/opombo-classificacao.pdf>>. Acesso em: 20 jun. 2017.
- MOREIRO GONZÁLEZ, José Antonio. Linguagens documentárias e vocabulários semânticos para web: elementos conceituais. Salvador, BA: EDUFBA, 2011. 128 p. ISBN 9788523208240. Nº de chamada: 025.49 M838I; Nº de exemplares: 3.

#### ARRANJO DOCUMENTAL E DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

**EMENTA:** Programa de descrição: objetivo e estruturas. Arranjo de documentos: princípios, regras de descrição e operação. Instrumentos de pesquisa em Arquivos: guias, inventários, catálogos, repertórios, edição de fontes primárias e índices. Normalização do processo de descrição arquivística. Normas nacionais e internacionais de descrição arquivística.

**OBJETIVOS:** Compreender o processo de arranjo e ordenação dos documentos de arquivo, visando preparar a documentação de caráter permanente para o processo da descrição arquivística.

#### REFERÊNCIAS BÁSICAS:

- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991. xi, 198 p., il., 21 cm.
- DUCHEIN, Michael. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. Arquivo & Administração. Rio de Janeiro, v. 10-14, n.1, 1986, p.14-53
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Câmara Técnica de Normalização de Descrição Arquivística (CTNDA). NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

#### REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

- BARROS, T. H. B. A construção discursiva em arquivística: uma análise do percurso histórico e conceitual da disciplina por meio dos conceitos de classificação e descrição. 132f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual Paulista, Marília, 2010.



CUNNINGHAM, Adrian. O poder da proveniência na descrição arquivística: uma perspectiva sobre o desenvolvimento da segunda edição da ISAAR (CPF). Acervo, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 77-92, jan/dez 2007.

CONRADO, Flávio Heleno. Arranjo, Descrição do Patrimônio Documental Arquivístico da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Santa Maria (Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural), 2014.

LOPEZ, André Porto Ancona. Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, nº 6)

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. Descrição e pesquisa: reflexões em torno dos arquivos pessoais. Rio de Janeiro: Móbile, 2012. 171 p.

### **ACESSO, USO E DIFUSÃO EM ARQUIVOS**

**EMENTA:** Abordar o conceito de acesso e difusão em Arquivos. A Legislação pertinente ao acesso e difusão. Refletir ações para acesso e difusão a documentos e informações no universo dos arquivos. Discutir política de acesso e difusão nos arquivos públicos e privados.

**OBJETIVOS:** Conceituar o significado de acesso e difusão de documentos e informações na sociedade atual; arrolar historicamente as legislações pertinentes ao acesso e difusão de documentos e informações em arquivos; Discutir o valor social da informação; Refletir meios de promover o acesso e difusão de documentos e informações para a sociedade de forma inclusiva.

### **REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos Permanentes: tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.

CASARIN, Helen de Castro Silva (Org.) Estudo de Usuário da Informação. Brasília: Thesaurus, 2014.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Estudos de usuários em Arquivos: em busca de um estado da arte. Datagrama, v.5, n.5, out.2004.

### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

DIAS, Maria Matilde; PIRES, Daniela. Usos e usuários da informação. São Carlos: EDUFSCAR, 2004.

FERREIRA, Sueli Mara S. P. Estudos de necessidades de informação: dos paradigmas tradicionais à abordagem Sense-Making. Disponível em: [www.eca.usp.br/nucleos/sense/index.htm](http://www.eca.usp.br/nucleos/sense/index.htm). Acesso em: 14 jan. 2002.

BAPTISTA, Sofia; CUNHA, Murilo. Estudo de usuários: visão global dos métodos de coleta de dados. Perspectivas em Ciência da Informação, Belo Horizonte, v. 12, n. 2, p. 168-184, maio/ago. 2007.

SANTOS, J. C. G.; FERNÁNDEZ-MOLINA, J.; GUIMARÃES, J. A. C. Direito de acesso à informação: uma análise a partir das realidades espanhola e brasileira. Informação & Sociedade: Estudos, v. 27, n. 2, 2017. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/26878> . Acesso em: 05 set. 2017.



SOUZA, E. D.; ARAÚJO, R. F. Acesso à informação: políticas, tecnologias e transparência. *Ciência da Informação em Revista*, v. 3, n. 3, 2016. Disponível em: . Acesso em: 05 set.. 2017.

### **GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED**

**EMENTA:** Abordar o conceito de documentos digitais. Preservação Digital. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Segurança da informação em documentos arquivísticos digitais.

**OBJETIVOS:** Proporcionar aos estudantes uma compreensão dos conceitos básicos de gestão eletrônica de documentos, bem como da sua captura e/ou criação, armazenamento, compartilhamento, segurança e demais questões concernentes ao ambiente digital arquivístico confiável.

#### **REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

FLORES, Daniel. Transformação digital por inovação sustentada ou tecnologias disruptivas em arquivos. Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação - Instituto de Arte e Comunicação Social: Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2018.

LACOMBE, C.; RONDINELLI, R. C. Gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais: revisitando alguns dos conceitos que as precedem. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 29, n. 2, p. 61-73, jul./dez. 2016. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/709/744>>. Acesso em: 14 mar. 2019.

RONDINELLI, R. C. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

#### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução n. 37 de 19 de dezembro de 2012. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. CONARQ: Rio de Janeiro, 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos /Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução n. 43 de 04 de setembro de 2015 - Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis- RDCArq. Rio de Janeiro, 2015. 25 p.

COOK, Terry. Archival science and postmodernism: new formulations for old concepts. *Archival Science: International Journal on Recorded Information*, vol 1, n. 1, p. 03 - 24, 2001a.

MARTÍN-POZUELO, M.-P; MORO-CABERO, M.; SANZ-BAENA, C. Factores clave para el futuro de la archivística. *El profesional de la información*, [S.l.], v. 20, n. 2, p. 135-141, marzo/abr. 2011. Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/28903/1/02>>.

Acesso em: 14 mar. 2019.



### ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

**EMENTA:** Atividades de aprendizagem social, profissional e cultural em situações reais de vida e trabalho, dentro do campo sócio-profissional das áreas que constituem a atuação do arquivista.

**OBJETIVOS:** Capacitar o discente para a realização do diagnóstico da realidade organizacional da instituição. Realizar um plano de ação apresentando uma proposta de trabalho que busque solucionar os problemas detectados com base nos princípios e técnicas arquivísticas.

#### REFERÊNCIAS BÁSICAS:

BRASIL. Congresso Nacional. Lei nº 9.394/1996 – Dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional de 20 de dezembro de 1996. Brasília: Diário Oficial da União, 1996.

BRASIL. Lei nº 11.788/2008 – Dispõe sobre o estágio de estudantes. Brasília: Diário Oficial da União, 2008.

PICONEZ, Stela C. B. (Org.). A prática de ensino e o estágio supervisionado. 2. ed. Campinas, SP: Papirus, 1994.

#### REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

BRASIL. Lei n. 6546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Diário Oficial da república Federativa do Brasil. Brasília, DF, 5 de jul. 1978.

BRASIL. Lei n. 8159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da república Federativa do Brasil. Brasília, DF, 9 de jan. 1991.

COOK, Terry. Archival science and postmodernism: new formulations for old concepts. *Archival Science: International Journal on Recorded Information*, vol 1, n. 1, p. 03 - 24, 2001a.

DELMAS, Bruno. *Arquivos para que?* São Paulo/; Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC), 2010.

SCHELLENBERG, Theodore. Roosevelt. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Pref. H. L. White, José Honório Rodrigues. Trad. Nilza Teixeira Soares. 4. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

### PLANEJAMENTO DE ARQUIVOS

**EMENTA:** Estudo da estrutura e funções das organizações dos setores públicos e privados. Abordagem da organização político-administrativa das instituições. Estudo da gestão de projetos e processos com vistas ao planejamento de Arquivo. Capacidade de elaboração e implantação de Projetos de organização de Arquivos.

**OBJETIVOS:** Possibilitar o conhecimento das estruturas organizacionais e dos ambientes administrativos. Propiciar a realização de situações práticas de diagnósticos; Capacitar para a elaboração de um projeto de organização de arquivo.



### **REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

- CHIAVENATO, I. Teoria geral da administração. 7. ed. São Paulo: Campus, 2003.
- CORDEIRO, J. V. B. de M. Reflexões sobre a Gestão da Qualidade Total: fim de mais um modismo ou incorporação do conceito por meio de novas ferramentas de gestão? Revista da FAE, Curitiba, v.7, n.1, p.19-33, jan./jun. 2004. Disponível em: [http://jetaconsul.dominiotemporario.com/doc/Reflexoes\\_sobre\\_a\\_Gestao\\_da\\_Qualida de\\_Total.pdf](http://jetaconsul.dominiotemporario.com/doc/Reflexoes_sobre_a_Gestao_da_Qualida_de_Total.pdf) Acesso em: 29 jul 2019
- SCHWIND, R. W. Organização Administrativa. Empresas estatais e empresas público-privadas: novos desafios da atuação empresarial do estado. Revista de Direito Administrativo Contemporâneo, São Paulo, v. 22 s/n, p. 1-18, 2016. Disponível em: [http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/documentacao\\_e\\_divulgacao/doc\\_biblioteca /bibli\\_servicos\\_produtos/bibli\\_boletim/bibli\\_bol\\_2006/RDAdmCont\\_n.22.09.PDF](http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/documentacao_e_divulgacao/doc_biblioteca/bibli_servicos_produtos/bibli_boletim/bibli_bol_2006/RDAdmCont_n.22.09.PDF) Acesso em: 29 jul 2019.

### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

- CAMARGO, Ana Maria de Almeida; MACHADO, Helena Correa. Como implantar arquivos públicos municipais. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. (Projeto Como Fazer; 3).
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Recomendações para a construção de arquivos. Arquivo Nacional: Rio de Janeiro, 2000.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas. 22. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
- SHELLENBERG, Theodore. Roosevelt. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Pref. H. L. White, José Honório Rodrigues. Trad. Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.
- TESSITORE, V. Como implantar centros de documentação. São Paulo: Arquivo de Estado/Imprensa Oficial do Estado, 2003. (Projeto Como Fazer; 9).

## **METODOLOGIA DA PESQUISA**

**EMENTA:** Conhecimento, ciência e ideologia. Paradigmas da pesquisa social. Métodos e técnicas nas Ciências Sociais. Abordagens qualitativa e quantitativa em Ciências Sociais.

**OBJETIVOS:** Analisar os diferentes métodos de investigação e compreender a complexidade da pesquisa no contexto das Ciências Sociais e Humanas, bem como sua relevância para o avanço científico e tecnológico.

### **REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

- SCHAFF, Adam. História e verdade. São Paulo: Martins Fontes, 1978.
- TRIVIÑOS, Augusto. Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 1987.
- GIL, Antonio Carlos. Métodos e técnicas de pesquisa social. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2008.

### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**





Duarte, Jorge; BARROS, Antônio. Métodos e Técnicas de Pesquisa em Comunicação. 2ª edição. São Paulo: Atlas, 2006.  
GODOI, Christiane Kleinübing et al (Org.). Pesquisa qualitativa em estudos organizacionais: paradigmas, estratégias e métodos. São Paulo: Saraiva, 2006.  
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. São Paulo: Atlas, 2001.  
MUELLER, Suzana Pinheiro. (Org.). Métodos para pesquisa em ciência da informação. Brasília: Thesaurus, 2007. 192 p.  
VALENTIM, M. L. P. (org.) Métodos qualitativos de pesquisa em Ciência da Informação. São Paulo: Polis, 2005.

### **PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**EMENTA:** Conceitos de preservação e conservação de documentos. Origem e evolução do papel. Agentes externos e internos que causam danos a documentos. Elaboração e estudo de políticas de preservação e conservação de documentos. Tecnologias de preservação digital de documentos.

**OBJETIVOS:** Adotar medidas para estabilizar ou amenizar os processos de degradação do acervo, prolongando o tempo de vida e a qualidade de acesso às informações registradas nos documentos de caráter permanente. Trata-se de medidas de longo prazo, pois esse tipo de acervo carece de cuidados ininterruptos.

#### **REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS (Brasil). Conservação de acervos. Rio de Janeiro: MAST, 2007. 204p.; il. (MAST colloquia, v.9).  
SILVA, Sérgio Conde de Albite. A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros: FAPERJ, 2008. 283 p.  
SILVA, Sérgio Conde de Albite. Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos e bibliotecas. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998. 34 p., 19 cm. (Comunicação técnica, n. 1).

#### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

BRITO, L. S. et al. A conservação dos documentos de arquivo: a atuação de autoadesivos nos documentos textuais em suporte papel. Transinformação, v. 28, n. 3, 2016.  
GONÇALVES, N. P. S. O. A conservação preventiva na guarda das publicações oficiais. Revista de Biblioteconomia de Brasília, v.17, n. 2, p.155-171, 1989.  
MARTINS, J. N. N.; SOARES, T. A. T. Manual de conservação e restauração. Ágora, v. 6, n.13, 1991.  
OLIVEIRA, G. C. Conservação de documentos no arquivo central do núcleo de documentação do laboratório de conservação e restauração de documentos da universidade federal fluminense. Ágora, n. 7, 1996.  
PESSI, H. M. C. S. Conservação preventiva. Ágora, v. 12, n. 25, 1997.



## ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

**EMENTA:** Atividades de aprendizagem social, profissional e cultural em situações reais de vida e trabalho, dentro do campo sócio-profissional das áreas que constituem o campo da Arquivologia.

**OBJETIVOS:** Proporcionar aos alunos a oportunidade para o aprofundamento e a verticalização de aspectos teórico-práticos observados preliminarmente nos estágios anteriores, com vistas à elaboração dos seus projetos de pesquisa e de monografia.

### REFERÊNCIAS BÁSICAS:

BRASIL. Congresso Nacional. Lei nº 9.394/1996 – Dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional de 20 de dezembro de 1996. Brasília: Diário Oficial da União, 1996.

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.788/2008 – Dispõe sobre o estágio de estudantes. Brasília: Diário Oficial da União, 2008.

PICONEZ, Stela C. B. (Org.). A prática de ensino e o estágio supervisionado. 2. ed. Campinas, SP: Papirus, 1994.

### REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

PAZIN, M. C. de C. Como organizar arquivos empresariais. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2005. (Projeto Como Fazer, 3).

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

SCHELLENBERG, Theodore. Roosevelt. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Pref. H. L. White, José Honório Rodrigues. Trad. Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

VALENTIM, M. L. P. (Org.). Ambientes e fluxos de informação. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. 282. p.

VALENTIM, M. L. P. (Org.). Gestão da informação e do conhecimento no âmbito da Ciência da Informação. São Paulo: Polis: Cultura Acadêmica, 2008. 268.p.

## DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS, ICONOGRÁFICOS E SONOROS EM ARQUIVOS

**EMENTA:** Abordar as especificidades dos documentos audiovisuais, iconográficos e sonoros. Gerenciamento e tratamento arquivísticos de materiais audiovisuais, iconográficos e sonoros. Compreender essas documentos enquanto produtos de atividades administrativas produzidos para fins de prova.

**OBJETIVOS:** Desenvolver habilidades de organização, tratamento e gestão de documentos audiovisuais, iconográficos e sonoros em arquivos.

### REFERÊNCIAS BÁSICAS:

EDMONDSON, Ray. Arquivística audiovisual: filosofia e princípios / Ray Edmondson. Trad. de Carlos Roberto Rodrigues de Souza. – Brasília: UNESCO, 2017. 100 p.





SANTANA, L. A. Documentos audiovisuais no Brasil: trajetória, institucionalização e novas perspectivas. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Faculdade de Filosofia e Ciências. Universidade Estadual Paulista, Campus de Marília. 2019.

SOTUYO BLANCO, P; Siqueira, M. N de; Vieira, T. de O. Ampliando a discussão em torno de documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais. EDUFBA: Salvador. Disponível em: <http://repositorio.ufba.br/ri/handle/ri/20828>. Acesso em: 03 de abr de 2017.

#### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

BOADAS, Joan; CASELLAS, Lluís-Esteve; SUQUET, M.Àngels. Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas. Girona, Centre de Recerca i Difusió de l'imatge(CRDI), 2001.

BURKE, P.& BRIGGS, A. Uma história social da mídia. Rio de Janeiro: Zahar, 2006

MADIO, T.C.C. Uma Discussão dos Documentos Fotográficos em Ambiente de Arquivo. In: Marta Lígia Pomim Valentim. (Org.). Estudos. avançados.em.Arquivologia. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012, v. , p. 55-68

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais: procedimentos metodológicos adotados na organização dos documentos de Fernando Henrique Cardoso. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC), 2007. 316 p.

DELMAS, Bruno. Arquivos para quê? São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC), 2010.

#### **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I**

**EMENTA:** Desenvolvimento e apresentação dos resultados parciais do Trabalho de Conclusão de curso.

**OBJETIVOS:** Proporcionar aos estudantes condições para elaboração de trabalhos de conclusão de curso.

#### **REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

BARBALHO, Célia Regina Simonetti; VALE, Milene Miguel; MARQUEZ, Suely Oliveira Moraes. Metodologia do Trabalho Científico: Normas para a construção de trabalhos acadêmicos. Manaus: EDUA, 2017.

GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

SALOMON, Délcio Vieira. Como fazer uma monografia: elementos de metodologia do trabalho científico. 5a.ed. Belo Horizonte : Interlivros, 1977.

#### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, ago.2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, ago.2002.



LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. São Paulo: Atlas, 2001.  
KAUARK, Fabiana; MANHÃES, Fernanda Castro; MEDEIROS, Carlos Henrique. Metodologia da pesquisa: guia prático. Itabuna: Via Litterarum, 2010. 88 p

### **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II**

**EMENTA:** Desenvolvimento e apresentação dos resultados finais do Trabalho de Conclusão de Curso.

**OBJETIVOS:** Proporcionar aos estudantes condições para elaboração de Trabalho de Conclusão de curso.

#### **REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

BARBALHO, Célia Regina Simonetti; VALE, Milene Miguel; MARQUEZ, Suely Oliveira Moraes. Metodologia do Trabalho Científico: Normas para a construção de trabalhos acadêmicos. Manaus: EDUA, 2017.  
GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.  
SALOMON, Délcio Vieira. Como fazer uma monografia: elementos de metodologia do trabalho científico. 5a.ed. Belo Horizonte : Interlivros, 1977.

#### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, ago.2002.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, ago.2002.  
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. São Paulo: Atlas, 2001.  
KAUARK, Fabiana; MANHÃES, Fernanda Castro; MEDEIROS, Carlos Henrique. Metodologia da pesquisa: guia prático. Itabuna: Via Litterarum, 2010. 88 p

### **DISCIPLINAS OPTATIVAS**

#### **DOCUMENTO, INFORMAÇÃO E MEMÓRIA**

**EMENTA:** Diferentes visões e relações entre os conceitos de informação e memória. Processos de comunicação e fluxo de informação: da geração à recuperação. Espaços informacionais: documento/monumento e as instituições de memória: arquivos, bibliotecas e museus.

**OBJETIVOS:** Relacionar arquivo, memória e história na construção do conhecimento histórico e arquivístico, reconhecendo a importância da preservação e organização



documental para a memória, e, conseqüentemente, para a identidade individual e coletiva das sociedades.

#### **REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

- ALBERTI, Verena. Ouvir contar: textos em história oral. Rio de Janeiro: FGV, 2004.  
BOSI, E. Memória e sociedade: lembranças de velhos. 3. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.  
NORA, Pierre. Entre memória e história: a problemática dos lugares. São Paulo: PUCSP, 1993.

#### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

- CUNHA, V. A. Memória, sociedade e mídia impressa: a experiência do Arquivo Histórico Municipal de Salvador. Salvador: Fundação Gregório de Mattos, 2004.  
JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. Ciência da Informação, Brasília, v. 25, n. 2, p. 209-16, maio/ago. 1996.  
MENEZES, Maria Cristina. Educação, memória, história: possibilidades e leituras. Campinas: Mercado das Letras, 2004.  
PESAVENTO, Sandra Jatahy. Memória, história e cidade: lugares no tempo, momentos no espaço. Uberlândia: Artcultura, 2002.  
SILVA, Zélia (Org.). Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas. São Paulo: UNESP, 1999.

### **ARQUIVOS PERMANENTES**

**EMENTA:** Bases da organização dos documentos permanentes. Terminologia em arquivos permanentes. Classificação de arquivos históricos. Princípios da Proveniência da ordem original. Teoria dos Fundos. Estabelecimento e aplicação prática dos níveis de arranjo e descrição. Metodologia de organização de arranjo e elaboração de campos de descrição. Análise documentária e indexação de documentos. Sistemas de informação em arquivos permanentes.

**OBJETIVOS:** Identificar documentos permanentes. Planejar, organizar e reorganizar arquivos permanentes. Distinguir as atividades de arranjo e de descrição de documentos. Praticar atividades de análise documentária, arranjo, descrição e indexação de documentos. Elaborar instrumentos de Pesquisa manuais e automatizados. Empregar novas tecnologias no arquivo permanente para fins de preservação do acervo.

#### **REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

- BELLOTTO, Heloisa L. Arquivos Permanentes: tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.  
ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. O Princípio da proveniência e o fundo de Arquivo. In:\_\_\_\_\_. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Pub. Dom Quixote, 1998.  
SCHLLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos: teoria e prática. Rio de Janeiro: Fund. Getúlio Vargas, 1980.



SILVA, Armando B. Malheiro et al. *Arquivística teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Edições Afrontamento, 1998. 254p. (Biblioteca das Ciências do Homem. Série Plural, 2).

#### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

ALCÂNTARA, Divaldo. et al. *Manual de Arquivos Municipais*. Salvador: Arquivo Público do Estado da Bahia, 1998. /

ARAUJO, Emanuel. *Publicação de documentos históricos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985. (Pub. Técnicas, 43).

CAMARGO, Ana Maria; MACHADO, Helena C. *Diretrizes para a modernização dos Arquivos Municipais*. São Paulo: CENADEM, 1990.

/ \_\_\_\_\_. *O público e o privado: contribuição para o debate em torno da caracterização de documentos e arquivos*. Arquivo: boletim histórico e informativo. São Paulo. v.9, nº 2, p. 57-67, 1988.

CASTRO, Astréa et al. *Arquivística = técnica; Arquivologia = ciência*. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD (G): *normas gerais internacionais de descrição em arquivo*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1994.

