



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA



CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Projeto Pedagógico

Rio Grande
2017

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A – Quadro de Sequência Lógica (QSL) do Curso de Arquivologia.....	60
ANEXO B – Regulamento de Estágios Curriculares do Curso de Arquivologia.....	63
ANEXO C – Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia.....	75
ANEXO D – Regulamento de Atividades Complementares do Curso de Arquivologia.....	85

SUMÁRIO

1 ARTICULAÇÃO DESTE PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO (PPC) COM O PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO (PPP) E O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI) DA UNIVERSIDADE	4
2 JUSTIFICATIVA DE CRIAÇÃO DO CURSO	9
3 INFORMAÇÕES SOBRE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	10
4 PRINCÍPIOS NORTEADORES DESTE PROJETO PEDAGÓGICO	12
4.1 Intencionalidade	12
4.2 Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão	12
4.3 Unidade entre teoria e prática	13
4.4 Flexibilidade curricular	13
4.5 Interdisciplinaridade	15
4.6 Contextualização	16
5 ADEQUAÇÃO DESTE PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO COM AS DIRETRIZES CURRICULARES DEFINIDAS PELO CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO PARA OS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA	17
5.2 Componentes curriculares previstos	17
6 OBJETIVOS	19
6.1 Objetivo geral	19
6.2 Objetivos específicos	19
7 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES	21
7.1 Competências de caráter geral	21
7.2 Competências de caráter específico	22

8 FUNCIONAMENTO DO CURSO: LOCAL, TURNO, PERÍODO DE INGRESSO E QUANTITATIVO DE VAGAS/ANO	23
9 ESTRUTURA E GRADE CURRICULAR	24
10 ESTÁGIOS, TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES: ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO	25
10.1 Estágios curriculares	25
10.2 Trabalho de Conclusão de Curso	25
10.3 Atividades complementares	25
11 RELAÇÃO DAS DISCIPLINAS: NOME, CÓDIGO, LOTAÇÃO, DURAÇÃO, LOCALIZAÇÃO NO QSL, CARGA HORÁRIA TOTAL, CARGA HORÁRIA SEMANAL, CRÉDITOS, SISTEMA DE AVALIAÇÃO, EMENTA E PRÉ-REQUISITOS	26
11.1 Disciplinas obrigatórias	26
11.2 Disciplinas optativas	42
11.3 Distribuição das disciplinas por Unidades Educacionais	53
11.4 Distribuição dos créditos por departamentos	55
12 INFRAESTRUTURA FÍSICA E DE EQUIPAMENTOS, ESPECÍFICOS E COMPARTILHADOS	56
13 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DESTE PROJETO PEDAGÓGICO	57
REFERÊNCIAS	58
ANEXOS	59

1 ARTICULAÇÃO DESTE PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO (PPC) COM O PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO (PPP) E O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI) DA UNIVERSIDADE

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Arquivologia é um instrumento elaborado a partir das discussões realizadas no âmbito do Núcleo Docente Estruturante (NDE), tendo como referência suas versões anteriores e as discussões realizadas com vistas a estruturação de uma reforma curricular, a qual foi implementada a partir do ano de 2017.

A título de retrospectiva, a construção do Projeto Político-Pedagógico do Curso de Arquivologia (PPPC) decorre do ano de 2008, quando da criação do Curso de Arquivologia. No referido documento consta que:

A Comissão de Criação do Curso de Arquivologia elaborou este Projeto Político Pedagógico (doravante, denominado PPPC), buscando superar as dificuldades interpostas pela necessidade de articular os princípios do Projeto Político Pedagógico da própria FURG (doravante, PPP) com as diretrizes do Plano de Expansão e Reestruturação das Universidade Federais (REUNI) e as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional da FURG (PDI). Ademais, a complexidade da tarefa foi agravada pela exiguidade de prazos, haja vista a necessidade de discuti-lo, ainda que minimamente, com os vários protagonistas interessados na (ou envolvidos com a) criação do curso. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, 2008, p.3).

Assim, apesar das limitações iniciais apresentadas houve a discussão do Projeto junto à área de Biblioteconomia, do então Departamento de Biblioteconomia e História (DBH), sendo realizadas posteriormente reuniões com os estudantes deste mesmo Curso e com os membros do Colegiado do DBH. Segundo o PPPC de 2008:

Além dessas interlocuções, o esboço da proposta foi apresentado nas reuniões promovidas pela Administração Superior. Externamente, a Comissão dialogou com a equipe técnica do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul e com a Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul. Finalizando, a Comissão contou com o inestimável apoio pedagógico das professoras Ana Regina Berwanger e Daniele Erthal, do curso de Arquivologia, da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, 2008, p.3).

Neste contexto, entende-se que este documento tem estreita relação com o Projeto Político Pedagógico e Plano de Desenvolvimento Institucional da

FURG na medida em que apresenta as características e aportes necessários à formação do profissional arquivista, vindo a contribuir em diferentes aspectos no crescimento e fortalecimento da instituição.

O Curso de Arquivologia, em seu orbe de métodos e propósitos, se enquadra organicamente no todo do compromisso da FURG com os ecossistemas costeiros e oceânicos. Mesmo inscrito num domínio disciplinar aplicado, sobressai o fato de que a Arquivologia lida com o registro, a organização e a difusão da memória das atividades humanas, em especial as coletivas, realizadas por entidades públicas e privadas no cumprimento de suas funções. Disso decorre a estreita vinculação do Curso com as ações passadas, presentes e futuras do homem no contexto dos ecossistemas costeiros e oceânicos, contribuindo, desde a esfera documental, com uma adequada relação entre os fatores humanos, sociais e ambientais na esteira comum de ações que visam responder a demandas contextualizadas ao longo dos ecossistemas abrangidos pela FURG, como se depreende da seguinte passagem do PPP da FURG:

Voltar-se ao ecossistema costeiro implica enunciar alternativas reais de desenvolvimento harmônico entre sociedade e natureza, especialmente na região costeira em que está inserida. A formação acadêmica priorizada pela Instituição contempla uma questão metodológica fundamental: a busca de um relacionamento predominantemente horizontal entre os diferentes atores sociais, entre esses atores e os recursos naturais, e entre necessidades humanas e bens naturais. Com essa perspectiva está fundamentado o empreendimento por uma sociedade sustentável. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, 2004 apud UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, 2015, p. 15).

Mais adiante, os princípios assumidos pelo Curso de Arquivologia, quando enunciados, explicitarão de forma clara sua articulação com o PPP da FURG.

Tendo em vista estes apontamentos iniciais, a seguir destacam-se os pontos de articulação deste PPC com os diferentes Planos de Desenvolvimento Institucionais (PDIs) implementados pela FURG ao longo da existência do Curso de Arquivologia. Assim, em primeiro lugar, por tratar-se de um curso novo, criado no âmbito do programa REUNI do Governo Federal, a articulação mencionada ocorreu com as estratégias 2 e 3, do objetivo nº 2, vinculado ao ensino de graduação, que consistem, essencialmente, em ofertar novos cursos e/ou

adequar aqueles que já existem, em consonância com as demandas sociais contextualizadas na região, sempre procurando promover as condições favoráveis para que ambas as ações, criar e adequar, possam figurar como uma resposta específica às demandas verificadas (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, 2007).

Quanto ao PDI (2011/2014), a articulação ocorreu por meio dos objetivos 1 e 4. O objetivo 1 - 'Buscar continuamente a excelência nos cursos de graduação', estratégia "4. Implantar novas ferramentas educativas no ensino, principalmente as tecnologias de informação e comunicação (TICs);" (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, 2011, p. 15), compreende uma abordagem que vem sendo sucessivamente ampliada no âmbito do Curso, na medida em que há, de um lado, todo um arcabouço teórico a ser explorado referente ao documento digital enquanto objeto de estudo e, de outro lado, todo um quadro tecnológico que serve ao aprendizado dos elementos que circundam o documento digital em termos de atuação pedagógica por parte dos docentes. Neste sentido, a aproximação com ferramentas próprias da tecnologia da informação é uma realidade junto a algumas disciplinas específicas do Curso. O objetivo 4 - 'Qualificar o estágio curricular', estratégia "1. Avaliar continuamente a política institucional de estágio curricular;" (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, 2011, p. 15), foi contemplado quando foram elaboradas as revisões sobre as normativas vigentes no âmbito do Curso de Arquivologia.