DUARTE, Zeny. *Acervos manuscritológicos e bibliográficos dos escritores portugueses Fernando Pessoa, Eça de Queirós e José Régio: resultado de pesquisa realizada em Portugal*. In: *JORNADA DE ESTUDOS LINGÜÍSTICOS*, 16, Anais...Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, Grupo de Estudos Linguísticos do Nordeste, 1999. p. 652-658.

\_\_\_\_\_. *Arranjo e descrição do espólio de Godofredo Filho: estudo arquivístico e catálogo informatizado*. Salvador: Programa de Pós-Graduação em Letras e Linguística da UFBA, 2000, 390p. (Tese, Doutorado em Letras).

FONSECA, Vitor; GOUGET, Alba G. *Documentos do período colonial: considerações para tratamento técnico*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985. (Pub. Técnicas, 39).

GUIA DO ARQUIVO DISTRITAL DO PORTO: *uma experiência de tratamento documental - 1990/92*. Porto: Arquivo Distrital do Porto, 1993. 365p.

GUINCHAT, Claire; MENO, Michel. *Unidades de Informação especializada em documentos primários*. In: \_\_\_\_\_. *Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação*. Brasília: IBICT, 1994. p. 334-36.

JARDIM, José Maria. *A invenção da memória nos arquivos públicos*. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 25, nº 2, p. 209-16, maio/ago.,1996.

Paes, Marilena L. *Arquivos Permanentes*. In: \_\_\_\_\_. *Arquivo: teoria e prática*. 3ª ed. Rio de Janeiro. Fund. Getúlio Vargas, 1997.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *O Princípio da proveniência e o fundo de Arquivo*. In: \_\_\_\_\_. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Pub. Dom Quixote, 1998. SCHLLENBERG, Theodore R. *Documentos públicos e privados: arranjo e descrição*. Rio de Janeiro: Fund. Getúlio Vargas, 1980.

SILVA, Armando B. Malheiro et al. *Arquivística teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Edições Afrontamento, 1998. 254p. (Biblioteca das Ciências do Homem. Série Plural, 2).

VALERIO, Antonio et al. *Identificação de documentos em Arquivos Públicos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985. (Pub. Técnicas, 37).



## ARQUIVOS E CULTURA BRASILEIRA

**EMENTA:** Os arquivos públicos brasileiros e sua importância para a cultura nacional, representação coletiva, constituição de identidade.

**OBJETIVOS:** Proporcionar o conhecimento do processo de formação cultural dos povos brasileiro, seus elementos básicos, suas implicações nas concepções de mundo. Valorizar as experiências multiculturais do povo brasileiro, como elemento de facilitador da comunicação sob o viés dos valores informacionais e históricos oriundos dos Arquivos Públicos.

### REFERÊNCIA BÁSICAS:

ABRIL CULTURAL. “O baú de sua majestade: os tesouros dos arquivos da família Orleans e Bragança”. Veja, 25 de março de 1998, p. 132-37.  
FONSECA, Maria Odília. Informação, arquivos, instituições arquivísticas. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, jan./jun. 1998.  
HOLANDA, Sergio Buarque. Raízes do Brasil. 26. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2003.

### REFERÊNCIA COMPLEMENTARES:

ARANTES, Antônio Augusto. O que é cultura popular. 14. ed. São Paulo: Brasiliense, 1999.  
AZEVEDO, Fernando de. A cultura brasileira: introdução ao estudo da cultura no Brasil. 4. ed. Brasília: UNB, 1963.  
JARDIM, José Maria. Instituições arquivísticas: estrutura e organização: a situação dos arquivos estaduais. R. do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, Rio de Janeiro, n. 21, p. 39-42, 1986.  
RONDINELLI, Rosely C. Inventário analítico do Arquivo Permanente do Museu do Índio – FUNAI – Documentos textuais: 1950-1994. Rio de Janeiro: Museu do Índio, 1997.  
SÃO PAULO (Cidade). Secretaria Municipal de Cultura. Departamento do Patrimônio Histórico. O direito à memória: patrimônio histórico e cidadania. São Paulo: DPH, 1992.  
SANTOS, José Luiz dos. O que é cultura. 16. ed. São Paulo: Brasiliense, 2006. (Coleção Primeiros Passos; 110).

## TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUIVOLOGIA, HISTÓRIA E PATRIMÔNIO

**EMENTA:** Estudo do patrimônio documental local e regional, enquanto elementos sociais de construção do processo de memória e identidade.

**OBJETIVOS:** Oportunizar aos alunos o estudo e a análise de conteúdos teórico-práticos relacionando a Arquivologia e a História, no que tange ao entendimento do patrimônio documental enquanto elemento social construído historicamente, assim como a fim de oferecer as condições elementares à prática da pesquisa e ao desempenho profissional em arquivos históricos com vistas ao processo de construção de memória e identidade.





### REFERÊNCIA BÁSICA:

EASTWOOD, Terry; e MACNEIL, Heather. Correntes atuais do pensamento arquivístico. Belo Horizonte (MG): Editora UFMG. 2016.

PERRELA, Ivana. Patrimônio documental e escrita de uma história da pátria regional - Arquivo Público Mineiro 1895-1937. São Paulo: Annablume; Belo Horizonte: PPGH-UFMG, 2012.

SALOMON, M. J. Saber dos Arquivos. 1. ed. Goiânia: Ricochete, 2011. v. 1. 112

### REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

CHOAY, Françoise. Alegoria do patrimônio. São Paulo: Estação Liberdade: Unesp, 2016.

RODRIGUES, Georgete Medleg. Construindo um objeto de pesquisa em Arquivologia: algumas reflexões. Arquivística, Rio de Janeiro, RJ, v. 1, n. 1, p. 69-90, jul./dez. 2012. Disponível em:

<<http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/6>>. Acesso em: 8 maio 2013

DELMAS, Bruno. Arquivos para quê? Textos escolhidos. São Paulo: Instituto FHC, 2010.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

MARTINS, Ana Canas Delgado. Governação e Arquivos: d. João VI no Brasil. Lisboa: Torre do Tombo / Ministério da Cultura (Portugal), 2006.

SILVA, Margareth. O Arquivo e o lugar – Custódia arquivística e a responsabilidade pela proteção aos arquivos. Niterói: EDUFF, 2017.

## LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS B

**EMENTA:** Histórias de surdos; noções de língua portuguesa e lingüística; parâmetros em libras; noções lingüísticas de libras; sistema de transcrição; tipos de frases em libras; incorporação de negação; conteúdos básicos de libras; expressão corporal e facial; alfabeto manual; gramática de libras; sinais de nomes próprios; soletração de nomes; localização de nomes; percepção visual; profissões; funções e cargos; ambiente de trabalho; meios de comunicação; família; árvore genealógica; vestuário; alimentação; objetos; valores monetários; compras; vendas; medidas, meios de transporte, estados do Brasil e suas culturas; diálogos.

**OBJETIVOS:** Instrumentalizar o aluno para a comunicação e a inclusão social através do conhecimento da Língua Brasileira de Sinais.

### REFERÊNCIA BÁSICA:

BRASIL. DECRETO Nº 5.626, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.

CASTELL, Manuel. O poder da identidade, A era da informação: economia, sociedade e cultura – SP. Paz e terra, Tradução Klauss Brandini Gerhardt. 1999.

FERNANDES, Eulalia. Linguagem e surdez. Porto Alegre: Artmed, 2003.

GOLDFELD, Márcia. A criança surda: linguagem e cognição numa perspectiva sócio-interacionista. 2ª ed. São Paulo: Plexus editora 2002.



### REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

- SILVA, Zilda Maria Gesueli, (organizadora). São Paulo: Plexus Editora, 2003.
- KAUCHAKJE, Samira. Cidadania, surdez e linguagem: Desafios e realidade. Ivani Rodrigues
- PERLIN, Gládis T.T, Identidades surdas. In. A surdez um olhar sobre a diferença, Carlos Sklar (org.) – Porto Alegre: Mediação, 1998.
- QUADROS, Ronice Muller de. *Educação de surdos; a linguagem*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1997.

### POLÍTICAS PÚBLICAS DE INFORMAÇÃO

**EMENTA:** Desenvolver uma postura de constante indagação, reflexão e busca de soluções para os desafios que atravessam a prática arquivística, tomando como referência para isso linguagens e conceitos próprios da Arquivologia, com ênfase nas políticas públicas de arquivo/informação e na legislação arquivística brasileira.

**OBJETIVOS:** Identificar as principais leis, decretos e parâmetros legais sobre prazos prescricionais e pre-caucionais, deslocando a reflexão para a questão do sigilo e do acesso aos documentos arquivísticos. Conhecer os desafios enfrentados pelo profissional no que se refere à política e legislação arquivística. Desenvolver uma postura crítica frente às políticas públicas de informação e a legislação arquivística.

### REFERÊNCIAS BÁSICAS:

- JARDIM, José Maria. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 5-16, 2006. Disponível em: [http://www.aab.org.br/wp-content/uploads/2014/05/2006\\_05\\_JULHO-A-DEZEMBRO.pdf](http://www.aab.org.br/wp-content/uploads/2014/05/2006_05_JULHO-A-DEZEMBRO.pdf). Acesso em: 12 fev. 2015.
- RODRIGUES, Georgete Medleg. Legislação de Acesso aos Arquivos no Brasil: um terreno de disputas pela memória e pela história. Acervo, Rio de Janeiro, v. 24, n. 1, p. 257-286, jan/jun 2011. Disponível em: <http://linux.an.gov.br/seer/index.php/info/article/viewFile/478/401>. Acesso em: 20 nov.
- SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O Arquivista e as políticas públicas de arquivo. Texto apresenta-do originalmente no II Congresso Nacional de Arquivologia. Porto Alegre RS, julho de 2006. Disponível em: [http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1026/1/EVENTO\\_ArquivistaPoliticaPublicaA rqui-vo.pdf?origin=publication\\_detail](http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1026/1/EVENTO_ArquivistaPoliticaPublicaA%20Arquivologia.pdf?origin=publication_detail). Acesso em: 19 jan. 2015.

### REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

- CONARQ. Legislação arquivística brasileira. Rio de Janeiro: CONARQ, 2015. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/CONARQ\\_legarquivos\\_dezembro\\_2014.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/CONARQ_legarquivos_dezembro_2014.pdf). Acesso em: 10 nov. 2015.
- INDOLFO, Ana Celeste. O acesso às informações públicas: retrocessos e avanços da legislação brasileira. Informação Arquivística, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 4-23, jan./jun., 2013. Disponível





em: <http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/14/10>.

Acesso em: 07 nov. 2016.

JARDIM, José Maria. A Diversidade arquivística e políticas de arquivo. PontodeAcesso. Salvador, v. 3, n. 1, p. 46-59, abr. 2009. Disponível em: <http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/3312/2422>. Acesso em: 12 fev. 2015.

JARDIM, José Maria. Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). IX ENANCIB, 2008. Disponível em: <http://www.egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/30774-32938-1-PB.pdf>.

Acesso em: 01 jun. 2016.

MARTINS, Paula Ligia. Acesso à Informação: um direito fundamental e instrumental. Acervo, Rio de Janeiro, v. 24, n.1, p. 233-244, jan/jun 2011. Disponível em: <http://www.revistaacervo.an.gov.br/seer/index.php/info/article/view/476/399>.

Acesso em: 19 jan. 2015.

PEREIRA, Potyara A. P. Discussões conceituais sobre política social como política pública e direito de cidadania. In: BOSCHETTI, Ivanete. et al (Org). Política social no capitalismo: tendências contemporâneas. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2009.

#### **ÉTICA PROFISSIONAL EM ARQUIVOLOGIA**

**EMENTA:** Profissão com responsabilidade social. Ética e profissão. A profissão de bacharel em Arquivologia. Direitos e deveres do profissional. Associações, órgãos de classe e seus objetivos.

**OBJETIVOS:** Possibilitar o entendimento sobre ética, moral e direito enquanto construto social; Refletir sobre as consequências políticas e sociais, conscientes ou não, relacionadas às atividades técnicas da área profissional. Entender as responsabilidades adicionais dos profissionais de arquivo a partir da pouca visibilidade sobre a função social dos arquivos e dos arquivistas.

#### **REFERÊNCIA BÁSICA:**

FOUCAULT, Michel. A verdade e as formas jurídicas. 3. ed. Rio de Janeiro: PUC-Rio: Nau, 2003. 158 p. ISBN 8585936487 (broch). Nº de chamada: 111.83 F762v 3.ed; Nº de exemplares: 4

INSTITUTO FERNANDO HENRIQUE CARDOSO. Documentos privados de interesse público: o acesso em questão. Seminário. 2005. ISBN 859958801X. Nº de chamada: 027.1 D637; Nº de exemplares: 6

WEBER, Max,. A ética protestante e o "espírito" do capitalismo. São Paulo: Companhia das Letras, 2004. 335 p. Inclui índice e glossário. ISBN 8535904700 (broch.) 9788535904703. Nº de chamada: 306.6 W375e; Nº de exemplares: 5

#### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

ALBUQUERQUE JUNIOR, Durva M. A história em jogo: a atuação de Michel Foucault no campo da historiografia. In.: Anos 90, Porto Alegre v.11 n 19/20 p. 70-100, jan/dez, 2004. Disponível



em:<<http://www.seer.ufrgs.br/index.php/anos90/article/view/6352/3803>> Acesso em: 10 jul 2017

COSTA, Larissa Candida. Entre a formação e o trabalho: o arquivista diante das novas demandas sociais e organizacionais em matéria de informação. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – UNB/CID, Brasília, 2008. Disponível em: <[http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1720/1/Dissert\\_Larissa%20Costa.pdf](http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1720/1/Dissert_Larissa%20Costa.pdf)>

Acesso em: 10 jul 2017.

HAYMANN, Luciana Quillet. Indivíduo, memória e resíduo histórico: uma reflexão sobre Arquivos Pessoais e o caso Filinto Muller. In.: FGV - Estudos Históricos, v 10 n 19, 1997. p.41-66. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2041/1180>> Acesso em: 17 jul 2017.

JOFFILY, Mariana. Direito à informação e direito à vida privada: os impasses em torno do acesso aos arquivos da ditadura militar brasileira. Est. Hist., Rio de Janeiro, vol. 25, nº 49, p. 129-148, janeiro-junho de 2012. Disponível em:<<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/3766/2835>> Acesso em: 17 jul 2017

ROCHA, Isadora Martins Marques da Rocha; KONRAD, Gláucia Vieira Ramos. A conduta do arquivista frente à Lei de Acesso à Informação. Informação Arquivística, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 103-123, jul./dez., 2013. Disponível em: <<http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/47/26>> Acesso em: 17 jul 2017.

## **GESTÃO DE PROCESSOS**

**EMENTA:** Perspectiva Sistêmica das Organizações; Desmistificando a Gestão de Processos; Técnicas e Ferramentas de Gestão de Processos; Análise de Melhoria de Processos; Desempenho de Processos; Inovação em Processos; Organização orientada para Processos (BPM).

**OBJETIVOS:** I. Capacitar o participante a entender a abordagem de processos e suas técnicas; II. Preparar o participante na sua atuação no desenvolvimento de projetos que envolvam análise e redefinição dos processos de negócios.

### **REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

MINTZBERG, Henry; LAMPEL, Joseph; QUINN, James Brian; GHOSHAL, Sumatra. O processo da estratégia: conceitos, contextos e casos selecionados. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. 496 p., il. Inclui índice. ISBN 9788536305875. Nº de chamada: 658.4012 M667p 4. ed. ; Nº de exemplares: 6

PAIM, Rafael. Gestão de processos: pensar, agir e aprender. Porto Alegre: Bookman, 2009. 327 p., il. ISBN 9788577804849 . Nº de chamada: 658.4012 G393; Nº de exemplares: 6

SORDI, José Osvaldo de. Gestão por processos: uma abordagem da moderna administração. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. xviii, 338 p., il. ISBN 9788502175578. Nº de chamada: 658.4012 S713 3.ed. ; Nº de exemplares: 6

### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**



BAHIA, E. M. S. Organização e administração de arquivos. *Ágora*, v. 23, n. 46, 2013. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/15083> . Acesso em: 01 ago. 2017.

CAMARGO, L. S. Gestão de processos de negócios e arquivos: reflexões iniciais a partir do guia cbok. *Múltiplos Olhares em Ciência da Informação*, v. 7, n. 1, 2017. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/26890> . Acesso em: 01 ago. 2017.

SANTOS, A. F. T.; PAIM, I. A informação nos modelos organizacionais. *Perspectivas em Ciência da Informação*, v. 5, n. 1, p. 9-21, 2000. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/3269>. Acesso em: 01 ago. 2017.

SPUDEIT, D. F. A. O.; FERENHOF, H. A. A aplicação do pmbok® na gestão de projetos em unidades de informação. *Informação & Informação*, v. 22, n. 1, p. 306-330, 2017. DOI:10.5433/1981-8920.2017v22n1p306. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/23314> . Acesso em: 01 ago 2017.

VIDOTTI FILHO, E.; SANTOS, P. C. L. V. A. C.; VIDOTTI, S. A. B. G. R. Reengenharia, qualidade total e unidades de informação. *Informação & Informação*, v. 3, n. 1, p. 51-54, 1998. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/1504> . Acesso em: 01 ago. 2017.

#### **LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA**

**EMENTA:** Excertos da Constituição. Leis e Decretos-Leis. Medidas Provisórias. Decretos Federais. Resoluções. Portarias Federais. Instruções Normativas. Resoluções do CONARQ. Atos do Poder Judiciário. Atos do Poder Legislativo. Legislação Estadual e Municipal.

**OBJETIVOS:** Compreender os instrumentos normativos da área da Arquivologia, bem como de campos correlatos com vistas a garantir o fazer arquivístico, no que tange ao amparo legal nas instituições, sejam elas públicas ou privadas, assim como no trato com a sociedade.

#### **REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

ATIENZA, Cecilia Andreotti. Documentação jurídica: introdução a análise e indexação de atos legais. Rio de Janeiro: Achiamé, 1979. 266p. REFERÊNCIA: p.225-248. Nº de chamada: 026.34 A872d; Nº de exemplares: 7

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Coletânea da Legislação Arquivística e correlata. Rio de Janeiro: CONARQ, 2017.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves; MOLINA, Juan Carlos Fernández. Aspectos jurídicos e éticos da informação digital. Organização de. São Paulo: Cultura Acadêmica: Fundepe Ed, 2008. 151 p. ISBN 9788598605524 (Fundepe): 9788598176192 (Cultura Acadêmica). Nº de chamada: 174.9092 A838 ; Nº de exemplares: 2

#### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

BRASIL. Lei n. 6546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Diário Oficial da república Federativa do Brasil. Brasília, DF, 5 de jul. 1978.



MALAGODI, Maria Eugenia. Projetos culturais: elaboração, aspectos legais, administração, busca de patrocínio. 5. ed., rev. e atual. São Paulo: Escrituras: Instituto Pensarte, 2004. 351p., il. (Visões da cultura, 2). REFERÊNCIA: p.349-351. ISBN 8586303496. Nº de chamada: 353.7 M236p 5.ed. ; Nº de exemplares: 6

MENDEL, Toby. Liberdade de informação: um estudo de direito comparado. 2. ed. Brasília: Unesco, 2009. 162 p. Nº de chamada: 341.2732 M537f 2.ed. ; Nº de exemplares: 2

SILVA, Andréia Gonçalves. Fontes de informação jurídica: conceitos e técnicas de leitura para o profissional da informação. Rio de Janeiro: Interciência, 2010. 227 p. Inclui REFERÊNCIA e índice. ISBN 9788571932265 . Nº de chamada: 028.12 S586f ; Nº de exemplares: 3

### **CULTURAS AFRO-BRASILEIRAS**

**EMENTA:** Diversidade Étnico-Racial na Escola de Ensino Fundamental. Diáspora Negra. Civilizações africanas. Africanos no Brasil: origem e contribuições. Movimento negro. Quilombos: história, organização e cultura. Lei 10639/2003: texto e contexto. Africanidade e Religiosidade. Culturas Afro-brasileiras Contemporâneas. Dimensões do Ensino da Cultura Afro-Brasileira.

**OBJETIVOS:** Analisar a pluralidade étnica brasileira, em especial a contribuição, política econômica e cultural dos povos africanos para formação do Brasil. Identificar a relevância da consciência negra para a democracia brasileira.

### **REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

FREYRE, Gilberto. Casa grande & senzala: formação da família brasileira sob o regime de economia patriarcal. Fernando Henrique Cardoso; Edson Nery da Fonseca, Gustavo Henrique Tuna. 52. ed. São Paulo, SP: Global, 2013. 727 p., il., 24 cm. (Introdução a historia da sociedade patriarcal no Brasil, 1). Inclui REFERÊNCIA e índice. ISBN 9788526019607. Nº de chamada: 981 F899c 52.ed. ; Nº de exemplares: 3

MIRANDA, Claudia; LINS, Mônica Regina Ferreira; COSTA, Ricardo Cesar Rocha da. 167 Relações étnico-raciais na escola: desafios teóricos e práticas pedagógicas após a Lei n. 10.639. Rio de Janeiro: Quartet: FAPERJ, 2012. 370 p. Inclui REFERÊNCIA. ISBN 9788578120658. Nº de chamada: 370.19342 R382 ; Nº de exemplares: 5

OLIVEIRA, Luiz Fernandes de. História da África e dos africanos na escola : desafios políticos, epistemológicos e identitários para a formação dos professores de história. Rio de Janeiro: Imperial Novo Milênio: FAPERJ, 2012. 319p., 23 cm. Inclui REFERÊNCIA. ISBN 9788599868911. Nº de chamada: 960.3 O48h ; Nº de exemplares: 5

### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

SECCO, Carmen Lucia Tindó,. A magia das letras africanas: ensaios sobre as literaturas de Angola e Moçambique e outros diálogos. 2. ed. Rio de Janeiro: Quartet: CNPq, 2008. 367p. ; il. (algumas col.) ;, 22 cm. ISBN 9788578120009. Nº de chamada: 869.09 S444m; Nº de exemplares: 3 Complementar:





GOMES, E. Afrocentricidade: discutindo as relações étnico-raciais na biblioteca. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 21, n. 3, 2016. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/22256> . Acesso em: 03 set., 2017

MARTINIANO, M. C.; SILVA, R. A. A pesquisa etnográfica no arquivo pessoal de nelson coelho de senna. Archeion Online, v. 5, n. 1, 2017. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/26902> . Acesso em: 03 set

PEREIRA, C. C. S. M.; FARIAS, M. G. G. Análise de mitos africanos em uma comunidade quilombola: comunicação, informação e religiosidade. Comunicação & Informação, v. 19, n. 2, 2016. DOI:10.5216/ci.v19i2.36800. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/22334> . Acesso em: 03 set. 2017.