Atualmente, outra a vinculação essencial com o PDI da FURG (2015/2018) se dá com o 1º objetivo - 'Buscar a excelência nos cursos de graduação', por meio dos itens 3 e 9, respectivamente. O item "3. Ampliar o uso de tecnologias da informação e comunicação (TIC) no ensino;" (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, 2015, p. 29), é um processo contínuo que vem sendo realizado no âmbito do Curso. Nesse sentido, esta ação continua em pleno desenvolvimento, sendo executada pelos professores no âmbito das disciplinas como instrumento didático, mas também na oferta de oficinas que contemplem a temática e possam servir como Atividades Complementares de graduação aos acadêmicos do Curso.

No que diz respeito ao item "9. Aproximar os projetos pedagógicos dos cursos de graduação à realidade profissional e às necessidades da sociedade" (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, 2015, p. 29), tem-se o

acompanhamento do desenvolvimento da área de Arquivologia a partir da participação do grupo de professores em eventos e discussões próprias da área, as quais se refletem em ajustes curriculares e do PPC além de proposições de oficinas, e/ou simpósios, grupos de estudo e de discussão acerca destas temáticas.

Ademais, este PPC cuidou de incluir nos seus fundamentos e diretrizes as estratégias vinculadas ao primeiro objetivo do ensino de graduação enunciadas no PPP institucional, que consistem em pôr em marcha esforços para implementar e dar prosseguimento a Projetos Político-Pedagógicos e diretrizes curriculares referentes aos cursos criados em resposta às demandas sociais regionalmente contextualizadas, além de promover todo um quadro de iniciativas que visa ofertar uma infraestrutura condizente com o funcionamento adequado dos cursos; criar, dar suporte e utilizar novas formas de tecnologia a serviço do desempenho didático-pedagógico; e propiciar a interface entre distintas áreas do conhecimento a partir de ações didático-pedagógicas (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, 2004).

No que diz respeito à infraestrutura, este PPC, em consonância com o segundo objetivo vinculado a esta questão no PPP institucional, soma-se ao esforço que visa à qualificação da infraestrutura dos laboratórios, em especial no que diz respeito ao uso das instalações e equipamentos arrolados na seção 12 deste documento, os quais são fruto do esforço coletivo da instituição em prover os recursos necessários à formação qualificada dos acadêmicos do Curso.

Já o PPP FURG (2011/2022) estabelece que:

A criação e implementação de políticas para a formação inicial e continuada; a abordagem interdisciplinar da complexidade ambiental; a demanda por soluções tecnológicas de produtos e processos inovadores; a necessidade da nação em produzir tecnologias sociais, com vistas à redução das desigualdades, integram-se de forma plena à filosofia e vocação da FURG, indicando a necessidade de abordagens multidisciplinares, bem como o crescimento e desenvolvimento nas áreas de: Ciências Biológicas; Agrárias; Exatas e da Terra; Saúde; Humanas; Sociais Aplicadas, Engenharias, e Linguística, Letras e Artes. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, 2011, p. 15).

Neste contexto, insere-se o Curso de Arquivologia, como uma área em franco desenvolvimento, dentro do Instituto de Ciências Humanas e da Informação – ICHI, articulando abordagens próprias com aquelas vindas de

outras áreas em um esforço de integração multidisciplinar partilhado, sobretudo, com as ciências humanas, as sociais aplicadas, as ciências da linguagem, as exatas e as ciências da informação.

É pertinente ressaltar ainda que o surgimento do Curso de Arquivologia na FURG, foi formalizado pela Deliberação 014/2008, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; que dispõe sobre a criação do Curso de Arquivologia – Bacharelado, e seu Projeto Político Pedagógico. Nesta primeira proposta, o Curso contemplou duas ênfases na formação dos educandos, uma voltada para atuação em Arquivos Históricos e outra para Arquivos Empresariais. Porém, atentando-se ao fato de que a formação do arquivista, em nível de graduação e em tempos de uma cultura amplamente calcada em um fulcro tecnológico-digital (que faz com que a produção de documentos extrapole a esfera historiográfica e empresarial de interesse), deve ser generalista, oportunizando o conhecimento pertinente ao desenvolvimento das habilidades e competências necessárias ao exercício profissional, em novembro do ano de 2010 concluiu-se que a extinção das ênfases visaria ampliar o espaço de atuação dos acadêmicos, considerando que estas foram avaliadas como limitadoras no mercado de trabalho.