ROLANDI, V. N. F.; VITORINO, A. J. R. Ideologia e reconhecimento: reflexões sobre a obrigatoriedade da temática história e cultura afro-brasileira. ETD - Educação Temática Digital, v. 17, n. 1, 2015. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/18100> . Acesso em: 03 set. 2017.

#### **EDUCAÇÃO AMBIENTAL E CIDADANIA**

**EMENTA:** Estudo de questões educacionais relativas ao meio ambiente, considerando a inter-relação homem-natureza, especificamente no que se refere ao ambiente de vida das pessoas, dentro de uma abordagem inter e multidisciplinar dos aspectos: político, ético, econômico, social, ecológico, evolutivo, histórico, cultural, etc.

**OBJETIVOS:** Sensibilizar o educando para questões relativas a Terra como a manutenção de sua integridade como base de sobrevivência de todas as espécies. - Analisar, historicamente, os valores éticos que vigoram desde o mundo antigo (Grécia) até a pós-modernidade. Propor novos valores para o Terceiro Milênio. - Relacionar ciências com outras dimensões estética, ética, cultural, etc. - Compreender, de forma histórica, o processo de desenvolvimento da EA. - Discutir, analiticamente, os pressupostos da EA, com vistas a elaboração de práticas pedagógicas, metodologias e projetos. - Compreender a Hipótese de Gaia de James Lovelock. O Planeta como sistema vivo. - Analisar, criticamente, as crises ambientais nos níveis planetários e locais. - Compreender a visão sistêmica da Capra e Russell. Aplicação em projetos.

#### **REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

PHILIPPI JÚNIOR, Arlindo. Saneamento, saúde e ambiente: fundamentos para um desenvolvimento sustentável. Barueri, SP: Manole, 2005. xviii, 842 p., il. (Coleção Ambiental, n.2). Inclui REFERÊNCIA. ISBN 852042188 (enc.). Nº de chamada: 628 S223; Nº de exemplares: 6

SANCHEZ, Luis Enrique. Avaliação de impacto ambiental: conceitos e métodos. São Paulo: Oficina de textos, 2006. 495 p., il. REFERÊNCIA: p.477-495. ISBN 9788586238796. Nº de chamada: 363.7 S211 ; Nº de exemplares: 17

TELLES, Marcelo de Queiroz; ROCHA, Mário Borges da; PEDROSO, Mylene Lyra; MACHADO, Silvia Maria de Campos. Vivências integradas com o meio ambiente: práticas de educação ambiental para escolas, parques, praças e zoológicos. São



Paulo: Sa, c2002. 144 p. Inclui REFERÊNCIA. ISBN 8588193159. Nº de chamada: 577 V857; Nº de exemplares: 8

#### REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

COSTA, C. S. A.; LOUREIRO, C. F. A natureza como “princípio material” de libertação: referenciais para a questão ambiental a partir de Enrique Dussel. ETD - Educação Temática Digital, v. 17, n. 2, p. 289-307, 2015. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/18009>. Acesso em: 03 set. 2017.

ESCRIVÃO, G.; NAGANO, M. S. Gestão do conhecimento na educação ambiental: estudo de casos em programas de educação ambiental em universidades brasileiras. Perspectivas em Ciência da Informação, v. 19, n. 4, 2014. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/16268>. Acesso em: 03 set. 2017.

FORTUNATO, I. Meio-ambiente ou (meio-ambiente): o desafio da educação frente ao paradoxo ambiental. ETD - Educação Temática Digital, v. 16, n. 3, p. 386-394, 2014. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/18084>. Acesso em: 03 set. 2017.

LIMA, M. L.; MARQUES, R. C. C. Várzea de Marituba/Brasil: imagem e texto tecendo memórias e narrativas. Ciência da Informação em Revista, v. 4, n. 1, 2017. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/23121>. Acesso em: 03 set. 2017.

WOLLMANN, E. M. et al. A formação de professores para a inserção da prática ambiental: um relato de experiência. ETD - Educação Temática Digital, v. 16, n. 3, p. 532-550, 2014. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/18026>. Acesso em: 03 set. 2017.

#### ARQUIVOS PESSOAIS

**EMENTA:** A disciplina aborda o conceito de arquivos e coleções pessoais e familiares, bem como a caracterização da especificidade destes arquivos. O curso visa oferecer aos alunos conhecimento teórico e metodológico necessário para o tratamento de arquivos criados por indivíduos e famílias a partir da análise dos atuais procedimentos adotados pela área.

**OBJETIVOS:** Demonstrar uma compreensão clara das questões teóricas e metodológicas relacionadas com arquivos de indivíduos e famílias; Demonstrar a capacidade de tratar arquivos pessoais por meio do arranjo e descrição, com vistas a promoção do acesso aos documentos, bem como de seu conteúdo.

#### REFERÊNCIAS BÁSICAS:

HEYMANN, Luciana Quillet. O lugar do arquivo: a construção do legado de Darcy Ribeiro. Rio de Janeiro: Contra Capa: FAPERJ, 2012. 237 p. Inclui REFERÊNCIA. ISBN 9788577401192 (broch.). Nº de chamada: 025.171 H618; Nº de exemplares: 6

MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. História da arquivologia no Brasil: instituições, associativismo e produção científica. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2014. 224 p. Inclui REFERÊNCIA. ISBN 9788585800116 (broch.). Nº de chamada: 025.17140981 H673; Nº de exemplares: 5



MAUSS, Marcel. Ensaios de sociologia. 2. ed. São Paulo: Perspectiva, 2009. 493 p. (Estudos, 47). Inclui REFERÊNCIA e notas. ISBN 9788527301930 (broch.). Nº de chamada: 301 M459e; Nº de exemplares: 6

#### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

BELLOTTO, H. S. L. Reconsiderando os arquivos pessoais. Ponto de Acesso, v. 8, n. 1, 2014. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/15135>. Acesso em: 25 maio 2017

CAMPOS, J. F. G. Arquivos pessoais, acesso e memória: questões em pauta; archivos personales, acceso y memoria: cuestiones en juego. Informação & Informação, v. 18, n. 2, 2013. DOI:10.5433/1981-8920.2013v18n2p150. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/13512>. Acesso em: 25 maio. 2017.

SILVA, M. C. S. M. E. Configuração da informação em documentos de ciência e tecnologia: estudo tipológico no arquivo pessoal do físico bernhardgross. Perspectivas em Ciência da Informação, v. 18, n. 3, 2013. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/13596>. Acesso em: 25 maio 2017.

TANUS, G. F. S. C. The place of personal archives in courses of archivology in brazil. Ágora, v. 24, n. 48, 2014. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/14807>. Acesso em: 25 maio. 2017.

V.; MATIAS, M. R. Tabela de temporalidade para arquivo pessoal: uma proposta. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 21, n. 3, 2016. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/22231>. Acesso em: 25 maio. 2017.

#### **FUNDAMENTOS DE PALEOGRAFIA**

**EMENTA:** Definição, objetivos e metodologia. A escrita e seu desenvolvimento. Técnicas de leitura de documentação antiga. Transcrição e interpretação de documentos paleográficos luso-brasileiros. A escrita como forma de representação cultural. Análise e interpretação da escrita e dos símbolos gráficos nos diversos períodos históricos. A origem e a evolução da técnica de escrever, com seus sistemas e seus processos evolutivos, desde a antiguidade até o presente, com estudo dos materiais e instrumentos usados na escrita, além das formas mecânicas típicas de cada época. Estudo da acentuação, pontuação e numeração, além dos sistemas abreviativos visando o aperfeiçoamento de sua transcrição. A prática da análise paleográfica e da transcrição documental visando atender as áreas específicas que demandam o assunto paleografia.

**OBJETIVOS:** Apreender a habilidade específica da transcrição paleográfica, integrando-a à indexação e a análise histórica em primeira mão; relacionar a Paleografia ao instrumental crítico do historiador; realizar um balanço das heranças culturais materializadas no ato da escrita, ao propiciar ao aluno contato com documentos de época e sob diversos suportes.

#### **REFERÊNCIAS BÁSICAS:**





BERWANGER, Ana Regina; Leal, João Eurípedes Franklin. Noções de Paleografia e de Diplomática, 5aed. Santa Maria: Editora da UFSM, 2015.  
FLEXOR, Maria Helena Ochi. Abreviaturas: manuscritos dos séculos XVI ao XIX. São Paulo: UNESP, 1991.  
SAMARA, Eni. Paleografia e fontes do período colonial brasileiro. São Paulo: FFLCH-USP, 2005.

#### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

ACIOLI, Vera. A escrita no Brasil colônia. Recife: Fundaj, UFPE, 1994.  
BARBOSA, Maria do Socorro Ferraz et alli. Fontes repatriadas: anotações de história colonial. Recife: Editora Universitária da UFPE, 2006.  
HIGOUNET, Charles. História concisa da escrita. São Paulo: Parábola, 2003.  
BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. \_\_\_\_\_. Diplomática e tipologia documental em arquivos. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. \_\_\_\_\_. Como Fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documento de Arquivo. São Paulo, Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002. (projeto Como Fazer, 8)  
CORTÉS-ALONSO, Vicenta. Observaciones sobre técnicas descriptivas de archivos. In: PONTIFICIA Universidad Católica del Peru. Instituto Riva-Aguero. Descripción de documentos archivísticos: materiales de trabajo. Lima, 1979. p.7-17. \_\_\_\_\_. La escritura y lo escrito: paleografía y diplomática de España y América en los siglos XVI y XVII. Madrid: Instituto de Cooperación Iberoamericana, 1986.

### **INFORMAÇÃO E CIDADANIA**

**EMENTA:** Conceituação de cidadania. Histórico da cidadania no Brasil. Cidadania e política social. Informação e cidadania.

**OBJETIVOS:** O aluno deverá ser capaz de refletir as relações entre informação e cidadania na sociedade contemporânea.

#### **REFERÊNCIAS BÁSICAS:**

BAUMAN, Z. *O mal estar na pós-modernidade*. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1998.  
JARDIM, J. M. ,1999. Transparência e opacidade do estado no Brasil. Niterói: Editora da Universidade Federal Fluminense – 1999.  
FONSECA, Maria Odila. Informação e direitos humanos: acesso as informações arquivísticas. Ciência da Informação, Brasília, v. 28, n. 2, p. 146-154, maio/ago. 1999.

#### **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

BARBOSA FILHO, A. et al. Mídias digitais: convergência tecnológica e inclusão social. São Paulo: Paulinas, 2005.  
BOBBIO, N. A era dos direitos. Rio de Janeiro: Campus, 1992.  
\_\_\_\_\_. Estado, governo e sociedade: para uma teoria geral da política. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1990.  
\_\_\_\_\_. Conceito de sociedade civil. Rio de Janeiro: Graal, 1994..



\_\_\_\_\_. O poder da identidade. São Paulo: Paz e Terra, 1999.  
MARSHALL, T.H., 1967. Cidadania, classe social e status. Rio de Janeiro: Zahar.  
CEPIK, M.; EISEMBERG, J. Internet e política: teoria e prática da democracia eletrônica. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2002.  
CHAUÍ, M. Cultura e democracia: o discurso competente e outras falas. São Paulo: Cortez, 1993.

## EMPREENDEDORISMO

**EMENTA:** Principais características e perfil do empreendedor (Comportamento e Personalidade): Habilidades. Competências. Criatividade. Visão de negócio. Atitudes empreendedoras. Análise de mercado: Concorrência, ameaças e oportunidades. Identificação e aproveitamento de oportunidades. Princípios fundamentais de marketing para a empresa emergente. Definição, características e aspectos de um plano de negócios. Empreendedorismo corporativo. O planejamento financeiro nas empresas emergentes. Fundamentos de excelência.

**OBJETIVOS:** Proporcionar ao aluno uma visão do empreendedorismo; Demonstrar a importância do empreendedorismo no cenário local e nacional; Debater características e perfil do empreendedor; Desenvolver a capacidade do discente do instrumento de empreendedorismo Business Model Canvas; Desenvolver a capacidade do discente da confecção do Plano de Negócio.

### REFERÊNCIAS BÁSICAS:

CHIAVENATO, I. Vamos abrir um novo negócio? São Paulo: Makron Books, 1995.  
DEGEN, Ronald Jean. O Empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial. Colaboração de Álvaro Augusto Mello. 2 ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1989.  
DRUCKER, Peter Ferdinand. Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): prática e princípios. São Paulo: Pioneira, 2005. PEREIRA, Heitor José (org.);

### REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

DOLABELA, Fernando. O segredo de Luísa, São Paulo: Editora Cultura, 2000.  
Fundação Prêmio Nacional da Qualidade. Rumo a Excelência/2006 –250 e 500 pontos. São Paulo: FPNQ, 2006. Disponível para download [www.fnq.org.br](http://www.fnq.org.br)  
HASHIMOTO, Marcos. Espírito empreendedor nas organizações: aumentando a competitividade através do intra-empreendedorismo. São Paulo: Saraiva, 2006.  
MARINS, Luiz. Ninguém é empreendedor sozinho. São Paulo: Saraiva, 2008.  
SANTOS, Sílvio Aparecido dos (org.). Criando seu próprio negócio: como desenvolver o potencial empreendedor. Brasília: SEBRAE, 1995.  
ERSE, Bel. A menina do vale: como o empreendedorismo pode mudar sua vida. São Paulo: Casa da Palavra, 2012. Disponível em <http://www.ameninadovale.com/volume1/>  
DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo. São Paulo: Campus, 2008.  
MENDES, Jerônimo. Manual do empreendedor. São Paulo: Atlas, 2009.



## OBJETOS E AMBIENTES DIGITAIS EM ARQUIVOS

**EMENTA:** Compreender os conceitos de objetos e ambientes digitais visando à aplicabilidade destes no universo do saber e fazer arquivístico levando em consideração as funções arquivísticas.

**OBJETIVOS:** Proporcionar ao aluno a reflexão e aplicabilidade acerca do processo de transformação digital, bem como de seus produtos, serviços e técnicas com vistas ao fazer arquivístico.

### REFERÊNCIAS BÁSICAS:

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Resolução n. 43 de 04 de setembro de 2015 - Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis- RDCArq. Rio de Janeiro, 2015. 25 p.

FLORES, Daniel. Transformação digital por inovação sustentada ou tecnologias disruptivas em arquivos. Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação - Instituto de Arte e Comunicação Social: Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2018.

LACOMBE, C.; RONDINELLI, R. C. Gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais: revisitando alguns dos conceitos que as precedem. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 29, n. 2, p. 61-73, jul./dez. 2016. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/709/744>>.

Acesso em: 14 mar. 2019.

MARTÍN-POZUELO, M.-P.; MORO-CABERO, M.; SANZ-BAENA, C. Factores clave para el futuro de la archivística. *El profesional de la información*, [S.l.], v. 20, n. 2, p. 135-141, marzo/abr. 2011. Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/28903/1/02>>.

Acesso em: 14 mar. 2019.

RONDINELLI, R. C. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

### REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Resolução n. 37 de 19 de dezembro de 2012. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. CONARQ: Rio de Janeiro, 2012.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos /Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2011.

COOK, T. *Archival science and postmodernism: new formulations for old concepts*. *Archival Science: International Journal on Recorded Information*, vol 1, n. 1, p. 03 - 24, 2001a.

DELMAS, B. Arquivos para que? São Paulo/; Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC), 2010.

POMBO, M. Transformação digital para o bem e para o mal. VER: Valores, Ética Responsabilidade, Lisboa, 11 jan. 2018. Disponível em: <<https://www.ver.pt/transformacaodigital-para-o-bem-e-para-o-mal/>>. Acesso em: 14 mar. 2019.



SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de documentos arquivísticos eletrônicos: o caminho percorrido pela administração pública brasileira (Digital records management: the trail of the Brazilian Government) - DOI: 10.5752/P.2237-8871.2013v14n20p9. Cadernos de História, Belo Horizonte, v. 14, n. 20, p. 9-31, abr. 2013. ISSN 2237-8871. Disponível em: <<http://periodicos.pucminas.br/index.php/cadernoshistoria/article/view/P.2237-8871.2013v14n20p9/7032>>. Acesso em: 27 mar. 2019. doi:<https://doi.org/10.5752/P.2237-8871.2013v14n20p9>.

### TECNOLOGIAS E MÍDIAS DIGITAIS

**EMENTA:** História da Internet. Cibercultura. Características da comunicação na web: interatividade, multimídia e hipertextualidade. Princípios de criação de sites. Publicidade na web e redes sociais na Internet.

**OBJETIVOS:** Compreender os conceitos e princípios de: comunicação digital, cibercultura, interfaces gráficas; planejamento para as mídias sociais, social branding, plataformas de busca, monitoramento, mensuração etc; Estudar as novas mídias, suas múltiplas linguagens e suas interfaces tecnológicas: internet, e-mail marketing, e-commerce, mobile marketing, advergame, branded entertainment, on-line, mídias sociais, novas mídias etc.

### REFERÊNCIAS BÁSICAS:

- BARBOSA, Ivan Santo (Org.); PEREZ, Clotilde (Org.). Hiperpublicidade. V.1 - Fundamentos e Interfaces. São Paulo: Thomson Pioneira, 2007.
- BARBOSA, Ivan Santo (Org.); PEREZ, Clotilde (Org.). Hiperpublicidade. V.2 – Atividades e Tendências. São Paulo: Thomson Pioneira, 2007.
- BRIGGS, A; BURKE, P. Uma História Social da Mídia. De Gutenberg à Internet. Rio de Janeiro. Jorge Zahar Editor, 2004.
- CASTELLS, M. A sociedade em rede. São Paulo: Paz e Terra, 2007.
- COOK, T. *Archival science and postmodernism: new formulations for old concepts*. *Archival Science: International Journal on Recorded Information*, vol 1, n. 1, p. 03 - 24, 2001a.
- RÜDIGER, F. Introdução às teorias da cibercultura. Porto Alegre: Sulina, 2007.

### REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

- DELMAS, B. Arquivos para que? São Paulo/; Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC), 2010.
- FERRARI, P. Hipertexto, hipermídia: as novas ferramentas da comunicação digital. São Paulo: Contexto, 2007.
- RECUERO, R. Redes sociais na Internet. Porto Alegre: Sulinas, 2009.
- GABRIEL, Martha: Marketing na era digital: conceitos, plataformas e estratégias. São Paulo: Novatec, 2011
- FELERICO, S. Planejamento de comunicação: a arte de criar. In: Criação visual e multimídia. BARTOLOMEU, J.V. (org). São Paulo: Cengage Learning. 2010. p.103-112.



MELLO, P. Cotidiano tecnologicamente criativo: internet, multimídia, hipermídia. In: Criação visual e multidimídia. BARTOLOMEU, J.V. (org). São Paulo: Cengage Learning. 2010. p.34-48.

### NOÇÕES DE RESTAURO DE DOCUMENTOS

**EMENTA:** Distinguir os diferentes fatores de deterioração dos documentos e de preservação. Conhecer as etapas da restauração. Interromper o processo de degradação dos documentos.

**OBJETIVOS:** o aluno deve ser capaz de aplicar metodologia específica para realizar atividades práticas de conservação e/ou restauro em documentos. Identificar os agentes agressores do papel e de outros materiais; Estudar os princípios de conservação do papel e de outros materiais; Aplicar procedimentos básicos da conservação e de restauração de documentos; Realizar reflexão sobre as normas de conduta que regem os profissionais de conservação e restauração de documentos.

### REFERÊNCIAS BÁSICAS:

BRANDI, C. Teoria da Restauração. Trad. Beatriz Kühl. São Paulo: Atelie editorial, 2004.

PALETTA, Fátina Aparecida Colombo. Manual de higienização de livros e documentos encadernação. São Paulo: Hucitec, 2004. 71p. Número de Chamada: THE BRITISH LIBRARY NATIONAL PRESERVATION OFFICE. Preservação de documentos: métodos de salvaguarda. Trad. Zeny Duarte de Miranda Magalhães dos Santos. Salvador: EDUFBA, 2000. 108p.

### REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

CASSARES, N. C. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo, Arquivo do Estado –Imprensa Oficial, 2000, Disponível em: <[http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_comofazer/cf5.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_comofazer/cf5.pdf)>.

COBRA, Maria José Távora Queiroz. Pequeno dicionário de conservação e restauração de livros e documentos. 2.ed. Brasília: Cobra Pages, 2003.

\_\_\_\_\_. O trabalho de Conservação e Restauração de Documentos na Biblioteca do Superior Tribunal de Justiça. 2.ed. Brasília. Cobra Pages, 2003.

BECK, Ingrid. ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Manual de preservação de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991. 75p. (Publicações técnicas (Arquivo Nacional (Brasil); 42)

BOITO, Camillo. Os restauradores: conferência feita em Turim em 7 de junho de 1884. Cotia-SP: Atelie Editorial, 2008.

CASTRO, Aloisio Arnaldo Nunes de. A trajetória da conservação-restauração de acervos em papel no Brasil. Juiz de Fora: Editora UFJF, FUNALFA, 2012.

CONARQ (Brasil). Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital - Preservar para garantir o acesso. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/cartapreservpatrimarqdigitalconarq2004.pdf>>.

CONWAY, Paul. Preservação no universo digital. Rio de Janeiro: Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.





## **8. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

### **8.1 METODOLOGIA DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

Apoia-se em um conjunto de diretrizes e estratégias que configuram as intencionalidades do Curso de Arquivologia da UFAM estão estruturadas em forma de conteúdos, cargas horárias e práticas pedagógicas e objetivam subsidiar a construção das competências e habilidades de uma formação humana e profissional e a qualificação das suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Sua estruturação contempla uma filosofia de ação que visa levar professores e alunos a viverem o que dizem e a praticarem o que pregam, privilegiando o sentido de currículo real – por ser construído dialeticamente através das ações destes. Tem sentido político, porque reflete um compromisso com a formação de um profissional-cidadão; tem natureza pedagógica, porque define as ações educativas entendidas como as mais adequadas para o cumprimento dessas intencionalidades.