A referida reforma, que entrou em vigor à partir de março de 2011, também fez alterações no Quadro de Sequência Lógica (QSL) do Curso de Arquivologia. Ainda em setembro de 2011, uma nova proposta de alteração curricular foi formulada, apresentando uma revisão acerca das Atividades Complementares, Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), bem como a exclusão de uma disciplina e a criação de outra. Todas essas propostas de ajustes e alterações curriculares consolidaram-se na construção do atual PPC, o qual contempla relevantes informações sobre a constituição do Curso de Arquivologia na FURG, sua estrutura curricular e ementas, a regulamentação das ações de Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso, além do perfil do egresso que se deseja formar entre outras informações.

2 JUSTIFICATIVA DE CRIAÇÃO DO CURSO

A Arquivologia (6.07.03.00-8), juntamente com a Biblioteconomia (6.07.02.00-1) integra a área do conhecimento denominada Ciência da Informação (6.07.00.00-9), na classificação adotada pelo CNPq. Especificamente, a Arquivologia é concebida como a ciência social aplicada que se ocupa do estudo das funções dos arquivos e dos princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos documentos de arquivo.

A área de Biblioteconomia e, num segundo momento, o Departamento de Biblioteconomia e História (DBH), atual Instituto de Ciências Humanas e da Informação (ICHI), decidiram propor a criação do Curso de Graduação em Arquivologia com a finalidade de contribuir para a consolidação da área de Ciência da Informação na FURG.

Avalia-se que o programa REUNI ensejou esta oportunidade, convergindo com as aspirações do corpo docente do Departamento, auscultados os educandos do Curso de Biblioteconomia. Também levou-se em consideração aspectos relacionados ao mercado de trabalho e às ofertas de cursos já disponíveis, em especial nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) sediadas no Estado.

A proposta inicial quanto ao turno de funcionamento do Curso, foi de ser no turno da noite, com aulas de segunda a sextas-feiras, com 40 vagas e ingresso nos semestres pares (em agosto). Esta proposta se manteve até os dias de hoje, exceto quanto ao ingresso em semestre pares, quando em 2009 foi alterado para ingresso somente em semestres ímpares.

3 INFORMAÇÕES SOBRE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

O mercado de trabalho do arquivista é amplo e diversificado, abrangendo os segmentos público e privado. Sua dimensão é diretamente determinada pelo nível de desenvolvimento socioeconômico do país ou região, haja vista que todos os órgãos públicos, instituições, empresas e outras entidades produzem e recebem documentos de arquivo, independentemente do tipo de suporte utilizado. Nesse contexto, a presença atuante de um arquivista é indispensável, pois é ele o profissional capacitado para processar, armazenar e disponibilizar o acesso à informação contida nos documentos de arquivo, evitando que se transformem em massas documentais disformes, sem tratamento e de difícil recuperação da informação.

Objetivamente, o que faz o arquivista? Ele estuda as técnicas de organização, conservação, acesso e difusão de arquivos de documentos em papel, fotografias, filmes, microfilmes, suportes digitais e óticos, de forma sistemática. Por conseguinte, seu campo de trabalho abrange:

a) Gestão de documentos: assim compreendida a administração de arquivos de instituições e empresas, avaliação de material, incluindo sugestões para mudanças na redação e padronização de textos dos documentos. Pode também decidir sobre o arquivamento ou eliminação de documentos (com base no que dispõe a legislação), atuando em conjunto com os setores administrativo, jurídico ou histórico das instituições.

b) Racionalização de documentos: refere-se à classificação e ordenação de documentos, relacionando-os em guias, catálogos ou índices de consulta.

c) Conservação de documentos: que se realiza mediante ações de intervenção nos documentos com vistas a prolongação da sua vida útil.

d) Difusão educativa e cultural de arquivos: promovendo a orientação a estudantes, pesquisadores e público em geral na consulta de documentos históricos em arquivos.

O exercício da profissão de Arquivista é disciplinado pela Lei nº 6546, de 04/07/1978 e pelo Decreto nº 82590, de 06/11/1978. Para exercer a profissão, o Arquivista, além da graduação em Arquivologia, deve registrar-se no Ministério do Trabalho, mediante a apresentação de diploma emitido por curso reconhecido pelo Ministério de Educação.

Os Cursos de Arquivologia devem ter a duração de quatro anos, incluindo um Estágio Supervisionado obrigatório, com carga horária correspondente a, no mínimo, 10% do total de horas do curso.

Concluído o curso, o graduando receberá o diploma de Bacharel em Arquivologia – sendo, em algumas instituições, atribuído o diploma de Arquivista. Na FURG, optou-se pela primeira alternativa, já adotada para os egressos graduados em Biblioteconomia.

4 PRINCÍPIOS NORTEADORES DESTE PROJETO PEDAGÓGICO

Sendo parte da FURG e tendo sido concebido no âmbito de um processo de expansão e de mudança qualitativa da estrutura acadêmica e organizacional da Universidade, o Curso de Arquivologia elegeu os mesmos princípios basilares do PPP geral da FURG, com os ajustes apropriados ao domínio disciplinar em que se inscreve como uma ciência social aplicada.

4.1 Intencionalidade

Na concepção deste PPC, o NDE do Curso de Arquivologia, foi o responsável por coordenar as discussões de sua formulação, e procurou explicitar o mais claramente possível sua articulação com a missão institucional que é a razão de ser da Universidade. A intenção imbricada neste PPC inclui a formação de recursos humanos especializados em gestão arquivística, capacitados a apoiar pesquisas históricas e aptos a desenvolver ações culturais com os múltiplos protagonistas (pessoas, segmentos sociais e instituições) que interagem com a Universidade. A principal justificativa que sustenta o princípio da intencionalidade, presente neste PPC, é a transparência que propicia aos protagonistas, especialmente aos estudantes, que passam a conhecer com clareza qual é o referencial, a visão de mundo, que orienta e sustenta o processo de sua formação cultural e profissional, explicitado no conjunto de disciplinas e nos demais dispositivos e procedimentos que estabelecem a organização das práticas educativas adotadas.

4.2 Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão

A formação profissional que o Curso busca propiciar assenta-se numa práxis que somente se realiza em plenitude quando ao educando são propiciadas condições para sua efetiva inserção na cultura da qual a Universidade é parte integrante. No caso da FURG, este é um princípio que vem sendo construído, aprimorado e consolidado desde 1988, quando foi definida a Filosofia e Política de Ensino, Pesquisa e Extensão. Sob esta perspectiva, a

indissociabilidade é percebida como um conjunto de liames por meio dos quais a extensão alimenta a pesquisa e a pesquisa atualiza o ensino.

Assim, as discussões promovidas dentro da sala de aula, por meio do ensino decorrentes de pesquisas realizadas, podem ser aplicadas em ações de extensão junto à comunidade riograndina em um ciclo de enriquecimento mútuo e contínuo.

4.3 Unidade entre teoria e prática

O processo ensino-aprendizagem é incompleto quando há desequilíbrio entre teoria e prática. O privilégio à prática produz confusão; e a prevalência da teoria resulta em descolamento do ambiente sociocultural e técnico. Por esta razão, em seu conjunto, as disciplinas expressam a busca do equilíbrio entre teoria e prática, tal como percebido no momento da construção do currículo. Consciente de que este é um equilíbrio instável, a cada instante os protagonistas, professores e estudantes especialmente, estão desafiados a sustentá-lo, promovendo correções de rumo sempre que necessário, ação tornada possível pelo princípio da flexibilidade.

Neste sentido, o currículo do Curso de Arquivologia da FURG é inovador, pois tem explicitado três disciplinas, além dos Estágios Supervisionados I e II, denominadas Prática Arquivística I, II e III as quais são consideradas pré-estágios e tem como propósito prover a realização de atividades práticas de arquivo a partir dos conhecimentos teóricos adquiridos ao longo da formação dos acadêmicos, sob orientação de um docente e procurando articular cenários possíveis de atuação profissional como antecâmara ao estágio e à própria atuação no mercado de trabalho. As referidas disciplinas inserem-se cronologicamente em momentos importantes da formação. A primeira disciplina, Prática Arquivística I, é ofertada no 3º semestre; Prática Arquivística II no 4º semestre; e a Prática Arquivística III no 6º semestre.