Seu propósito é a apropriação de uma metodologia que leve o aluno a trabalhar dados e informações de forma contextualizada, tendo como referencial um conjunto de ideias e valores presentes na sua própria cultura, de modo que ele mesmo possa criticá-la e enriquecê-la. Uma prática que não deve privilegiar a quantidade de informações transferidas, mas a qualidade do processo de transferência, onde a interação entre alunos e professores – demarcada pela dependência entre valores, motivações e preferências dos alunos e a forma de apresentação dos conteúdos – deverá determinar os caminhos do ensino.

Este projeto, pois, formata as intencionalidades do Curso de Arquivologia e abre perspectiva para que se escolha a metodologia mais apropriada para o desenvolvimento de habilidades técnicas e socioculturais próprias ao perfil dos alunos.

No caso das habilidades técnicas, programou-se um conjunto de atividades e conteúdo que integram o grupo das disciplinas profissionalizantes (conteúdos específicos), que deverão ser capazes de habilitar os alunos para criar, inovar e adaptar sistemas e processos dos ciclos documentário e informacional.





Já as habilidades socioculturais serão alcançadas a partir das atividades e conteúdo de naturezas filosófica e sócio-humanista que integram o grupo das disciplinas de fundamentação (conteúdos de formação geral) que terá a responsabilidade de repassar aos alunos os aportes teóricos necessários à análise dos contextos socioculturais que os cercam e à reflexão crítica permanente de suas práticas acadêmicas e profissionais.

## 8.2 PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Ao pensar no conjunto de dimensões global, institucional e didático-pedagógica não se deve esquecer, contudo, que o projeto político-pedagógico da instituição, em um plano geral, e do curso, em particular, assume um papel estratégico no processo de melhoria das atividades formativas, por isso deve estar em sintonia tanto com as necessidades amplas do mundo contemporâneo, como também com o seu contexto particular.

Desse modo, esses projetos tornam-se as principais referências para a avaliação do Curso de Arquivologia que, por sua vez, deve ser processada de forma integrada à avaliação institucional.

Também não se pode esquecer que a concepção do Curso deve ser a mola propulsora de todo o processo avaliativo. Significa que as disciplinas devem ser vistas como partes que se interligam para permitir que se cumpram os objetivos daquela formação profissional projetada, os instrumentos que permitirão a concretização dessa concepção.

Quanto à coerência do currículo face às diretrizes nacional, é importante que essa articulação não se dê só com as diretrizes, por serem oficiais, mas também considerem o conhecimento acumulado nos espaços de discussão da área, tais como os encontros de áreas, como o REPARQ, Congresso Nacional de Arquivologia, Congresso de Arquivologia do Mercosul, entre outros, dentro das distintas especificidades regionais.



### **a) Avaliação da aprendizagem**

Considerando que a avaliação é um processo que se constrói em um contexto histórico social de referência, que na área de graduação torna-se uma ferramenta útil e indispensável para a melhoria dos processos de ensino, além de também alcançar o processo formativo como um todo, nessa Oficina da ABECIN foram sugeridos alguns princípios para nortear as ações dos cursos brasileiros, os quais passam a integrar o sistema de avaliação do Curso de Arquivologia da UFAM.

Esses princípios são os seguintes:

- Globalidade – deve-se ter sempre presente a dimensão institucional do Curso, bem como a integração das atividades de pesquisa e extensão ao processo do ensino. Dessa forma, a avaliação não se restringirá a uma ou algumas atividades;
- Historicidade – a avaliação é sempre um processo situado histórica, política e socialmente, não sendo, portanto, neutra. Tem sempre finalidades e pode ser utilizada com distintos objetivos. Desta forma, faz-se necessário que a elaboração das matrizes avaliativas tenha a participação dos sujeitos envolvidos no processo; que os seus objetivos e intencionalidades sejam definidos com clareza e que se tenha presente os objetivos construídos para o Curso e dentro do seu contexto. Para tanto, deve-se ter o seu projeto político-pedagógico como referência e levar em conta as determinações presentes no contexto sociocultural que implicam diretamente na formação dos seus alunos;
- Respeito à identidade do Curso – a matriz e o processo avaliativo devem ser construídos observando-se o projeto político-pedagógico do CARQ/UFAM, com respeito às proposições dos sujeitos integrantes do processo. Porém, isso não significa ignorar o projeto institucional. A dimensão de interação social pode ser dada em grande medida via Curso, mas a função social da UFAM está presente no projeto institucional e na forma como está concebe e opera a sua relação com a sociedade, tendo nos cursos expectativas, projeções e também funções sociais que devem caminhar em unidade para a consecução das suas finalidades;
- Legitimidade – o processo avaliativo deve ter o compromisso e a participação direta de todos os sujeitos envolvidos no processo educativo do Curso de



Arquivologia (dirigentes, professores, alunos e equipe técnico-administrativa) para alcançar a adesão que a sua legitimação exige;

- Continuidade – o processo avaliativo deve permitir a comparação dos dados em diferentes momentos, ensejando à avaliação natureza processual.

### **b) A recuperação da aprendizagem**

Os discentes do curso sentem mais dificuldades nas disciplinas práticas, relacionadas ao processo de catalogação, indexação e classificação. Neste sentido, a FIC disponibilizará um espaço, intitulado como Laboratório de Práticas Integradas, para serem trabalhadas com os discentes, ações práticas que envolvam o processo técnico, a fim de sanar as dificuldades dos mesmos.

## **8.3 GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA**

A gestão do curso foi planejada considerando a autoavaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, com previsão da apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e delineamento de processo autoavaliativo periódico do curso, conforme descrito a seguir.

Na gestão do curso ocorrerá efetiva integração entre as suas diferentes instâncias de administração acadêmica, envolvendo discentes e docentes. Essas instâncias serão representadas pelo(a) coordenador(a), Núcleo Docente Estruturante (NDE), os quais convergirão para o Colegiado de Curso. O NDE do curso é o responsável pelo processo de concepção e atuará na consolidação, avaliação e contínua atualização e aprimoramento do Projeto Pedagógico do Curso.

Em última análise, o NDE orientará e dará suporte na implantação do projeto pedagógico como um todo, atuando no acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC, realizando estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação da aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as diretrizes e as novas demandas do



mundo do trabalho. Em sua atuação colaborará com a autoavaliação do curso (por meio de seus estudos) e considerará permanentemente o resultado da avaliação interna do curso.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) será responsável pela realização da avaliação interna do curso, elaborando relatórios que auxiliará os coordenadores na gestão acadêmica do curso, incorporando, inclusive, os resultados das avaliações externas. A avaliação interna do curso compreende os aspectos da organização didático-pedagógica, da avaliação do corpo docente, discente e técnico-administrativo e das instalações físicas.

Nas análises dos resultados do ENADE, das avaliações in loco do curso e da avaliação interna, a CPA contará com o apoio do(a) coordenador(a) e do Núcleo Docente Estruturante. Em detectando fragilidades acadêmicas, a CPA incorporará ao seu relatório, proporá ações de melhorias junto às instâncias superiores, e apoiará a gestão do curso na implantação das medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.

O processo avaliativo é democrático e garante a participação de todos os segmentos envolvidos como forma da construção de uma identidade coletiva. Em específico, os instrumentos avaliativos destinados aos discentes são organizados de forma a contemplar aspectos didático-pedagógicos do curso e de cada segmento institucional que lhe sirva de suporte, além é claro da avaliação individualizada de cada membro do corpo docente e uma autoavaliação proposta para cada acadêmico.

A obtenção dos resultados avaliativos do curso possibilitará um diagnóstico reflexivo sobre o papel desenvolvido pela Instituição no âmbito interno e externo, favorecendo a adoção de novas ações e procedimentos que atendam às demandas do entorno social no qual está inserida, contribuindo para a construção de uma identidade mais próxima à realidade do ambiente em que se localiza e a que se propõe.

A avaliação do Projeto Pedagógico do Curso traz em si a oportunidade de rupturas com a acomodação e o previamente determinado, abre espaço para se indagar qual a importância do curso para a sociedade, a política adotada em sua implantação e sua contribuição para a construção de uma sociedade mais justa.



Projeções e planejamentos de ações curriculares, assim como procedimentos de acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico de Curso resultarão principalmente de interações entre áreas de conhecimento, órgão colegiado do curso, NDE e dirigentes da IES e de avaliações continuadas sobre o processo de construção e reconstrução do conhecimento, em todas as suas variáveis.

O processo de autoavaliação do Projeto Pedagógico do Curso observará as seguintes diretrizes: a autoavaliação do curso constitui uma atividade sistemática e que deve ter reflexo imediato na prática curricular; deve estar em sintonia com o Processo de Autoavaliação Institucional; deve envolver a participação da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico administrativos), egressos, seus empregadores ou comunidade externa; deve considerar os resultados do ENADE, CPC e avaliações do INEP.

Para que sejam apropriados, os resultados da autoavaliação serão levados ao conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicação institucional, resguardados os casos que envolverem a necessidade de sigilo ético da coordenação de curso.

#### **8.4 ESTRATÉGIAS DE FOMENTO AO EMPREENDEDORISMO E À INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**

A informação com uso estratégico é o principal insumo da sociedade do conhecimento e da informação. O modo como a informação é utilizada e distribuída em processos e sistemas complexos nos contextos internos e externos à organização a torna em ativo organizacional. Os arquivos executam seus procedimentos técnicos e de gestão em função dos serviços e produtos que oferecem ao público destinado, buscando sempre acompanhar e monitorar as inovações tecnológicas e empreendedoras voltadas ao desenvolvimento e evolução dos processos de aquisição, processamento, armazenamento e disseminação da informação, constituindo-se como um espaço informacional dinâmico e com visão de futuro inovadora.



As metodologias e técnicas de ensino que visam a iniciativa, autoatualização e, principalmente, espírito de liderança nos discentes, estão pautadas no aprender fazendo, no exercício diário, no pensamento reflexivo e crítico em torno das tarefas acadêmicas executadas em sala de aula, buscando moldar atitudes profissionais contempladas na formação das competências e habilidades gerais e específicas nas quais possam ser continuamente incrementadas pelas inovações tecnológicas e motivadas pelo espírito empreendedor profissional voltadas ao desenvolvimento e evolução contínua dos serviços e produtos de informação ofertados pelos arquivos.

## **8.5 ESTRATÉGIAS DE FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL A AO COOPERATIVISMO**

Nos campos disciplinares em que a informação é o objeto de estudo e trabalho o cooperativismo sempre esteve presente visto a sustentabilidade dos processos que envolvem a oferta de serviços e produtos de informação que visam atender as necessidades da informação de quem os procura. Todos os processos envolvidos nos ciclos documentário, informacional e de gestão organizacional incluem pensamentos e ações cooperativistas entre profissionais e organizações considerando que os arquivos atuam de modo sistemático e distributivo representadas por redes de colaboração entre pessoas, processos e organizações, por isso, as metodologias e técnicas aplicadas ao conhecimento ensinado na graduação buscam inserir o caráter social, no qual o capital intelectual humano está relacionado com as atividades desenvolvidas pelo profissional no âmbito da organização, sociedade e do ambiente onde estão inseridos.

No mais, o conjunto de conhecimentos gerais e específicos apresentam propostas de ensino e atividades que promovam a sustentabilidade dos processos que envolvem todos os ciclos relacionados à execução das atividades em informação, bem como, dos serviços e produtos que destes resultam. Por fim, busca-se incorporar nos discentes, o pensamento e ação que reflitam na conduta profissional mediadora entre a oferta de informação e recursos tecnológicos que minimize os impactos





ambientais e promova novas formas de cooperação sustentáveis entre os futuros profissionais da informação.

## 8.6 O PROCESSO DE CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO EM SALA DE AULA

A sala de aula, como espaço social, representa um campo plural e permanente de construção de saberes a partir de interações e representações que constituem as estruturas de produção de saberes. As interações incorporam significados gerados pelas representações e, estas, por sua vez, são reelaboradas pelas novas interações, criando novos significados, mediatizados pelo discurso de sujeitos situados em um determinado horizonte social, no caso, o espaço geográfico, da sala de aula, da escola ou da sociedade.

## 8.7 ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS (AACC)

Durante o decorrer do curso, os discentes terão que cumprir 300 (trezentas) horas de atividades complementares. Tais atividades correspondem às participações que os discentes farão fora da Universidade, ações estas que poderão ser transformadas em horas complementares, desde que se enquadrem às exigências do curso, de acordo com o que dispõe a Resolução nº 025/00 do Conselho de Ensino e Pesquisa ou outra regulamentação que venha substituí-la.

As atividades estão relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão e serão validadas pela Coordenação do Curso. Visão atender às normas do Conselho Nacional de Educação - CNE, oportunizando a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar, integrando os conteúdos teóricos e a prática, estimulando assim, o desenvolvimento de habilidades cognitivas e comportamentais que possibilitem ao aluno compreender e exercitar conteúdos, formas de aprendizagem diferenciadas, ampliando sua forma de conceber a apropriação do conhecimento.

As Atividades Complementares se constituirão no aproveitamento de estudos e práticas na área do Curso e áreas afins realizadas ao longo de todo o Curso tais



como: monitorias, cursos livres, cursos sequenciais, participação em projetos de pesquisa e extensão, participação em eventos e quaisquer outras atividades similares. Podem ser aproveitadas como Atividades Complementares disciplinas de graduação cursadas além das exigidas pelo Curso. A escolha e validação das atividades complementares deverão ser fundadas no objetivo de flexibilizar o currículo pleno, propiciando ao aluno enriquecimento curricular, diversificação temática e aprofundamento interdisciplinar.

Cabe ressaltar a importância das temáticas como: Educação em Direitos Humanos; Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena; Educação Ambiental.

Poderão ser validadas atividades realizadas pelo aluno somente a partir de sua matrícula institucional no Curso. As atividades registradas como complementares no histórico do aluno não poderão ser aproveitadas como carga horária optativa. As normatizações das Atividades Acadêmico-Científico-Culturais encontram-se no Apêndice 3.



## 8.8 QUADRO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

TABELA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES					
ATIVIDADE	COMPROVANTE	CH MÁX	OBS	Marque um "x" nas atividades realizadas	Coloque o total de horas solicitadas
<b>ENSINO</b>					
Monitoria desenvolvida nas disciplinas do Curso	Declaração e/ou certificado	20h	20h por disciplina/semestre		
Carga horária excedente de disciplina optativa	Histórico escolar	15h	Disciplina aprovada		
Estágio extracurricular na área do curso	Declaração ou contrato	60h	5h por mês.		
Apresentação de trabalhos em eventos técnicos ou científicos locais, regionais ou nacionais.	Declaração e/ou certificado	10h	10h por Apresentação		
Participação em Cursos (mini cursos, treinamentos, etc.)	Declaração e/ou certificado	10h	Carga horária declarada no certificado		
Participação em Palestras	Declaração e/ou certificado	10h	2h por palestra assistida ou Carga horária declarada no certificado.		
Participação em Simpósios	Declaração e/ou certificado	10h	5h por evento ou carga horária declarada no certificado.		



TABELA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES					
ATIVIDADE	COMPROVANTE	CH MÁX	OBS	Marque um "x" nas atividades realizadas	Coloque o total de horas solicitadas
<b>ENSINO</b>					
Participação em Colóquios	Declaração certificado e/ou	10h	5h por evento ou carga horária declarada no certificado.		
Participação em eventos locais e regionais (simpósios, colóquios, congressos etc)	Declaração certificado e/ou	10h	5h por evento ou carga horária declarada no certificado.		
Participação em eventos nacional (simpósios, colóquios, congressos)	Declaração certificado e/ou	25h	5h por congresso ou carga horária declarada no certificado.		
Participação em eventos internacional (simpósios, colóquios, congressos)	Declaração certificado e/ou	30h	5h por congresso ou carga horária declarada no certificado.		
Participação em Semanas Acadêmicas.	Declaração certificado e/ou	10h	5h por evento ou carga horária declarada no certificado.		



TABELA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES					
ATIVIDADE	COMPROVANTE	CH MÁX	OBS	Marque um "x" nas atividades realizadas	Coloque o total de horas solicitadas
<b>ENSINO</b>					
Participação na organização de eventos acadêmicos	Declaração e/ou certificado	10h	10h por evento		
<b>PESQUISA E PRODUÇÃO CIENTÍFICA</b>					
Participação em Programas de Iniciação Científica.	Relatório do Programa de Iniciação Científica	10h	Declaração do Portal Lira		
Participação em projetos de pesquisa aprovados em instituição de fomento, conselhos de unidades acadêmicas ou pelo DAP/PROPESP/UFAM.	Comprovação de participação do projeto de pesquisa.	10h	Ex. Relatório de Pesquisa ou Declaração ou Editais públicos.		
Publicação de capítulo de livro ou artigo científico em revista periódica especializada (autor ou co-autor).	Declaração e/ou certificado / comprovação de publicação	10h	10h por capítulo / artigo		
Publicação de resumos em eventos científicos (autor ou co-autor).	Certificado; Declaração; Ou cópia dos Anais do Evento	10h	10h por artigo		
Premiação em trabalhos Acadêmicos	Declaração e/ou certificado / comprovação de publicação	10h	10h por premiação		



TABELA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES					
ATIVIDADE	COMPROVANTE	CH MÁX	OBS	Marque um "x" nas atividades realizadas	Coloque o total de horas solicitadas
<b>EXTENSÃO</b>					
Participação em projetos de extensão aprovados em instituição de fomento, conselhos de unidades acadêmicas ou pelo DAP/PROEXT/UFAM.	Relatório final do projeto.	10h	Ex: PACE, PIBEX, Rondon,		
Participação como ouvinte em mostras de trabalhos de extensão.	Declaração e/ou certificado	10h	5h por evento		
Participação na organização de eventos técnicos ou científicos.	Declaração e/ou certificado	10h	10h por evento		
<b>RESPONSABILIDADE SOCIAL</b>					
Participação voluntária em atividades de responsabilidade social	Declaração do órgão competente / Registro da atividade	10h			

### 8.9 ATIVIDADES DE PESQUISA E PRODUÇÃO CIENTÍFICA

Busca-se viabilizar pesquisas a partir de atividades que envolvam a iniciação científica, a participação em projetos de extensão, a produção de trabalhos monográficos e as atividades de estágio que procurem associar o interesse da formação acadêmica com a ação em campo.





Espera-se que sejam consolidados, nos estudantes, valores e posturas pessoais que lhes permitam o sentimento de saber conhecer, proporcionando-lhes a segurança necessária para propor e tomar decisões, que, sobretudo, estejam alinhadas à formação do corpo docente do curso, no sentido de auxiliar aos alunos no processo de atividades de pesquisa e produção científica.

Vale destacar que o curso de Arquivologia da UFAM desenvolve suas atividades de pesquisas dentro de dois núcleos: o Núcleo de Estudo e Pesquisa em Ciência da Informação – NEPCI – e o Núcleo de Pesquisa, Estudos e Práticas em Arquivologia - NUPEARQ, assim como está estruturado em laboratórios de pesquisa, de acordo com as temáticas dos seus docentes, que podem dar suporte a muitas das pesquisas realizadas, tanto pelo recurso humano quanto pelo recurso estrutural que oferece.

Cabe ressaltar que atualmente existem três Laboratórios de Pesquisa, a saber:

Nome dos laboratórios pesquisa	Coordenador(a)	Projetos de pesquisas vinculados atualmente
Laboratório de política de gestão de documentos arquivísticos	Profa. Me. Eliane Silveira Gonçalves	Reflexão sobre o ensino de Gestão de Documentos nos Cursos de nível superior em Arquivologia no Brasil
Laboratório de Pesquisa em Arquivologia, História e Patrimônio	Prof. Me. Leandro Coelho de Aguiar	<b>Projeto institucionalizado:</b> Patrimônio documental no Amazonas: história das instituições, acervos e práticas de arquivo; <b>PIBIC 2019/2020 FAPEAM:</b> Mensagens dos Governadores à Assembleia legislativa do Amazonas: análise histórica e arquivística; <b>PIBIC 2019/2020 UFAM:</b> Estudo da arte acerca da concepção de patrimônio documental e história das instituições, acervos e práticas de arquivo no Amazonas; <b>PIBIC 2019/2020 UFAM:</b> Diagnóstico do acervo documental histórico do Museu Amazônico
Laboratório de organização e representação de documentos e informação	Prof. Rodolfo Almeida de Azevedo	-



## 8.10 ATIVIDADES DE EXTENSÃO

A extensão acadêmica é ação de uma instituição junto à comunidade, disponibilizando ao público externo o conhecimento adquirido com o ensino e a pesquisa desenvolvidos.

Compreende a descrição de cursos de projetos culturais e científicos, que se articulam ao ensino e à pesquisa, de modo a viabilizar a relação transformadora entre a universidade e a sociedade. Dentre essas atividades, destacam-se: cursos de educação continuada, eventos técnico-científicos, eventos artístico-culturais, prestação de serviços à sociedade, publicações e produtos acadêmicos.

Através dos projetos dos professores, o curso de Arquivologia da UFAM, possibilita a realização sistematicamente de projetos de extensão, nas modalidades PACE e PIBEX, onde os alunos participam como bolsista ou voluntário.

Além disso, também sempre são realizados eventos técnico-científicos, como o evento bianual Simpósio de Arquivologia da Região Norte, o Projeto de extensão, modalidade PAREC, Diálogos com a Arquivologia, e eventos menores, que contribuem no debate dentro da área e na formação dos discentes.

## 8.11 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O estágio curricular supervisionado do curso de Arquivologia da UFAM, que é realizado dentro das disciplinas: Estágio Obrigatório Supervisionado I e II, disciplinas com carga teórica, em sala de aula, e prática, no campo de estágio, é um conteúdo curricular obrigatório, constituído de um conjunto de atividades de formação, programadas e diretamente supervisionados por membros do corpo docente da instituição formadora e procuram assegurar a consolidação e a articulação das competências estabelecidas.

O estágio supervisionado visa assegurar o contato do formando com situações, contextos e instituições, permitindo que conhecimentos, habilidades e atitudes se concretizem em ações profissionais, sendo recomendável que suas atividades sejam inseridas entre o 7<sup>a</sup> e o 8<sup>o</sup> Período. O Curso de Arquivologia da



Universidade Federal do Amazonas possui em sua grade disciplinas de Estágio Supervisionado, as disciplinas de Estágio Obrigatório Supervisionado I e II, com 75 horas cada, sendo 45 horas práticas e 30h teóricas, totalizando: 90 horas práticas e 60 horas teóricas. Normas no Apêndice 1.

### 8.12 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O Trabalho de conclusão de curso é um conteúdo curricular obrigatório, constituído de um conjunto de atividades de formação, programadas e diretamente orientada por membros do corpo docente da instituição formadora e procuram assegurar a consolidação e a articulação das competências estabelecidas.

O Trabalho de Conclusão de Curso visa assegurar o contato do formando com a as práticas de pesquisa, permitindo que conhecimentos, habilidades e atitudes se concretizem em ações profissionais, sendo recomendável que sua atividade seja inserida no 9º Período. O Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas possui em sua grade duas disciplinas: Trabalho de Conclusão de Curso I e Trabalho de Conclusão de Curso II, ambas com 90 horas, sendo a primeira dividida entre 60 horas práticas e 30 teóricas, e a segunda disciplina totalmente prática. Normas no Apêndice 2.

### 8.13 SERVIÇOS DE APOIO AO DISCENTE

Por meio da Pró-Reitoria de gestão de Pessoas, a UFAM proporciona apoio aos discentes para sua permanência na academia, através de ações específicas, tais como: acompanhamento psicológico, programas de bolsas, auxílio moradia, transporte coletivo, restaurante universitário, assistência à saúde (CAIS), apoio aos alunos com deficiências e outras atividades esportivas e culturais.

#### **a) PIAP**

O Programa Institucional de Bolsas de Apoio Pedagógico-PIAP desenvolve



ações de caráter permanente com vistas a oferecer apoio a professores e estudantes dos cursos de graduação da UFAM. Tem como objetivos desenvolver ações de apoio pedagógico que favoreçam a permanência e a conclusão de cursos por estudantes da UFAM, proporcionando-lhes suporte didático para que superem suas necessidades básicas de aprendizagem.

**b) PET**

O Programa de Educação Tutorial-PET destina-se a apoiar grupos de alunos que demonstrem potencial, interesse e habilidades destacadas em cursos de graduação das Instituições de Ensino Superior (IES). O apoio pode ser concedido ao estudante bolsista até a conclusão da sua graduação e ao professor tutor por três anos, podendo ser prorrogável por iguais períodos, conforme parecer da Comissão de Avaliação do PET.

**c) PIBID**

O Programa Institucional de Bolsa de Iniciação a Docência Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência foi criado com a finalidade de valorizar o magistério e apoiar estudantes de licenciatura. Tem como objetivo; incentivar a formação de professores, valorizar o magistério, promover a melhoria da qualidade da educação básica, elevar a qualidade das ações acadêmicas e proporcionar aos futuros professores experiências em ações metodológicas e práticas docentes.

**d) PROMES**

O programa de mobilidade estudantil permite que os alunos realizem, temporariamente, disciplinas de seu curso de graduação em outra instituição federal de ensino superior.

**e) PRIMES**

O Programa Interinstitucional e Intercampi de Mobilidade Estudantil-PRIMES têm por objetivo operacionalizar a mobilidade de estudantes de graduação da UFAM e de outras Instituições de Ensino Superior - IES (exceto Instituições Federais de Ensino Superior Brasileira - IFES, que possuem resolução própria) e a mobilidade de estudantes de graduação da UFAM entre seus *campi*.

**f) JOVENS TALENTOS**



O Programa Jovens Talentos para a Ciência tem por objetivo a concessão de bolsas de estudos de iniciação científica a estudantes que ingressaram no primeiro semestre letivo nas universidades federais e institutos federais de educação, ciência e tecnologia. As bolsas terão duração de 12 meses, improrrogáveis. A expectativa é de que os bolsistas desse Programa estejam aptos após um ano a passarem para bolsas de Iniciação Científica, PIBID, PETs, Programa Ciência sem Fronteiras ou outros de iniciativa da instituição.

**g) PECTEC**

O Programa de apoio à participação de discentes de graduação em eventos científicos, tecnológicos e culturais - PECTEC, objetiva incentivar os discentes de graduação da UFAM a participarem de eventos científicos, facilitando, assim, sua integração com outras IES brasileiras e incentivando a produção científica.

**h) BOLSA TRABALHO**

Com a finalidade de proporcionar auxílio financeiro aos alunos regularmente matriculados em curso de graduação dessa Universidade, principalmente aqueles em situação socioeconômica vulnerável.

**i) PROGRAMA BOLSA PERMANENCIA**

O Programa tem a finalidade de proporcionar auxílio financeiro aos alunos em situação socioeconômica vulneráveis regularmente matriculados em cursos de graduação das Unidades Acadêmicas de Benjamin Constant, Coari, Humaitá, Itacoatiara e Parintins.

**j) PRÁTICA DE CAMPO**

A prática de campo é uma ação pedagógica que permite ao aluno vivenciar a prática de diversas disciplinas e com isso reforçar os conhecimentos teóricos trabalhados em sala de aula, visando promover uma aprendizagem significativa desenvolvendo conhecimentos, habilidades e atitudes.

**k) MONITORIA**

O Programa de Monitoria tem por objetivo iniciar discentes dos cursos de graduação nas diversas tarefas que compõem a docência de nível superior. Não constitui, no entanto, um programa de substituição do docente titular na



sala de aula. As tarefas referidas poderão incluir a orientação acadêmica, a elaboração, aplicação e correção de exercícios escolares, a participação em experiências laboratoriais, entre outras.

**I) PIBIC**

Com a finalidade de proporcionar treinamento de iniciação científica aos alunos de graduação com vocação para pesquisa, visando sua futura inserção na pós-graduação, a UFAM oferece bolsas do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica - PIBIC, e também bolsas da Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado do Amazonas (FAPEAM).

**m) PACE**

O Programa Atividade Curriculares de Extensão – ACEs da Universidade Federal do Amazonas permite que os alunos realizem ações pedagógicas na comunidade contribuindo para a formação deste futuro profissional.

## **9. GESTÃO ACADÊMICA DO CURSO**

### **9.1 ATUAÇÃO E REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR**

De acordo com o Art. 46 do Regimento Geral da UFAM, ao Coordenador do Colegiado de Curso, além das atribuições inerentes à sua condição, caberá especialmente:

- I. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado;
- II. Representar, por deliberação do Colegiado, às Unidades e Departamentos, em caso de não execução do programa das disciplinas e descumprimento de normas disciplinares ou didáticas do curso que lhe esteja afeto;
- III. Adotar medidas para aprovação do calendário escolar, lista de oferta das disciplinas com os respectivos programas, pré-requisitos e créditos;
- IV. Exercer funções administrativas, quando delegadas pelo Diretor da Unidade.





Atualmente o curso é Coordenado pelo professor (Assistente com dedicação exclusiva) Mestre Leandro Coelho de Aguiar. O professor atua na instituição desde 2016, com a temática História, Arquivo e Sociedade já foi Diretor da Divisão de Documentação e Pesquisa Histórica do Museu Amazônico, Vice-Coordenador, coordenador de estágio, e, assumiu a coordenação do curso em fevereiro de 2018.

## 9.2 ATUAÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE) E DO COLEGIADO DE CURSO

### Núcleo Docente Estruturante do Curso de Arquivologia

Os núcleos Docentes Estruturantes dos cursos de graduação da UFAM foram criados pela Resolução nº 062/2011, de 30.07.2011, com o objetivo dos cursos manterem o processo de acompanhamento, consolidação e atualização constante dos seus PPCs.

Atualmente, o NDE do Curso, com base na Portaria 017/2018-FIC, de 11.07.2018, está constituído pelos seguintes docentes:

Prof. Me. Leandro Coelho de Aguiar (presidente)

Profa. Ma. Carla Mara da Silva Silva

Profa. Ma. Eliane Silveira Gonçalves

Prof. Rodolfo Almeida de Azevedo

Profa. Dra. Danielly Inomata Oliveira

Profa. Dra Kátia Viana Cavalcante

### Colegiado do Curso de Arquivologia

De acordo com o Art. 45 do regimento geral da UFAM, a coordenação didática de cada curso de graduação ficará a cargo do respectivo Colegiado de Curso, com as seguintes atribuições:

- I. Promover a coordenação didática do curso que lhe esteja afeto;



- II. Aprovar o calendário acadêmico e a lista de oferta das disciplinas para o curso;
- III. Propor o número de créditos das disciplinas do curso;
- IV. Aprovaras disciplinas complementares, definindo as de caráter obrigatório ou optativo;
- V. Estabelecer os pré-requisitos das disciplinas;
- VI. Deliberar sobre o trancamento ou transferência de matrícula e jubilação;
- VII. Deliberar sobre aproveitamento de estudos para fins de dispensa, ouvidos os Departamentos;
- VIII. Aprovar os programas das disciplinas do curso, ouvidos os Departamentos;
- IX. Propor aos órgãos competentes providências para a melhoria do ensino ministrado no curso;
- X. Promover o processo de escolha do Coordenador e Vice-Coordenador. Perfil do (a) coordenador (a) do curso formação acadêmica, titulação, regime de trabalho, tempo de exercício na IES e na função de coordenador do curso, atuação profissional da área, experiência profissional de magistério superior e de gestão acadêmica, regime de trabalho parcial ou integral e atribuições e carga horária de coordenação de curso.

Atualmente, o Colegiado do Curso, com base na Portaria 033/2018-FIC, de 02.03.2018, está constituído pelos seguintes docentes:

Prof. Me. Leandro Coelho de Aguiar (presidente)

Profa. Ma. Carla Mara da Silva Silva

Profa. Ma. Eliane Silveira Gonçalves

Prof. Rodolfo Almeida de Azevedo

Profa. Ma. Amanda de Queiroz Bessa

Profa. Dra Kátia Viana Cavalcante

Discente Marijara Freitas



Discente Hemmilys Maia

TAE Wilma Pontes

### 9.3 CORPO DOCENTE

#### 9.3.1 Titulação e Regime de Trabalho

Nº	Nome	Qualificação	Regime de Trabalho	Tempo médio de permanência*
1	Carla Mara da Silva Silva	Me	DE	08 anos
2	Eliane Silveira Gonçalves	Me	DE	03 anos
3	Leandro Coelho de Aguiar	Me	DE	02 anos
4	Luiz Antonio Santana da Silva	Dr.	DE	02 meses
5	Marcelo Kowasa da Costa Nogueira de Siqueira	Gr.	DE	03 anos
6	Rodolfo Almeida de Azevedo	Gr.	DE	03 anos

\* Somar o tempo de exercício no curso de todos os docentes e dividir pelo número total de docentes no curso, incluindo o tempo do (a) coordenador (a) do curso.

#### 9.3.2 Experiência Profissional

Carla Mara da Silva Silva	-
Eliane Silveira Gonçalves	-
Leandro Coelho de Aguiar	10 anos de magistério no ensino básico (Licenciatura em História)
Luiz Antonio Santana da Silva	-
Marcelo Kowasa da Costa Nogueira de Siqueira	-
Rodolfo Almeida de Azevedo	-

#### 9.3.3 Experiência no Exercício da Docência Superior

Carla Mara da Silva Silva	09 anos
Eliane Silveira Gonçalves	04 anos
Leandro Coelho de Aguiar	03 anos
Luiz Antonio Santana da Silva	-
Marcelo Kowasa da Costa Nogueira de Siqueira	03 anos
Rodolfo Almeida de Azevedo	03 anos

### 9.4 PRODUÇÃO CIENTÍFICA, CULTURAL, ARTÍSTICA OU TECNOLÓGICA



### **Eliane Silveira Gonçalves**

#### Artigos publicados:

- GONÇALVES, Eliane Silveira; SILVA, Vangivaldo S. ; DINIZ, Raquel Bandeira. Relato de experiência sobre o estágio supervisionado no processo de aprendizagem: Reflexões no curso de Arquivologia da UFAM. In: VIII Congresso Nacional de Arquivologia, 2018, João Pessoa - PB. Ética, responsabilidade social e políticas de acessibilidade para a arquivologia. João Pessoa - PB: RACIn, 2018. v. 6. p. 1158-1178.
- BANDEIRA, Raquel Diniz; GONÇALVES, Eliane Silveira; AZEVEDO, Rodolfo Almeida. A importância da gestão de documentos para o acesso à informação no arquivo da Pró-Reitoria de administração do Instituto Federal do Amazonas – IFAM. ÁGORA: Arquivologia em debate, Florianópolis, v. 28, n. 57, p. 293-313, out. 2018.
- GONÇALVES, Eliane Silveira; PERDIGÃO, Kethen Anne Araújo; MACEDO, Adriana Christiny Cavalcante de. A utilização dos termos acesso aberto e acesso livre em periódicos científicos nacionais. Ciência da Informação. 2018

#### Apresentações de Trabalho

- GONÇALVES, Eliane Silveira; PERDIGÃO, Kethen Anne Araújo; MACEDO, Adriana Christiny Cavalcante de. O termo Políticas Públicas em artigos de Arquivologia veiculados na área da Ciência da Informação. In: XII Congresso de Arquivologia do MERCOSUL. Paradigmas dos arquivos no contexto das políticas públicas, Montevideu, Uruguai 2019, (Apresentação de Trabalho/Congresso).
- GONÇALVES, Eliane Silveira; PERDIGÃO, Kethen Anne Araújo; MACEDO, Adriana Christiny Cavalcante de. A utilização dos termos acesso aberto e acesso livre em periódicos científicos nacionais. X CONFOA – Conferencia Luso-Brasileira em Ciência Aberta, Manaus – Brasil, 2019. (Apresentação de Trabalho/Congresso).
- GONÇALVES, Eliane Silveira; SILVA, Vangivaldo S. ; DINIZ, Raquel Bandeira. Relato de experiência sobre o estágio supervisionado no processo de aprendizagem: reflexões no curso de arquivologia da UFAM. VIII Congresso Nacional de Arquivologia. Ética, responsabilidade social e políticas de acessibilidade para a arquivologia, João Pessoa - PB (Apresentação de Trabalho/Congresso).

### **Leandro Coelho de Aguiar**

#### Livro (organizador).

- Anais do IV Encontro Estadual de História -Ensino de história no Amazonas, democracia e desigualdades (ISBN: 978-85-526-0060-2)

#### Capítulo de Livro:

- Museu Amazônico e a preservação do patrimônio documental: as Memórias através das falas de seus ex-diretores. In: Anais do IV Encontro Estadual de História -Ensino de história no Amazonas, democracia e desigualdades (ISBN: 978-85-526-0060-2)
- Levantamento bibliográfico acerca dos estudos sobre patrimônio documental e a história das instituições, acervos e práticas de arquivos no Amazonas. In: Anais do IV Encontro Estadual de História -Ensino de história no Amazonas, democracia e desigualdades (ISBN: 978-85-526-0060-2)

### **Luiz Antonio Santana da Silva**

#### Artigos

- SILVA, L. A. S.; CARVALHO, T. C. . Aspectos gerais sobre os elementos constituintes da linguagem cinematográfica para compreensão de documentos audiovisuais de arquivo. Revista Photo & Documento, v. 3, p. 1-15, 2017.
- SILVA, L. A. S.; MADIO . AÇÕES DA CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS, ICONOGRÁFICOS E SONOROS - CTDAS, PARA INSTITUCIONALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NÃO TEXTUAIS NO BRASIL. Páginas a&b - arquivos e bibliotecas, v. 3, p. 87-97, 2016.
- SILVA, L. A. S.. A TIPOLOGIA DOCUMENTAL COMO PARÂMETRO PARA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS. Agora (Florianópolis), v. 26, p. 219-233, 2016.



Trabalhos completos publicados:

- SILVA, L. A. S.; CARVALHO, T. C. . OS DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E SEU ESPAÇO NA ARQUIVOLOGIA.. In: VIII Encontro Ibérico EDICIC 2017, 2017, Coimbra. A Ciência Aberta: o Contributo da Ciência da Informação: atas do VIII Encontro Ibérico EDICIC. Coimbra: Universidade de Coimbra. Centro de Estudos Interdisciplinares do Século XX - CEIS20, 2017. p. 703-712.
- SILVA, L. A. S.; MADIO . LINGUAGEM CINEMATOGRAFICA E DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS: COMPREENDENDO SEUS ELEMENTOS. In: VI Seminário em Ciência da Informação, 2016, Londrina. Apresentações e Autores, 2016. p. 972-989.
- SILVA, L. A. S.; MADIO . AÇÕES DA CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS, ICONOGRAFICOS E SONOROS - CTDAS PARA INSTITUCIONALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NÃO TEXTUAIS.. In: XVII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 2016, Salvador - Bahia. ANAIS DO ENANCIB 2016, 2016.

**Marcelo Kowasa da Costa Nogueira de Siqueira**

- SIQUEIRA, M. K. C. N. A difusão da informação em arquivos por meio de jogos eletrônicos. IX Seminário Internacional de Saberes Arquivísticos, 2019.
- SIQUEIRA, M. K. C. N.; SIQUEIRA, M. N. A comunicação científica de paleografia no Brasil: Congressos, Seminários, Encontros e Colóquios. II Colóquio Luso-Brasileiro de Paleografia, 2018.
- SIQUEIRA, M. K. C. N.; AZEVEDO, Rodolfo Almeida de. Arranjo e Descrição do acervo documental do Tribunal Regional Eleitoral – Comarca de Borba e Comarca de Humaitá. Revista Analisando em Ciência da Informação, v. 4, p. 653-665, 2016.

**Rodolfo Almeida de Azevedo**

Artigos completos

- BANDEIRA, R. D. ; GONCALVES, E. S. ; AZEVEDO, R. A. . A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO NO ARQUIVO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS ? IFAM. AGORA (FLORIANOPOLIS), v. 28, p. 293-313, 2018
- SILVA, MARCELO ARAÚJO ; AZEVEDO, RODOLFO ALMEIDA DE . Relações sociais de acesso: redes informacionais e interlocuções frente aos documentos policiais na Região do Alto Solimões/Amazonas. ATOZ: NOVAS PRÁTICAS EM INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO, v. 6, p. 8, 2017
- SILVA, M. A. ; AZEVEDO, R. A. . A PESQUISA SOCIAL NAS ORGANIZAÇÕES: as condições de acesso aos registros policiais. REVISTA ANALISANDO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, v. 5, p. 24-40, 2017

Anais completos

- AZEVEDO, Rodolfo Almeida; BANDEIRA, Raquel Diniz. ANÁLISE DA AÇÃO DAS COMISSÕES PERMANENTES DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL: PROBLEMATIZANDO A APLICAÇÃO DAS TABELAS DE TEMPORALIDADES. In: XIII Congresso de Arquivologia do Mercosul, 2019. Montevideu/Uruguai.
- SANTOS JÚNIOR, Jorge Cassiano dos; PERDIGÃO, Kethlen Anne Araújo; AZEVEDO, Rodolfo Almeida de. OS DES/CASOS COM OS CENTROS DE INFORMAÇÃO DO ESTADO BRASILEIRO: Uma análise por meio de periódico. In: XIII Congresso de Arquivologia do Mercosul, 2019. Montevideu/Uruguai.
- AZEVEDO, R. A.; MAIA, H. K. S. Reflexões sobre a utilização da Lei de Acesso à Informação para a pesquisa científica. In 10ª Conferência Luso Brasileira Ciência Aberta, 2019, Manaus – Am.
- MAIA, H. K. S. ; MALIZIA, M. ; AZEVEDO, R. A. . DESMEMBRANDO OS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DOS ESTADOS BRASILEIROS. In: VIII Congresso Nacional de Arquivologia, 2018, João Pessoa - PB. Ética, responsabilidade social e políticas de acessibilidade para a Arquivologia. João Pessoa - PB: Analisando em Ciência da Informação, 2018. v. 6. p. 84-100.
- PERDIGAO, K. A. A. ; SANTOS JUNIOR, J. C. ; AZEVEDO, R. A. . PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO



DA ESFERA FEDERAL: um estudo de casos múltiplos. In: VIII Congresso Nacional de Arquivologia, 2018, João Pessoa. Ética, responsabilidade social e políticas de acessibilidade para a Arquivologia. João Pessoa - PB: Revista Analisando em Ciência da Informação, 2018. v. 6. p. 150-169.  
- BRITO, H. L. R. ; MATOS, L. F. ; AZEVEDO, R. A. . DA TEORIA A PRÁTICA: Organização do Arquivo do Instituto Leônidas e Maria Deane-FIOCRUZ. In: VIII Congresso Nacional de Arquivologia, 2018, João Pessoa - PB. Ética, responsabilidade social e políticas de acessibilidade para a Arquivologia. João Pessoa - PB: Revista Analisando em Ciência da Informação, 2018. v. 6. p. 862-876.  
- SILVA, M. A. ; AZEVEDO, R. A. . SALVAGUARDA DA MEMÓRIA DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAZONAS ATRAVÉS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS: um relato de experiência. In: VIII Congresso Nacional de Arquivologia, 2018, João Pessoa - PB. Ética, responsabilidade social e políticas de acessibilidade para a Arquivologia. João Pessoa - PB: Revista Analisando em Ciência da Informação, 2018. v. 6. p. 1121-1136.

## 9.5 CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Com a transferência do Curso para a Faculdade de Informação e Comunicação, o Curso não possui mais um técnico-administrativo exclusivo para si. A faculdade apresenta o seguinte quadro de TAES:

Nº	Nome	Qualificação	Regime de Trabalho
1	Gleilson Medins	Me	DE
2	Humberto Santana	Esp	DE
3	Shelly Sicsú	-	DE
4	Gabriela Araújo	-	DE
5	Rhangel Souza	-	DE
6	Wilma Pontes	-	DE

## 10. INFRAESTRUTURA

### a) AUDITÓRIOS

A Faculdade de Informação e Comunicação possui apenas um auditório, no Bloco Erasmo Linhares: o Mini Auditório Narciso Júlio Freire Lobo. O espaço tem capacidade para 60 lugares.





b) LABORATÓRIOS PRÁTICOS/DIDÁTICOS

- EM ATIVIDADE:

Laboratório de Redação Jornalística Nelson Dimas Filho, localizado no Bloco Erasmo Linhares (20 computadores);

Utilizado em atividades laboratoriais de disciplinas práticas do curso de jornalismo da FIC, ligadas a produção produtos textuais para os diversos meios (impressos ou digitais).

Laboratório de Relações Públicas Vera Giangrande, localizado no Bloco Erasmo Linhares (20 computadores);

Utilizado em atividades laboratoriais de disciplinas práticas do curso de Relações Públicas da FIC, ligadas a produção produtos textuais para os diversos meios (impressos ou digitais).

Laboratório de Ciências da Informação, localizado no Pavilhão Eulálio Chaves (21 computadores);

Utilizado para as atividades práticas das disciplinas laboratoriais dos cursos de Informação da FIC (Biblioteconomia e Arquivologia).

Laboratório Didático de Práticas de Representação e Tratamento da Informação, localizado no Pavilhão André Araújo (sala 07);

Utilizado para as atividades práticas das disciplinas laboratoriais dos cursos de Informação da FIC (Biblioteconomia e Arquivologia), ligada à representação e tratamento da informação.

- INATIVOS (aguardando a chegada de equipamentos já comprados):

Laboratório de Fotografia Silvino Santos, localizado no Bloco Erasmo Linhares;

Utilizado para atender a demanda de empréstimo de equipamentos fotográficos dos alunos e possibilitar a edição do material fotográfico produzido. Além de



possibilitar também a orientação do Técnico (a) responsável nas atividades de pré-produção, produção e pós-produção.

Laboratório de Rádio (com estúdio), localizado no Bloco Erasmo Linhares;

Utilizado para atender a demanda de empréstimo de equipamentos de gravação de áudio dos alunos e possibilitar a edição do material radiofônico produzido dentro ou fora do estúdio da FIC. Além de possibilitar também a orientação do Técnico (a) responsável nas atividades de pré-produção, produção e pós-produção.

Laboratório de Videodifusão (com estúdio), localizado no Bloco Erasmo Linhares;

Utilizado para atender a demanda de empréstimo de equipamentos de produção audiovisual dos alunos e possibilitar a edição do material produzido dentro ou fora do estúdio da FIC. Além de possibilitar também a orientação do Técnico (a) responsável nas atividades de pré-produção, produção e pós-produção.

Laboratório de Artes Gráficas Deocleciano Bentes de Souza, localizado no Bloco Erasmo Linhares

Utilizado para atender a demanda de produção de peças gráficas variadas dos cursos da FIC, possibilitando (por meio do Técnico (a) responsável) auxílio aos alunos para a edição do material produzido nas atividades de pré-produção, produção e pós-produção.

### c) SALAS DE AULA

No Bloco Erasmo Linhares a Faculdade de Informação e Comunicação possui 7 salas de aula com capacidade para 50 carteiras e data show instalado no teto.

No Pavilhão Eulálio Chaves (1º Bloco Administrativo do IFCHS), a faculdade possui no momento 2 salas de aula: uma com capacidade para 60 carteiras e a outra com capacidade para 50 carteiras. Há uma previsão para adquirir mais 3 salas de aula para este pavilhão a partir do primeiro semestre de 2019.

As estruturas das salas estão discriminadas abaixo:



Nome da sala	Estrutura geral	Local
01 - Ana Délia Albuquerque	50 lugares, ar-condicionado e kit multimídia fixo	2º andar do Bloco Erasmo Linhares (FIC)
02 - Roberto Porto Simões		
03 - Paulo Olail de Carvalho		
04 - Maria Odila Kahl Fonseca		
05 - Reinaldo de Miranda Leão		
06 - Maria Luíza Magalhães Cordeiro		
07 - Theodore Roosevelt Schellenberg		
Mini Auditório Narciso Júlio Freire Lobo	60 lugares, ar-condicionado e kit multimídia fixo	2º andar do Bloco Erasmo Linhares (FIC)

#### d) BIBLIOTECA

A Universidade Federal do Amazonas possui um Sistema de Bibliotecas (SISTEBIB) que tem a missão de promover o acesso à informação para subsidiar o ensino, a pesquisa, a extensão e a inovação contribuindo para a formação de cidadãos e o desenvolvimento da Amazônia. Trata-se de um órgão suplementar da UFAM, vinculado diretamente à Reitoria.

Para atender esta missão, o Sistema está composto por treze Bibliotecas Setoriais e uma Central. O Sistema oferece serviços e produtos presenciais e virtuais que poderão ser utilizados no local, para os alunos cujos polos estejam instalados em municípios onde exista uma unidade acadêmica da UFAM, e virtualmente por todos os alunos.

Além do acervo automatizado por meio do Sistema Pergamum, tornando a consulta bibliográfica e a reserva disponível *online*, por meio do acesso ao link disposto no endereço [www.ufam.edu.br](http://www.ufam.edu.br), o SISTEBIB oferece os seguintes serviços:

- (i) consulta e empréstimo de material bibliográfico em suporte papel;
- (ii) consulta e acesso ao material bibliográfico em suporte eletrônico para as seguintes bases de dados pagas: ABNT Coleção Digital, Coleção Atheneu (e-books), Portal Saúde, Compendex, SciFinder, além de disponibilizar o link para diversas bases gratuitas por área do conhecimento (<http://biblioteca.ufam.edu.br/base-de-dados>);
- (iii) Boletim de Novas Aquisições disponibilizado eletronicamente no site [www.biblioteca.ufam.edu.br](http://www.biblioteca.ufam.edu.br);



- (iv) Desenvolvimento de competência em Informação, visando constituir habilidades e atitudes eficazes para manuseio dos mais variados recursos de informação em suporte digital bem como dos serviços e produtos disponibilizados pelo SISTEBIB/UFAM. O aluno pode, no link [http://biblioteca.ufam.edu.br/evento/month.calendar/2017/10/26/-](http://biblioteca.ufam.edu.br/evento/month.calendar/2017/10/26/), verificar a agenda de treinamentos e fazer sua inscrição pelo portal do Sistema de Bibliotecas ou acessar remotamente os diversos tutoriais produzidos para uso de recursos de informação disponibilizados pelos SISTEBIB;
- (v) Manual para normalização de trabalhos acadêmicos ([http://biblioteca.ufam.edu.br/images/pdf/guia\\_tede.pdf](http://biblioteca.ufam.edu.br/images/pdf/guia_tede.pdf));
- (vi) Ferramenta de Apoio ao Ensino (<http://biblioteca.ufam.edu.br/capacitacao/apoio-ao-ensino>), a qual disponibiliza um conjunto de ferramentas *on-line* livres para auxiliar no processo de aprendizagem, ensino, transferência de conhecimentos e formação;
- (vii) Comutação Bibliográfica (COMUT);
- (viii) Biblioteca Digital de Teses e Dissertações Eletrônicas da UFAM (BDTD/UFAM), dos programas de pós-graduação da UFAM ([www.ufam.edu.br/tede](http://www.ufam.edu.br/tede));
- (ix) Repositório Institucional (RIU/UFAM), disponibilizando a produção científica realizada pela comunidade universitária como os relatórios de iniciação científica, por exemplo, (<http://riu.ufam.edu.br>);
- (x) Acesso remoto, pela Rede Cafe, a todos os serviços e produtos disponibilizados em plataformas digitais incluindo a de webconferencia MConf;
- (xi) Sistema de ficha catalográfica *online*;
- (xii) Chat para atendimento imediato e esclarecimentos de dúvidas.



## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

De acordo com os registros, o Curso de Arquivologia da UFAM “Projetado para atender as necessidades desse mercado local, a proposta do curso buscou adequar sua estrutura curricular à dinâmica dos movimentos sociais contemporâneos, de modo a responder objetivamente as demandas da UFAM, dos futuros alunos e egressos e da sociedade amazonense em geral”. (Martins, 2011, p.301) Professores do Departamento Biblioteconomia, conscientes da desorganização de acervos arquivísticos na região e da carência de pessoal habilitado para exercer funções de arquivista e após análise de mercado encaminharam a demanda da criação de um Curso em nível superior de Bacharelado em Arquivologia.

Essa solicitação foi acata em 2007 pelos demais pares da UFAM e a partir do Programa de Reestruturação das Universidades Brasileiras (REUNI) deu-se início a implantação do Curso de Arquivologia, junto ao então Departamento de Biblioteconomia, vinculado em Instituto de Ciências Humanas e Letras – ICHL. Conforme Martins (2011) por meio da Resolução nº 079/2007 – do Conselho Universitário da UFAM, a criação de todos os cursos incluídos no programa REUNI da UFAM foi aprovada em bloco, e o curso de Arquivologia foi um deles. Entretanto, as suas atividades só foram iniciadas em março/2009.

Atualmente o Curso tem em seu quadro de professores, seis professores efetivos, bacharéis em Arquivologia. Assim podem ser desenvolvidas atividades de ensino, pesquisa e extensão voltadas ao fazer profissional, com supervisão dos docentes.

Em 2013 o Curso de Arquivologia da UFAM foi submetido à avaliação do MEC, onde através da Portaria 289 de 09/07/2013 – MEC teve parecer favorável com nota 3 na avaliação. Em 2012, mediante a Portaria 008/2012 do Conselho de Administração – UFAM, o então Departamento de Biblioteconomia, passa a se chamar Departamento de Arquivologia e Biblioteconomia, assim englobando e dando visibilidade na instituição ao Curso de Arquivologia.

Em 2017 o Curso de Arquivologia passa a integrar a então criada Faculdade de Informação e Comunicação, criada pelo Conselho Universitário (CONSUNI) da



**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

---



Universidade Federal do Amazonas (Ufam) em 23 de fevereiro de 2017 – Resolução 005/2017 - CONSUNI que contempla os Cursos de: Arquivologia, Biblioteconomia, Jornalismo e Relações Públicas.





## **APÊNDICES**

Os elementos pós-textuais são constituídos de **apêndices**, os quais são documentos escritos pelo próprio Curso, como os documentos de regulamentação para a realização do Estágio Supervisionado, para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, para as Atividades Acadêmico-Científico-Culturais ou Complementares, regulamentação do Colegiado do Curso e regulamentação do Núcleo Docente Estruturante – NDE, entre outros.

- APÊNDICE 1 - Regulamento do Estágio Supervisionado;
- APÊNDICE 2 - Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso;
- APÊNDICE 3 - Regulamento das atividades complementares;
- APÊNDICE 4 - Quadro de transição – Currículos de 2009 e 2020, Equivalências, Disciplinas Criadas e Extintas;
- APÊNDICE 5 – Ata final do NDE;
- APÊNDICE 6 – Ata final do Colegiado.

## **ANEXOS**

- Anexo 1 – Documentos que aprovam a oferta de componentes curriculares vinculados a outros cursos ou departamentos.



## **APÊNDICE 1**

### **NORMATIZAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

#### **I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Estágio Curricular do curso de Arquivologia constitui-se de um conjunto de atividades de natureza teórica e prática que poderá ser cumprido pelos alunos fora das salas de aula, concomitantemente com os conteúdos teóricos, cujo objetivo é oferecer-lhes conhecimentos sócios profissionais e de cultura em situações reais de trabalho e no campo da Arquivologia.

Pedagogicamente, a intenção é oferecer aos estudantes, além da complementação do processo de ensino-aprendizagem, ocorrido nas salas de aula, a convivência simultânea entre teoria e prática, a partir do contato com as realidades cotidianas dos sistemas e serviços de informação vinculados às instituições dos setores públicos, privado e do terceiro setor.

Sua operacionalização dar-se-á segundo as normas do Regimento apresentado a seguir:

#### **II. DO REGIMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA REGULAMENTAÇÃO GERAL**

**Art. 1º** - No Brasil, os Estágios Curriculares de estudantes dos ensinos superiores profissionalizante de nível médio e supletivo estão regulamentados pela Lei nº 6.494, de 07/12/1977, e pelo Decreto nº 87.497, de 18/08/1982, que dispõem sobre essas práticas dentro das organizações de direito público e privado e dão outras providências.



Parágrafo Único - Essa legislação define Estágio Curricular como toda atividade de aprendizagem social, profissional e de cultura, proporcionada ao estudante pela participação em situações reais de trabalho, realizada junto à comunidade em geral ou a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.

**Art. 2º** - O Programa de Estágio do curso de Arquivologia/UFAM compreende as seguintes modalidades:

I – Estágio Curricular, caracterizado como disciplina obrigatória e por isso submetido a todas as normas do regime acadêmico-administrativo que regulamentam as atividades didático-pedagógicas da UFAM, sem, portanto, supervisionado;

II – Estágio Não Curricular, caracterizado como atividade voluntária ou optativa, sujeita ou não ao pagamento de bolsa ou ajuda financeira, mas necessariamente submetida ao controle da Coordenação de Estágios do curso de Arquivologia/UFAM e da Pró-reitoria de Ensino de Graduação, PROEG/UFAM, portanto sem uma supervisão direta de um professor orientador.

**Art. 3º** - Na Universidade Federal do Amazonas - UFAM, as atividades de Estágio Curricular estão regulamentadas pela Resolução nº 004, de 29/02/2000, do Conselho de Ensino e Pesquisa - CONSEP, que as caracteriza como:

I - aplicação prática da teoria contribuindo para a formação do aluno através de experiências técnico-científicas e de relacionamento humano;

II - atividade de campo que ocorrerá uma relação de ensino-aprendizagem onde estará interagindo um professor, um profissional da área e alunos;

III - inserção do aluno, gradativamente, no processo profissionalizante para minimizar o impacto entre as duas atividades;



IV - estímulo do desenvolvimento de atividades e posturas profissionais, com o objetivo de desenvolver o senso crítico e atitudes éticas;

V - instrumento de auxílio à avaliação dos cursos e à reformulação de currículos;

VI - oportunidade de integrar plenamente a pesquisa, extensão e ensino em benefício da sociedade, de acordo com a realidade local e nacional.

### **III. DA NATUREZA E ESTRUTURA DO ESTÁGIO**

**Art. 4º** - O Estágio Curricular do Curso de Arquivologia constitui-se de um grupo de disciplinas obrigatórias, cujos conteúdos programáticos compreendem ações de natureza teórica e prática, que serão realizadas fora das salas de aula, mas em tempo paralelo às apresentações e discussões dos conteúdos teóricos, com o fim de oferecer aos alunos conhecimentos sócios profissionais e de cultura em situações reais de vida e trabalho, dentro e fora do campo social da Arquivologia.

§1º - Esse grupo de disciplinas está estruturado de modo a cumprir uma carga horária total de 150 horas. As duas disciplinas terão 75 horas cada, sendo 60 horas práticas e 30 horas teóricas, oferecidas respectivamente no 7º e 8º período.

§2º - As atividades desenvolvidas no Estágio Curricular do curso de Arquivologia da UFAM, em todas as suas etapas, devem ser compatíveis com os conteúdos das disciplinas que os alunos estiverem cursando nos respectivos períodos da estrutura curricular do curso.

**Art. 4º** - Para a implantação do seu sistema operacional, as autoridades administrativas e acadêmicas do curso de Arquivologia UFAM obedecerão a seguinte estruturação:

I - do 7º e o 8º período serão oferecidas respectivamente as disciplinas Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II, cujos campos de estágio serão, respectivamente, os sistemas e serviços de informação arquivística das organizações



vinculadas aos setores públicos e privados. Nessas fases, espera-se que as atividades realizadas possibilitem aos alunos a complementação do processo de ensino-aprendizagem e a convivência simultânea entre teoria e prática, a partir da vivência de suas realidades cotidianas.

#### **IV. DO OBJETIVO DO ESTÁGIO**

**Art. 5º** - O Estágio Curricular do curso de Arquivologia/UFAM tem por objetivo criar oportunidades para a complementação do processo de ensino-aprendizagem ocorrido nas salas de aula e a convivência simultânea entre teoria e prática, a partir da vivência das realidades cotidianas dos sistemas e serviços de informação arquivística das organizações dos setores públicos, privado e do terceiro setor do Estado do Amazonas, para melhor orientar o desenvolvimento pessoal e profissional dos alunos.

#### **V. DOS CAMPOS DE ESTÁGIO**

**Art. 6º** - Considera-se como campo de estágio do curso de Arquivologia/UFAM todo sistema ou serviço de informação arquivística das organizações dos setores públicas e privado e do terceiro setor localizados no Estado do Amazonas, desde que suas estruturas físicas e de serviços apresentem-se em condições de oferecer o aprendizado projetado, e seus responsáveis técnicos comprovem estar legalmente habilitados.

§1º - Para atendimento destas exigências, a Coordenação do Estágio Curricular do curso de Arquivologia/UFAM deverá organizar e manter atualizado um cadastro das unidades-campo de estágio.

§2º - As atividades do Estágio Curricular do curso de Arquivologia/UFAM somente serão realizadas em unidades, sistemas e serviços de informação arquivística cadastrados na UFAM, observadas as suas condições de infra-estruturais e outras estabelecidas pela Resolução 004/2000 – CONSEP/UFAM.



§3º - Em caráter excepcional, o Estágio Curricular do curso de Arquivologia/UFAM poderá não ser realizado em unidades, sistemas ou serviços de informação arquivística cadastradas na UFAM, em caso do não cumprimento de exigências mencionadas na Resolução 067/2011.

## **VI. DAS ESTRUTURAS OPERACIONAIS DO ESTÁGIO**

**Art. 7º** - Para coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos programas de Estágio Curricular o curso de Arquivologia/UFAM contará com a seguinte estrutura:

I - uma Coordenação de Estágio, exercida por um docente do seu quadro permanente da carreira do magistério, designado pela Coordenação Acadêmica do curso de Arquivologia/UFAM aprovado pelo Colegiado do Curso;

II – uma Orientação Acadêmica, exercida por docentes, indicado pela Coordenação Acadêmica do curso de Arquivologia/UFAM e aprovados pelo Colegiado do Curso;

III - uma Supervisão Técnica, exercida por profissionais responsável pela gestão do campo de estágio, em gozo de seus direitos.

**Art. 8º** - Ao Coordenador de Estágios do Curso de Arquivologia UFAM compete:

a) coordenar e superintender as atividades dos Programas de Estágio Curricular do curso;

b) selecionar e mediar o credenciamento das unidades-campo de estágio junto da UFAM;

c) elaborar e manter atualizados os cadastros das unidades-campo de estágio e de alunos.

d) selecionar os alunos, para encaminhá-los às unidades-campo de estágio, tomando como parâmetro os seus perfis e áreas de interesses;





e) fiscalizar as ações de acordo com o Regimento de Estágio e os formulários para planejamento, acompanhamento e avaliação do Estágio;

f) definir, com a Coordenação Acadêmica do curso o número de alunos por Professor Orientador, conforme as características das unidades-campo de estágio e do seu quadro de docentes;

**Art. 9º** – Ao Orientador Acadêmico compete:

I- distribuir e encaminhar os alunos aos locais de estágio;

II - acompanhar e avaliar as atividades de estágio, juntamente com o Supervisor Técnico e o aluno-estagiário;

III - elaborar, em colaboração com supervisor técnico o plano de estágio;

IV - esclarecer ao aluno-estagiário e ao Supervisor Técnico sobre o sistema de avaliação do estágio;

V - manter contatos permanentes com o Supervisor Técnico;

VI - providenciar reforço teórico para os alunos-estagiários, quando necessários.

**Art. 10** – Ao Supervisor Técnico compete:

I - participar do planejamento e da avaliação das atividades desenvolvidas pelo aluno-estagiário;

II - informar ao estagiário as normas do campo de estágio;

III - acompanhar e orientar o estagiário durante a realização de suas atividades;

IV - informar ao Orientador Acadêmico sobre a necessidade de reforço teórico, para elevar a qualidade do desempenho do estagiário;



V - preencher e encaminhar ao Orientador Acadêmico as Fichas de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho dos alunos-estagiários sob sua supervisão.

## VII. DA ATUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

**Art. 11** – Ao Aluno-Estagiário compete:

I - seguir as normas deste Regimento e aquelas estabelecidas pelo campo de estágio a que estiver vinculado;

II - participar das atividades previstas no plano de ensino da disciplina e de outras propostas pelo seu Orientador Acadêmico;

III - comparecer à sua unidade-campo de estágio assídua e pontualmente, nos dias e horas estipulados;

IV - realizar, com presteza e correção, as tarefas que lhe forem determinadas, desde que sejam compatíveis com o plano de estágio aprovado pelo seu Orientador Acadêmico;

V - zelar pela conservação do material do campo de estágio e prestar contas do que lhe foi entregue para a execução das atividades;

VI - durante o estágio, observar os princípios da urbanidade, relações humanas e ética profissional;

VII - elaborar, preencher e entregar todos os relatórios e formulários relacionados com o processo de avaliação de desempenho nas atividades da disciplina de Estágio do curso, segundo as normas estabelecidas pelo Regimento de Estágio;

VIII - participar de todas as atividades de avaliação previstas no plano de estágio, se necessário, esclarecimentos sobre o seu desempenho;



IX - solicitar orientações ao Supervisor Técnico e Orientador Acadêmico com o fim de superar as dificuldades encontradas no desempenho de suas atividades;

X - preencher e entregar ao seu Orientador Acadêmico a Ficha de Registro de Atividades (ANEXO 4) relativa ao seu desempenho;

XI - entregar, devidamente preenchido e assinado, o Termo de Compromisso ao Orientador Acadêmico (ANEXO1).

### **VIII. DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

**Art. 12** – O Sistema de Avaliação do plano de estágio do curso consistirá das seguintes medidas de aferição:

I - nível de desempenho do aluno-estagiário nos campo de estágio, de responsabilidade do Orientador Acadêmico, Supervisor Técnico e do aluno (auto avaliação), tendo como Instrumentos de avaliação, respectivamente, os formulários: Avaliação de Estágio do Supervisor Técnico da Unidade Concedente (ANEXO 2) e Avaliação do Relatório de Estágio pelo professor orientador (ANEXO 3).

II - controle de frequência do aluno-estagiário nos campo de estágio, encargo de responsabilidade do Supervisor Técnico, tendo como instrumento formal a Ficha de Registro de Atividade e Frequência (ANEXO 4).

Parágrafo Único – Ao elaborar o Relatório de atividades, citada no inciso I deste artigo, o aluno deverá analisar as atividades desenvolvidas e a sua atuação no campo de estágio e a relação destas com as teorias estudadas nas aulas e relevância das mesmas para o seu aprendizado e formação profissional.

**Art. 13** - Para obter a aprovação na disciplina de Estágio do curso o aluno deverá atender às seguintes exigências:

I - ter frequência mínima de 75% nas atividades das quais participe;



II - alcançar a nota 5 como média aritmética, computadas as notas atribuídas em todas as atividades realizadas durante o estágio.

## **IX. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 13** - Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pela Coordenação de Estágio do Curso de Arquivologia, analisado e deliberado pelo Colegiado do Curso.

**Art. 14** - Este Regimento entrará em vigor na data da sua aprovação e publicado pelos Conselhos Superiores da UFAM.



ANEXO 1

**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO NA UFAM**

(de acordo com a Lei nº. 11.788/08)

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, sem vínculo empregatício, como ato educativo supervisionado adstrito do Curso, a ser desenvolvido em ambiente de trabalho **da INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, e que visa à preparação para a vida cidadã e para o trabalho do aluno regularmente matriculado e com 115du115üência efetiva em um dos cursos da Universidade Federal do Amazonas, nos termos da Lei nº 11.788, de 25.09.2008, publicada no Diário Oficial da União nº 187, Seção 1, de 26.09.2008, e que em si celebram as partes a seguir nomeadas:

UNIDADE ACADÊMICA/ADMINISTRATIVA		
Unidade Acadêmica/Administrativa:		
Setor:		
Fone:	E-mail:	
Endereço:		
Bairro:	Cep:	Cidade/UF:
Responsável pelo Setor:		Cargo/Função:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO		
Nome: Universidade Federal do Amazonas		
Mantenedor: Fundação Universidade do Amazonas	CNPJ: 04.378.626/0001-97	
Endereço: Av. Gal. Rodrigo Otávio Jordão Ramos, 3000		
Bairro: Coroado	CEP: 69077-000	Cidade/UF: Manaus-Amazonas
Representante:		Cargo/Função:

ESTAGIÁRIO		
Nome:		Matrícula:
Curso:		Turno:
CPF:	Fone:	E-mail:
Endereço:		
Bairro:	CEP:	Cidade/UF:

Mediante as cláusulas e condições a seguir especificadas:



**CLÁUSULAS PRIMEIRA-** Fica comprometido entre as partes que:

- a) O horário de estágio será definido pela Coordenação de Estágio;
- b) O Setor da Instituição aceita como estagiário, o ESTUDANTE regularmente matriculado no Curso de Arquivologia;
- c) O ESTÁGIO de que trata o presente Termo de Compromisso tem por objetivo propiciar ao ESTUDANTE complementação profissional em ambiente de trabalho cujas atividades devem ser compatíveis com a linha de formação do MESMO.

**CLÁUSULA SEGUNDA-** As atividades do Estágio Obrigatório serão desenvolvidas dentro do Período Letivo de 2018/2, estabelecido no Calendário Acadêmico Oficial da Ufam, com 04 (quatro) horas semanais, com previsão total de 60 (sessenta) horas efetivas de atividades, não conflitantes com o horário de aulas do ESTUDANTE.

**CLÁUSULA TERCEIRA-** O Setor de Estágio da Instituição de Ensino providenciará, durante o período de realização de estágio constante no presente Termo, um seguro de acidente pessoal e individual ao estagiário, nos termos do Inciso IV do Artigo 9º, da Lei nº 11.7878/08.

**CLÁUSULA QUARTA-** São obrigações da UNIDADE ACADÊMICA/ADMINISTRATIVA:

- a) Ajustar as condições de realização do estágio;
- b) Celebrar o Termo de Compromisso e zelar pelo seu cumprimento;
- c) Oferecer à INSTITUIÇÃO DE ENSINO subsídios que possibilitem a supervisão, a coordenação e a avaliação do estágio;
- d) Proporcionar ao ESTUDANTE atividade de aprendizagem social, profissional e cultural em concordância com sua área de atuação;
- e) Providenciar, junto com o presente Termo, a inserção do nome do ESTUDANTE no plano de seguro de vida, conforme procedimentos adotados pelo Setor da Instituição de Ensino responsável por Estágio.





**CLÁUSULA QUINTA-** Durante à realização do estágio, caberá à INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

- a) Indicar na Programação de Estágio o professor supervisor da área a ser desenvolvida no estágio, como o responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do(a) ESTUDANTE;
- b) Avaliar as instalações do Setor da Unidade Acadêmica/Administrativa do estágio quanto a sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- c) Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso;
- d) Proporcionar ao Setor da Instituição, sempre que necessário, subsídio que possibilitem o acompanhamento e a supervisão do estágio;
- e) Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;
- f) Apresentar os seguintes documentos: Relação de Estagiários e Preceptores, Plano de Estágio e Programação de Estágio;
- g) Aprovar o estágio de que trata o presente instrumento, considerando as condições de sua adequação a proposta pedagógica do Curso.
- h) Fazer lançamento prévio à vigência do estágio, do nome do ESTUDANTE no sistema de seguro de vida da Empresa Seguradora contratada pela Instituição de Ensino.

**CLÁUSULAS SEXTA-** São obrigações do ESTAGIÁRIO:

- a) Cumprir com empenho a programação de estágio;
- b) Conhecer e cumprir as normas do Setor da Instituição, em especial as que resguardam o sigilo de informações técnicas;
- c) Elaborar relatório de estágio na forma, prazo e padrões estabelecidos pela Instituição de Ensino e pelo Setor da Instituição;
- d) Ressarcir danos causados no uso indevido dos bens patrimoniais existentes no local de trabalho, respeitados direitos constitucionais do contraditório e da ampla defesa.



**CLÁUSULAS SÉTIMA:** O presente termo de compromisso de estágio será cancelado:

- a) Automaticamente, ao término do estágio;
- b) Por livre e unilateral deliberação da Unidade Acadêmica/Administrativa ou do(a) estagiário(a);
- c) Por conclusão do Curso, abandono, ou trancamento de matrícula;
- d) Por não cumprimento das cláusulas contratuais, normas e instruções convencionais no presente Termo de Compromisso de Estágio.

E por estarem de acordo com as condições ora estipuladas, é firmado o presente Termo de Compromisso em 04 (quatro) vias de igual teor e forma pra efeito legal, sendo uma via para cada uma das partes.

Manaus, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Setor da Unidade Acadêmica/Administrativa**  
(assinatura/carimbo)

\_\_\_\_\_  
**Instituição de Ensino**  
(assinatura/carimbo)

\_\_\_\_\_  
**Coordenador de Curso ou de Estágio**  
(assinatura/carimbo)

\_\_\_\_\_  
**Estagiário (a)**



ANEXO 2

**AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO DO SUPERVISOR TÉCNICO DA UNIDADE  
CONCEDENTE**

ESTAGIÁRIO (A)

\_\_\_\_\_  
PROFESSOR ORIENTADOR

\_\_\_\_\_  
CONCEDENTE

\_\_\_\_\_  
CARGO

\_\_\_\_\_  
PERÍODO LETIVO

\_\_\_\_\_  
ESTÁGIO SUPERVISIONADO I ( ) / ESTÁGIO SUPERVISIONADO II ( )

1 – RESUMOS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO:

2 – AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

AVALIAÇÃO e NOTAS	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO DESEMPENHO	NOTAS
Organização e Método no trabalho – 2,0 PONTOS		
Uso de meios racionais, visando melhorar a organização para adequada realização do trabalho. – 1,0 PONTOS		
Iniciativa Capacidade de procurar novas soluções dentro do padrão adequado. – 2,0 PONTOS		
Cooperação Atuação junto a outras pessoas com o objetivo de alcançar um objetivo comum. – 2,0 PONTOS		
Assiduidade, Pontualidade e Comparecimento nos dias exigidos, cumprindo os números de horas/dia. – 1,0 PONTOS		



AVALIAÇÃO e NOTAS	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO DESEMPENHO	NOTAS
Responsabilidade nos cumprimentos das atribuições e deveres decorrentes do estágio. – 1,0 PONTOS		
Postura Profissional Atitude adequada no desempenho das atividades da empresa. – 1,0 PONTOS		
<b>TOTAL: 10 PONTOS</b>		

**CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE O ESTÁGIO:**

- 1) A instituição/empresa gostaria de continuar a receber os acadêmicos do Curso de Arquivologia da UFAM para realização de estágio? Justifique sua resposta.
- 2) O estagiário pode melhorar nos seguintes aspectos:
- 3) Sugestões, comentários:

Cidade e Data

Assinatura do supervisor de estágio



ANEXO 3

## **AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO PELO PROFESSOR ORIENTADOR**

ESTAGIÁRIO (A)

---

PROFESSOR OREINTADOR

---

PERÍODO LETIVO \_\_\_\_\_

ESTÁGIO SUPERVISIONADO I ( ) / ESTÁGIO SUPERVISIONADO II ( )

### **A) ITENS PONTUAÇÃO NOTA DO RELATÓRIO**

- a. Apresentação formal do documento e seu texto baseado nas normas da ABNT. 3,0 PONTOS
- b. Correção e clareza do texto, normas da ortografia oficial vigente e de redação técnica-científica, esta recomendada pela norma da ABNT. 3,0 PONTOS
- c. Pertinência, atualização e adequação da literatura consultada e coerência das observações, conclusões e recomendações produzidas pelo aluno, considerando o campo de estágio e as atividades realizadas no período. 4,0

TOTAL - 10,0

### **B) PARECER GERAL SOBRE A ATUAÇÃO DO ALUNO DURANTE A RELIZAÇÃO DO ESTÁGIO:**

Cidade e Data

Assinatura do professor orientador







## APÊNDICE 2

### NORMATIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

#### I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** O presente Regulamento tem por finalidade estabelecer as normas para as atividades relacionadas ao Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, que terão como disciplinas: Trabalho de Conclusão de Curso I e Trabalho de Conclusão de Curso II, do currículo pleno do Curso de Arquivologia da Faculdade de Informação e Comunicação da Universidade Federal do Amazonas.

**Art. 2º.** O Trabalho de Conclusão de Curso consiste em pesquisa em formato monográfico, acompanhado por orientador, em campo de conhecimento que mantenha correlação direta com a Arquivologia.

**Art. 3º.** Os objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso são:

- I. Possibilitar ao aluno o desenvolvimento de um trabalho de pesquisa sobre tema relevante na área de conhecimento, utilizando os referenciais teóricos das disciplinas no estudo dos fenômenos investigativos.
- II. Implementar as estratégias metodológicas da elaboração de um trabalho de iniciação científica.

**Art. 4º.** As disciplinas terão como pré-requisitos:

- I. Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I: Gestão de documentos arquivísticos, Avaliação de documentos Arquivísticos; e Seminário Temático de Arquivologia.
- II. Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II: Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I

**Art. 5º.** O TCC tem como requisitos:



- I. Ter efetivada a solicitação de matrícula pelo e-campus em uma das turmas de TCC;
- II. Ter assinatura de “aceite do orientador”, através do formulário próprio (Anexo 1)
- III. Ser desenvolvido individualmente ou em dupla;
- IV. Deverá seguir as normatizações da ABNT para trabalhos acadêmicos;
- V. Ser desenvolvido mediante processo de orientação acadêmica e, quando necessário, com co-orientação;
- VI. Ser o trabalho em sua forma final aprovado por uma banca examinadora.

**Art. 6º.** A obrigatoriedade da realização do TCC poderá ser substituída de acordo com a resolução nº 021/2007, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) da UFAM.

**Art. 7º.** Dadas as características da proposta de pesquisa o projeto deverá ser submetido ao comitê de ética o quanto antes de forma a viabilizar sua execução.

## **II - DOS ORIENTADORES**

**Art. 8º.** O Trabalho de Conclusão de Curso será desenvolvido sob a orientação do orientador, pertencente ao quadro efetivo da UFAM, substituto ou voluntário, desde que devidamente registrado como docente voluntário na UFAM (de acordo com a resolução n 015/2018 CONSAD);

§ 1º Poderão ser co-orientadores docentes ou profissionais da área, desde que tenha titulação mínima de graduação e experiência na temática a ser desenvolvida e pertinente que justifique a necessidade da co-orientação.

**Art. 9º.** Cada orientador poderá orientar no máximo até 05 (cinco) orientandos de TCC.

Parágrafo único - O orientador deverá priorizar temáticas relacionadas à sua área de competência e conhecimento, lhe sendo facultativo o direito de não aceite de



orientação em situações que extrapole a quantidade máxima de orientações por semestre, assim como em casos em que a temática não lhe tenha afinidade.

**Art. 10.** A oficialização da orientação acontecerá mediante a assinatura do Formulário de Aceite de Orientação (Anexo 1) em três vias, das quais uma deverá ser entregue à Coordenação do Curso de Arquivologia, uma ficará com o orientador e a outra fica em mãos do aluno como comprovante do aceite.

Parágrafo único – O formulário de aceite deverá ser entregue pelo orientando na coordenação do Curso de Arquivologia até o 5º dia útil do calendário acadêmico do semestre vigente na época da realização do TCC.

**Art. 11.** A substituição do orientador deve ser evitada, todavia, caso venha ser necessária, poderá ser formalizada, tanto pelo aluno quanto pelo orientador, mediante pedido oficial por escrito devidamente justificado e entregue na coordenação do Curso a qual será apreciada pelo Colegiado do Curso de Arquivologia.

**Art. 12.** Fica facultado aos professores que esteja com afastamento ou licença a possibilidade de orientação, sendo aprovado no colegiado.

**Art.13.** O orientador tem os seguintes deveres específicos:

- I. Observar as normas descritas neste regimento.
- II. Realizar todos os compromissos e datas na realização do TCC;
- III. Acompanhar e cobrar do orientando a realização de todos os compromissos e datas na realização do TCC;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento do trabalho para que haja uma efetiva participação no processo, elaborando junto com o aluno o cronograma de orientação individual;
- IV. Presidir as bancas examinadoras do TCC de seus orientandos;



V. Encaminhar à Coordenação do Curso o pedido justificado de adiamento, suspensão ou prolongamento de prazo da realização da banca, quando for extremamente necessário, a qual será apreciada pelo Colegiado do Curso de Arquivologia;

### **III – DOS ORIENTADOS**

**Art. 14.** Considera-se orientado, o aluno que: (I) esteja matriculado em alguma das turmas da disciplina de TCC do Curso de Arquivologia; (II) tenha entregue na Coordenação do curso de Arquivologia o Formulário aceite de orientação, devidamente assinado.

**Art. 15.** É facultado ao aluno a indicação de um co-orientador desde que tenha a anuência do orientador e apreciado pelo Colegiado.

**Art. 16.** O aluno em fase de realização do TCC tem os seguintes deveres específicos:

- I. Elaborar o plano de trabalho a partir das orientações do orientador;
- II. Cumprir os compromissos e o calendário divulgado pela UFAM, pela FIC, pela Coordenação do Curso de Arquivologia e pelo orientador para entrega das atividades referentes as etapas da confecção do TCC;
- III. Entregar o trabalho à Banca, em três vias (impresso encadernado em espiral), com no mínimo (20) vinte dias de antecedência da data da defesa pública;
- IV. Comparecer em dia, hora e local determinados para apresentar e defender o TCC;
- V. Comparecer em dia, hora e local determinados pelo orientador para os ajustes finais após a defesa;
- VI. Entregar em até 15 dias corridos, a contar da defesa, a versão final do TCC em formato.



**Art. 17.** Será de total responsabilidade do aluno o cumprimento das atividades e datas acadêmicas da UFAM, da Coordenação do Curso de Arquivologia e das datas acertadas com o orientador.

Parágrafo único. A não entrega da versão final ou do Termo de autorização para publicação eletrônica do TCC acarretará na reprovação na disciplina.

#### **IV- DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Art. 18.** O projeto de TCC, elaborado na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I, assim como o próprio TCC, deverão seguir as normas da ABNT para projetos e trabalhos acadêmicos;

**Art. 19.** O trabalho de conclusão de curso deverá ter vinculação direta do tema com uma das disciplinas do currículo pleno do Curso de Arquivologia da UFAM, atividades de ensino, pesquisa ou extensão realizadas em conjunto com os professores do curso, e ou temas vinculados à área da Arquivologia. Devendo ser classificada do ponto de vista dos procedimentos técnicos nos seguintes tipos:

- I. Pesquisa teórica,
- II. Pesquisa de campo,
- III. Apresentação de produto.
- IV. Estudo de caso (relato de caso)

**Art. 20.** Para análise do aproveitamento de artigo científico no lugar do TCC, o aluno deverá, além de seguir o Art. 6º deste regulamento, realizar a solicitação de aproveitamento através do E-campus e a comprovação dos originais e mais informações quando o Colegiado do Curso de Arquivologia achar necessário.



§ 1º - Parta efeito de dispensa do TCC, o Colegiado do Curso de Arquivologia só aceitará publicações que tenham participação direta do professor ou do professor orientador na co-autoria do trabalho.

§ 2º - Para efeito geral de dispensa do TCC, o aluno terá responsabilidade total acerca a abertura do processo pelo E-campus, assim como do período cabível de tramitação do processo ressaltando o tempo de exeqüibilidade de tramitação tendo em vista o calendário geral da UFAM.

#### **V- DA DEFESA E DA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DO TCC**

**Art. 21.** A exposição da defesa deverá ser apresentada em forma de aula expositiva (oral) utilizando recursos áudios-visuais, contendo a mesma estrutura de acordo com as normas da ABNT.

**Art. 22.** O Trabalho de Conclusão de Curso é defendido pelo aluno perante banca examinadora composta pelo professor orientador e por dois membros, que poderão ser, quando necessário, substituído pelos dois membros suplentes.

§ 1º - A banca examinadora executará os seus trabalhos somente com a presença dos 3 (três) membros, não podendo um deles ser o co-orientador.

§ 2º - em caso de impedimento do orientador em participar da banca examinadora, o coordenador do curso poderá substituir o mesmo.

§ 3º - Os membros titulares da banca poderão ser compostos por no máximo um membro externo da UFAM.

**Art. 23.** As sessões de defesa do TCC serão públicas.

**Art. 24.** Ao término da data limite para a entrega das cópias do TCC, a Coordenação de curso divulgará os o calendário de defesa com as principais informações.





**Art. 25.** A composição da Banca deverá ser indicada pelo orientador através do formulário específico (anexo 3) de acordo com o calendário acadêmico da UFAM, da FIC e do Curso de Arquivologia.

**Art. 26.** Na defesa, o aluno terá no mínimo 15 e no máximo 20 minutos para a apresentação, e os membros da banca terão até 20 (vinte) minutos para a arguição cada.

**Art. 27.** Os parâmetros de avaliação serão norteados pelo Formulário de Avaliação (anexo 4), seguindo as seguintes atribuição de notas:

- I. O texto escrito (0 a 4 pontos);
- II. A exposição oral (0 a 4 pontos);
- III. A arguição (0 a 2 pontos).

**Art. 28.** A nota do aluno é o resultado da média aritmética simples das notas atribuídas pelos três membros da banca examinadora.

**Art. 29.** Ao final da apresentação e da arguição, a banca irá se reunir sem público para formalizar a nota e a situação final.

§ 1º - O resultado final deverá ser lavrado em Ata (anexo 5) e assinado em 5 vias, ficando uma na Coordenação do Curso, uma para cada integrante da Banca e uma via que o aluno receberá quando entregar a versão final.

§ 2º - O resultado final poderá ser:

- I. Reprovado (cuja nota final venha a ser menor ou igual a 4,9);
- II. Aprovado (cuja nota final venha a ser igual ou superior a 5);

§ 3º - A banca examinadora poderá sugerir ao aluno que reformule aspectos do TCC apresentado, mas sem influência no resultado final da nota.



**Art. 30.** O aluno que não se apresentar na defesa oral da monografia, por motivo justificado de acordo com as normas da UFAM, poderá realizar a segunda chamada até em até 10 dias após a data inicialmente agendada da banca.

**Art. 31.** A oficialização da aprovação ocorrerá somente com o lançamento da nota final no sistema do E-campus, o que estará condicionado à entrega na Coordenação do Curso de Arquivologia do comprovante de autodepósito da versão final do TCC junto do Repositório Institucional da UFAM (<https://biblioteca.ufam.edu.br/tutorial>)

**Art. 32.** Ao aluno que tenha sido aprovado e não entregue o comprovante de autodepósito da versão final do TCC em até 15 dias corridos após a realização da Banca, terá a nota zero na avaliação final da disciplina de TCC, sendo assim reprovado na disciplina e deverá cursá-la novamente.

## **VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 33.** Os casos omissos nestas normas serão encaminhados à Coordenação do Curso de Arquivologia que, se julgar necessário, poderá encaminhar par apreciação do Colegiado do Curso.

**Art. 34.** Estas normas entrarão em vigor a partir da publicação do PPC do Curso de Arquivologia

Presidente do Núcleo Docente Estruturante



**ANEXO 1**

**TERMO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO**

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na condição de Professor(a) orientador(a) declaro aceitar o(a) aluno(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula nº XXXXXXXX, candidatas à disciplina (IHCXXX – Projetos Experimentais) no período letivo 20XX/X, para orientá-lo(a) na elaboração de sua monografia ou projeto experimental acerca do tema: XXX.

Manaus, XX de xxxxxxx de 20XX

\_\_\_\_\_  
ORIENTADOR(A)

\_\_\_\_\_  
ORIENTANDO(A)

\_\_\_\_\_  
Coordenação do curso de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



ANEXO 2

**Encaminhamento de Defesa de TCC**

Ao(À)

Prof(a).: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Coordenador do Curso de Arquivologia da FIC

1. **Nomedo(s)** aluno(s): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. **Título** do trabalho: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3. **Parecerdo(a)** Professor(a) Orientador(a): Alunos aptos a defender seu projeto experimental.

4. **Banca** Examinadora Proposta:

4.1. Presidente: (inserir aqui nome completo com a titulação).

Instituição que atua: Universidade Federal do Amazonas.

Contato: e-mail / fone.

4.2. Membro: (inserir aqui nome completo com a titulação)

Instituição que atua: Universidade Federal do Amazonas.

Contato: e-mail / fone

4.3. Membro: (inserir aqui nome completo com a titulação)

Instituição que atua: Universidade Federal do Amazonas.

Contato: e-mail / fone

4.6. Suplente: (inserir aqui nome completo com a titulação)

Instituição que atua: Universidade Federal do Amazonas.

Contato: e-mail / fone



**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

---



4.7. Suplente: (inserir aqui nome completo com a titulação)

Instituição que atua: Universidade Federal do Amazonas

Contato: e-mail / fone

5. Data para defesa pública: xx/xx/201x hora xxhxxmin.

6. Local sugerido: Sala XX do FIC/IFCHS.

7. **Outras** informações que julgar necessárias:

Manaus, XX de XXXXXX de 201X

Nome do orientador do TCC

Assinatura do(a) orientador(a)



ANEXO 3

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS PROFESSORES DA BANCA DO TCC –  
Curso de Arquivologia**

NOME DO ALUNO:

---

NOME DO INTEGRANTE DA BANCA (LEGÍVEL):

---

<b>PARÂMETROS - ORAL (0 A 4 PONTOS)</b>	<b>Nota</b>
Seqüência da apresentação	
Domínio do assunto	
Uso de recursos audiovisuais	
Postura na apresentação	
Expressão oral (volume, velocidade, clareza e pausa)	
Uso de termos técnicos	
Conclusão	
Obediência ao tempo previsto na apresentação	
<b>PARÂMETROS – ESCRITA (0 A 4 PONTOS)</b>	





<p><b>Estrutura</b></p> <p>Observância das normas técnicas</p> <p>Seqüência da apresentação (introdução, objetivos...)</p> <p><b>Conteúdo</b></p> <p>Pertinência do assunto</p> <p>Desenvolvimento lógico</p> <p>Pesquisa bibliográfica</p> <p>Consistência teórica</p> <p>Métodos e técnicas pertinentes</p> <p>Resultados e discussões</p> <p>Considerações finais</p> <p><b>Linguagem</b></p> <p>Clara e objetiva</p> <p>Imparcial</p> <p>Coerente</p> <p><b>Objetivos</b></p> <p>Claros e coerentes</p>	
Habilidade para responder a perguntas na argüição(0 a 2 pontos)	
<b>Nota Total (Somatório dos dois itens avaliados)</b>	
Observações / Sugestões:	



ANEXO 4

**ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Ata de Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso em **Arquivologia** de **nome completo do aluno**.

**Ao data por extenso**, reuniu-se a banca examinadora do trabalho apresentado como Trabalho de Conclusão de Curso em **Arquivologia** de **NOME (S) DO (S) ALUNO (S) (CAIXA ALTA)**, intitulada: “**título**”. Compuseram a banca examinadora os professores **nome completo do orientador (Orientador)**, **nome completo do avaliador 1** e **nome completo do avaliador 2**. Após a exposição oral, o (s) (a) (s) candidato (a) (s) foi (ram) argüido (a) (s) pelos componentes da banca que reuniram-se reservadamente, e decidiram, deixem espaço para “aprovar”, com o conceito \_\_\_\_\_ à monografia. Para constar, redigi a presente Ata, que aprovada por todos os presentes, vai assinada por mim, presidente da banca, e pelos demais membros da banca.

\_\_\_\_\_  
Nome completo do orientador (a)

\_\_\_\_\_  
Nome completo do Avaliador 1

\_\_\_\_\_  
Nome completo do Avaliador 2

**Obs:** Fazer em 4 (quatro) vias, uma fica na coordenação e cada membro da banca recebe uma via.



## APÊNDICE 3

### ATIVIDADES COMPLEMENTARES

#### I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - O presente Regulamento tem por finalidade normatizar as atividades complementares do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas e estabelecer meios operacionais para o seu acompanhamento e registro, de acordo com a legislação em vigor, em especial a Resolução nº 018/2007 – CEG/CONSEPE.

**Art. 2º** - O objetivo das atividades complementares é atender às normas do Conselho Nacional de Educação – CNE, oportunizando a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar, integrando os conteúdos teóricos e a prática, estimulando assim, o desenvolvimento de habilidades cognitivas e comportamentais que possibilitem ao aluno compreender e exercitar conteúdos, formas de aprendizagem diferenciadas, ampliando sua forma de conceber a apropriação do conhecimento.

Parágrafo 1º - São Atividades Complementares aquelas relacionadas com o ensino, pesquisa e extensão, validadas pela Coordenação do Curso.

Parágrafo 2º - As atividades deverão ser realizadas durante a graduação, perfazendo um total máximo de 300 (trezentas) horas de atividades de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia. Sendo 240 (duzentas e quarenta) horas específicas em atividades de extensão.

#### II. DA COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Art. 3º** - A Coordenação das atividades complementares será exercida pelo Coordenador do Curso.



**Art. 4º** - Compete ao Coordenador das Atividades Complementares:

- a- Vistar os documentos comprobatórios das atividades complementares, ditos como validos, dentro das possibilidades das atividades listadas no quadro de atividades, anexo I, deste regulamento;
- b- Exigir a comprovação documental pertinente;
- c- Coordenar a divulgação das atividades complementares para os alunos;
- d- Lançar as atividades no Sistema de Controle Acadêmico, para o devido registro no histórico do aluno.

Parágrafo Único – Este regulamento, assim como o quadro das atividades complementares poderá ser alterado a qualquer tempo pelo Coordenador, obedecendo às disposições regimentais aplicáveis e aprovadas pelo Colegiado do respectivo curso.

**Art. 5º** - Poderão ser validadas atividades realizadas pelo aluno somente a partir de sua matrícula institucional no Curso.

Parágrafo Único – As atividades registradas como complementares no histórico do aluno não poderão ser aproveitadas como carga horária optativa.

### **III. PROCEDIMENTOS**

1. Junte a documentação necessária;
2. Caso você tenha como comprovar 300 (trezentas) horas nessas atividades, PREENCHA O CHECK LIST;
- 3 Tire cópia dos comprovantes;
4. IMPRIMA O CHECK LIST;
5. PREENCHA A CARTA DE ENCAMINHAMENTO (EM 3 VIAS)



6. COLOQUE uma (1) carta de encaminhamento, o *checkliste* as cópias dos documentos comprobatórios em um envelope e

9. Lacre esse envelope.

10. Cole uma (1) cópia da carta de encaminhamento na face frontal do envelope e entregue na Coordenação do Curso de Arquivologia.

10. Guarde com você uma (1) cópia da carta de encaminhamento com o “recebido” da Coordenação do Curso. **Exija o carimbo.**

#### IV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

a) As informações e documentos apresentados devem representar a verdade, pois você está assumindo todos os riscos morais, éticos e legais pelas informações apresentadas;

b) Esteja, portanto, ciente de que caso elas sejam falsas ou adulteradas você está sujeito a processo judicial e a não obtenção do grau de bacharel, além de processo disciplinar interno da UFAM podendo culminar em expulsão do curso antes da conclusão do mesmo;

**Art. 6º** - Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Curso

**Art. 7º** - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.



ANEXO I

**TABELA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

A atribuição dos créditos/carga horária para as Atividades Complementares de Graduação do Curso de Arquivologia fica assim estabelecida:

TABELA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES PARA CHECK LIST					
ATIVIDADE	COMPROVANTE	CH MÁX	OBS	Marque um "x" nas atividades realizadas	Coloque o total de horas solicitadas
<b>ENSINO</b>					
Monitoria desenvolvida nas disciplinas do Curso	Declaração e/ou certificado	20h	20h por disciplina/se mestre		
Carga horária excedente de disciplina optativa	Histórico escolar	15h	Disciplina aprovada		
Estágio extracurricular na área do curso	Declaração ou contrato	60h	5h por mês.		
Apresentação de trabalhos em eventos técnicos ou científicos locais, regionais ou nacionais.	Declaração e/ou certificado	10h	10h por Apresentação		
Participação em Cursos (mini cursos, treinamentos, etc.)	Declaração e/ou certificado	10h	Carga horária declarada no certificado		
Participação em Palestras	Declaração e/ou certificado	10h	2h por palestra assistida ou Carga horária declarada no certificado		





TABELA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES PARA CHECK LIST

ATIVIDADE	COMPROVANTE	CH MÁX	OBS	Marque um "x" nas atividades realizadas	Coloque o total de horas solicitadas
Participação em Simpósios	Declaração certificado e/ou	10h	5h por evento ou carga horária declarada no certificado		
Participação em Colóquios	Declaração certificado e/ou	10h	5h por evento ou carga horária declarada no certificado		
Participação em eventos locais e regionais (simpósios, colóquios, congressos etc)	Declaração certificado e/ou	10h	5h por evento ou carga horária declarada no certificado		
Participação em eventos nacional (simpósios, colóquios, congressos)	Declaração certificado e/ou	25h	5h por congresso ou carga horária declarada no certificado		
Participação em eventos internacional (simpósios, colóquios, congressos)	Declaração certificado e/ou	30h	5h por congresso ou carga horária declarada no certificado		
Participação em Semanas Acadêmicas.	Declaração certificado e/ou	10h	5h por evento ou carga horária declarada no certificado		
Participação na organização de eventos acadêmicos	Declaração certificado e/ou	10h	10h por evento		



**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



<b>PESQUISA E PRODUÇÃO CIENTÍFICA</b>					
<b>ATIVIDADE</b>	<b>COMPROVANTE</b>	<b>CH MÁX</b>	<b>OBS</b>	<b>Marque um "x" nas atividades realizadas</b>	<b>Coloque o total de horas solicitadas</b>
Participação em Programas de Iniciação Científica.	Relatório do Programa de Iniciação Científica	10h	Declaração do Portal Lira		
Participação em projetos de pesquisa aprovados em instituição de fomento, conselhos de unidades acadêmicas ou pelo DAP/PROPESP/UFAM.	Comprovação de participação do projeto de pesquisa.	10h	Ex. Relatório de Pesquisa ou Declaração ou Editais públicos.		
Publicação de capítulo de livro ou artigo científico em revista periódica especializada (autor ou co-autor).	Declaração e/ou certificado / comprovação de publicação	10h	10h por capítulo / artigo		
Publicação de resumos em eventos científicos (autor ou co-autor).	Certificado; Declaração; Ou cópia dos Anais do Evento	10h	10h por artigo		
Premiação em trabalhos Acadêmicos	Declaração e/ou certificado / comprovação de publicação	10h	10h por premiação		
<b>EXTENSÃO</b>					
<b>ATIVIDADE</b>	<b>COMPROVANTE</b>	<b>CH MÁX</b>	<b>OBS</b>	<b>Marque um "x" nas atividades realizadas</b>	<b>Coloque o total de horas solicitadas</b>
Participação em projetos de extensão aprovados em instituição de fomento, conselhos de unidades acadêmicas ou pelo DAP/PROEXT/UFAM.	Relatório final do projeto.	10h	Ex: PACE, PIBEX, Rondon,		



EXTENSÃO					
ATIVIDADE	COMPROVANTE	CH MÁX	OBS	Marque um "x" nas atividades realizadas	Coloque o total de horas solicitadas
Participação como ouvinte em mostras de trabalhos de extensão.	Declaração e/ou certificado	10h	5h por evento		
Participação na organização de eventos técnicos ou científicos.	Declaração e/ou certificado	10h	10h por evento		
RESPONSABILIDADE SOCIAL					
Participação voluntária em atividades de responsabilidade social	Declaração do órgão competente / Registro da atividade	10h			

### Observações:

[1] o número mínimo de horas de um curso/evento é de dez horas. Caso sejam apresentados certificados com um número de horas menor que o mínimo, será contabilizada a metade das horas certificadas.

[2] o aluno bolsista participante de atividades de pesquisa/ensino/extensão deve requerer seu certificado junto das devidas Pró-Reitorias.

[3] o aluno voluntário participante de atividades de pesquisa/ensino/extensão deve requerer seu certificado junto ao professor coordenador do projeto.

[4] no caso de estágios extra-curriculares realizados dentro da disciplina *Estágio*, será subtraída o valor das horas cursadas referente ao número de horas da disciplina.

[5] para resumos ou artigos científicos, o aluno deverá entregar o certificado fornecido pelo publicado do mesmo. Caso este não seja fornecido, ele deverá entregar: (a) para anais de congresso e revistas impressas: fotocópia da capa e do artigo publicado; (b) para publicações eletrônicas em meio digital: fotocópia da capa da mídia (DVD/CD) e impressão do artigo; (c) para publicações eletrônicas virtuais: impressão da página www e do artigo.



**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



[6] para capítulos de livro ou livros, o aluno deverá entregar uma fotocópia da capa do livro, da ficha catalográfica e do índice/resumo onde constem os nomes dos autores.

[7] monitores de disciplina voluntários devem requerer o certificado junto à secretaria do Curso de Arquivologia.



ANEXO II

**Carta de encaminhamento de comprovantes de atividades complementares.**

À Coordenação do curso de Arquivologia da UFAM,

Eu, \_\_\_\_\_, aluno(a) do curso de Arquivologia da UFAM, sob o número de matrícula \_\_\_\_\_, encaminho envelope lacrado com o checklist preenchido e os documentos comprobatórios das atividades complementares por mim realizadas no período deste curso de graduação. Afirmando que as informações e documentos aqui apresentados são verdadeiros e assumo as responsabilidades legais por essas informações.

Afirmo estar ciente de que caso elas sejam falsas ou adulteradas estou sujeito a processo judicial e a não obtenção do grau de bacharel.

Estou ciente de que em caso de divergências entre o checklist e a documentação apresentada, valerá aquilo que estiver comprovado por meio dos documentos.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do aluno.

E-mail:

Telefones de contato:

Obs: O e-mail e os telefones de contato são necessários, caso seja necessário esclarecimentos acerca da documentação entregue.

Procedimentos:

Imprima, preencha e assine três cópias desta carta de recomendação. Cole uma na frente do envelope lacrado no qual sua documentação está sendo entregue; Coloque outra cópia no interior do envelope e guarde a terceira cópia com o recebido da secretaria com você.



## APÊNDICE 4

### Quadro de Equivalência

Item	Matriz 2009				Matriz 2020			
	Código	Disciplina	CH	CR	Código	Disciplina	CH	CR
01	IHB116	Epistemologia da ciência da Informação	60	4.4.0	IHQ024	Fundamentos da Ciência da Informação	60	4.4.0
02	IHP184	Língua portuguesa I	75	5.4.1	IHP131	Oficina de leitura e produção textual	60	4.4.0
03	IHS011	Sociologia I	60	4.4.0	IHS181	Ciência Política Aplicada à Arquivologia	60	4.4.0
04	IHB117	Teoria da administração em unidade de Informação	60	4.4.0	FAA011	Introdução à administração	60	4.4.0
05	IHB119	História dos registros do conhecimento	60	4.4.0	IHQ026	História dos registros e do conhecimento	60	4.4.0
06	IHE145	Inglês I	60	4.4.0	IHE130	Inglês instrumental I	60	4.4.0
07	IHQ001	Gestão documental em arquivos	60	4.4.0	IHQ027	Gestão de documentos arquivísticos	60	4.4.0
08	IHQ002	Fundamentos da classificação em arquivologia	90	5.4.1	IHQ029	Classificação de documentos arquivísticos	90	5.4.1
09	IHQ003	Arranjo e descrição de documentos	60	3.2.1	IHQ035	Arranjo documental e descrição arquivística	90	5.4.1
10	IHQ004	Organização e Método	60	4.4.0	IHQ031	Seminário temático em arquivologia	60	4.4.0
11	IHB085	Tecnologia da informação	90	5.4.1	IHQ030	Tecnologia da Informação	60	4.40





**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



Item	Matriz 2009				Matriz 2020			
	Código	Disciplina	CH	CR	Código	Disciplina	CH	CR
12	IHQ007	Planejamento de Unidade de Informação	60	4.4.0	IHQ033	Organização e planejamento em arquivos	60	4.4.0
13	IHQ008	Análise documentária	90	4.2.2	IHQ034	Representação da Informação e vocábulo controlado em arquivos	60	3.2.1
14	IHB092	Metodologia da pesquisa I	60	4.4.0	IHQ038	Metodologia da pesquisa	60	4.4.0
15	IHQ011	Estudo do Usuário de Arquivo	60	3.2.1	IHQ036	Acesso, uso e difusão de arquivos	60	4.4.0
16	IHH030	Paleografia	45	3.3.0	IHQ055	Fundamentos da Paleografia (optativa)	60	4.4.0
17	IHQ012	Estágio Supervisionado III	60	2.0.2	IHQ032	Avaliação de documentos arquivísticos	60	4.4.0
18	IHB102	Metodologia da Pesquisa II	60	3.2.1	IHQ043	Trabalho de Conclusão de Curso I	90	5.4.1
19	IHQ013	Preservação e restauro de documentos	60	4.4.0	IHQ039	Preservação e conservação de documentos	60	4.4.0
20	IHQ014	Gestão de Arquivos	60	4.4.0	IHQ037	Planejamento de arquivos	60	4.4.0
21	IHQ016	Estágio Supervisionado IV	60	2.0.2	IHQ040	Documentos audiovisuais, iconográficos e sonoros em arquivos	60	4.4.0
22	IHQ017	Trabalho de Conclusão de Curso	90	3.0.3	IHQ044	Trabalho de Conclusão de Curso II	90	3.0.3



Relação de Disciplinas Criadas e Extintas

PER	SIGLA	DISCIPLINA	CRIADAS	EXTINTAS	MANTIDA
1º	IHQ023	Introdução à Arquivologia	X		
	IHB116	Epistemologia da Ciência da Informação		X	
	IHQ024	Fundamentos da Ciência da Informação	X		
	IHP131	Oficina de leitura e produção texto	X		
	IHS181	Ciência Política Aplicada à Arquivologia	X		
	IHB118	Introdução à Comunicação			X
	FEP001	Psicologia geral		X	
	HP012	Língua Portuguesa I		X	
	IHS011	Sociologia I		X	
	IHF001	Introdução à Filosofia		X	
2º	IHQ025	Fundamentos Arquivísticos	X		
	IHQ026	História dos Registros e do Conhecimento	X		
	IHB002	Metodologia do Trabalho Acadêmico			X
	FDU049	Instituição de Direito público e privado			X
	IEE091	Complemento de matemática e estatística			X
	IHF045	Lógica I		X	
	FEF023	Psicologia social		X	
	IEC111	Informática Instrumental		X	
	ICC903	Geração e Uso de Banco de Dados			X
3º	IHQ027	Gestão de Documentos arquivísticos	X		
	IHQ028	História, Memória e Patrimônio	X		
	FAA011	Introdução à Administração	X		
	IHE130	Inglês Instrumental I	X		
	IHB119	História dos Registros do Conhecimento		X	
	IHB117	Teoria da Administração em unidade de informação		X	
	FDU027	Direito Administrativo		X	
	IHE145	Inglês I		X	



**PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



PER	SIGLA	DISCIPLINA	CRIADAS	EXTINTAS	MANTIDA	
4º	IHQ002	Fundamentos da Classificação em Arquivologia		X		
	IHQ029	Classificação de documentos arquivísticos	X			
	IHQ001	Gestão de Documentos de Arquivo		X		
	IHB085	Tecnologia da Informação		X		
	IHQ030	Tecnologia da Informação	X			
	IHQ031	Seminário Temático em Arquivologia	X			
	IHE018	Espanhol I			X	
5º	IHQ033	Organização e Planejamento em Arquivos	X			
	IHQ032	Avaliação de documentos arquivísticos	X			
	IHQ005	Diplomática				X
	IHQ034	Representação da Informação e vocabulário controlado em arquivos	X			
	FDU051	Direito Notarial			X	
	IHQ004	Organização e Método			X	
	IHQ004	Arranjo e descrição de documentos			X	
6º	IHQ035	Arranjo documental e Descrição arquivística	X			
	IHQ036	Acesso uso e difusão em Arquivos	X			
	IHQ010	Gerenciamento eletrônico de documentos				X
	IHQ007	Planejamento de unidade de informação			X	
	IHB085	Tecnologia da Informação			X	
	IHQ008	Análise documentária			X	
7º	IHQ006	Estágio Supervisionado I				X
	IHQ037	Planejamento de arquivos	X			
	IHB092	Metodologia da Pesquisa			X	
	IHQ038	Metodologia da Pesquisa	X			
	IHQ039	Preservação e conservação de Documentos	X			
	IHQ030	Paleografia			X	
	IHQ012	Estágio Supervisionado III			X	
IHQ011	Estudo de usuário			X		



**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPAZ  
FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



PER	SIGLA	DISCIPLINA	CRIADAS	EXTINTAS	MANTIDA
8º	IHQ009	Estágio Supervisionadas II	X		
	IHQ040	Documentos Audiovisuais, iconográficos e sonoros em arquivos	X		
	IHQ041	Trabalho de conclusão de curso I			X
	IHB102	Metodologia da Pesquisa II		X	
	IHQ014	Gestão de arquivos		X	
	IHQ013	Preservação e Restauro de documentos		X	
	IHQ016	Estágio Supervisionado IV		X	
9º	IHQ017	Trabalho de conclusão de curso		X	
	IHQ042	Trabalho de conclusão de curso II	X		
<b>OPTATIVA</b>					
	SIGLA	DISCIPLINA	CRIADAS	EXTINTAS	MANTIDA
	IHQ018	Informação, Memória e Documento		X	
	IHQ020	História e Acervos documentais		X	
	IHQ021	Gestão arquivística de documentos audiovisuais e digital		X	
	IHQ022	Seminários de Arquivos especiais e especializados		X	
	IHQ043	Documento, Informação e Memória	X		
	IHQ044	Arquivos Permanentes	X		
	IHQ019	Arquivos e Cultura Brasileira			X
	IHQ045	Tópicos Especiais em Arquivologia, História e Patrimônio	X		
	IHP123	Língua Brasileira de Sinais B			X
	IHQ046	Políticas Públicas de Informação	X		
	IHQ047	Ética Profissional em Arquivologia	X		
	IHQ048	Gestão de processos	X		
	IHQ049	Legislação Arquivística	X		
	IHQ050	Culturas Afro-Brasileiras	X		
	IHQ051	Educação Ambiental e Cidadania	X		
	IHQ052	Arquivos Pessoais	X		
	IHQ053	Fundamentos da Paleografia	X		
	IHB003	Informação e Cidadania	X		
	IHB101	Empreendedorismo	X		
	IHQ054	Tecnologia e mídias digitais	X		



**PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



OPTATIVA				
SIGLA	DISCIPLINA	CRIADAS	EXTINTAS	MANTIDA
IHQ055	Objetos em ambientes digitais em arquivos	X		
IHQ056	Noções de Restauro de documentos	X		
IHH120	História da Amazônia		X	