4.4 Flexibilidade curricular

Na construção do currículo procurou-se conceber uma estrutura moldável às constantes transformações ambientais e culturais, que afetam a

realidade, modificando-a continuamente. Este fenômeno, cada vez mais intenso, reflete-se na aceleração dos ciclos de obsolescência e inovação do conhecimento – e, por conseguinte, no impacto sobre os sistemas de coleta, processamento e difusão de informações.

Para atender a este princípio, o currículo foi construído de modo a permitir que o educando influencie o mais completamente possível sobre sua própria formação profissional, escolhendo as disciplinas optativas de acordo com a sua área de interesse dentro da arquivologia. Portanto, a partir de uma formação sólida de conteúdos essenciais à área, o aluno pode direcionar-se por meio da escolha de disciplinas optativas e das Atividades Complementares a temática que melhor se adequa às suas necessidades e interesses.

Assim concebido, o princípio da flexibilidade, no seu conjunto, constitui-se no fundamento basilar que ampara os dispositivos de exercício do protagonismo discente.

Estes dispositivos ampliam o protagonismo do educando, na construção de seu futuro perfil profissional, enfatizando o domínio de competências e habilidades necessárias à atuação nos arquivos.

Na região de inserção da FURG, atualmente, vivencia-se novo ciclo de desenvolvimento econômico e social, com inevitáveis impactos sobre o mercado de trabalho. Um currículo solidamente alicerçado no princípio da flexibilidade precisa incluir dispositivos de auto ajuste, haja vista a impossibilidade prática de se antever as tendências do mercado de trabalho a médio e longo prazo.

Além disso, considerando-se a plasticidade das ementas de várias disciplinas, o currículo incorporou elementos que o tornam maleável. Com isso, a própria Coordenação do Curso poderá, em acordo com as Unidades Educacionais que oferecem as disciplinas, adaptar o currículo às inovações científicas e tecnológicas que caracterizam o atual momento histórico – e que afetam intensamente a formação de recursos humanos, em especial no âmbito das ciências sociais aplicadas.

4.5 Interdisciplinaridade

A interdisciplinaridade configura-se como uma atividade inerente ao fazer arquivístico. Nesse sentido apresentam-se a seguir algumas áreas que dialogam com a arquivologia nesta questão de interdisciplinaridade.

a) Administração: a área contribui com a arquivologia na medida em que promove o amplo debate acerca da constituição, desenvolvimento e análise das estruturas organizacionais presentes em uma instituição. Nesse sentido o estudo de organizações e métodos, a construção de organogramas e fluxos de trabalho são elementos que auxiliam o arquivista no entendimento das funções e atividades de uma instituição. Tal ferramenta é essencial para a efetivação das ações subsequentes ao diagnóstico de arquivo com vistas a implementação de ações de gestão documental.

b) o Direito: o documento é um elemento de prova; aqui se tem tanto os documentos que viabilizam as ações administrativas, quanto os documentos que constituem fontes primárias para a pesquisa do passado; nesse sentido a relação com a área de Direito decorre do entendimento dos prazos de guarda e da implicação jurídica que estes possam apresentar.

c) a História: o documento, esgotada sua utilização para fins de subsidiar o cumprimento das funções administrativas de uma entidade (fase corrente e intermediária), transforma-se em documento permanente e passa a ter interesse para a pesquisa histórica que, por sua vez, focaliza a totalidade da experiência humana;

d) a Ciência da Informação: relacionamento interdisciplinar encontrado em alguns países, entre eles o Brasil, decorrente da forma como são organizados os corpos do saber científico e técnico, mercê das acentuadas diferenças de objeto e metodologia entre Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia;

e) a Tecnologia da Informação: o documento é um registro que se faz sobre um suporte que, por sua vez, é produto da tecnologia predominante em um determinado momento histórico – grosso modo, representada esta hegemonia, na Antiguidade, pelas placas de argila e pelo papiro; na Idade Média, pelo pergaminho e pelos códices; do final da Idade Média até o presente, pelo papel; do presente até o futuro próximo (indefinido), pelos documentos

eletrônicos e digitais. Nesse sentido cada vez mais se faz necessária a ampliação da formação dos acadêmicos, tendo em vista a obsolescência tecnológica e o surgimento de novos suportes da informação no âmbito dos arquivos.

Esta acentuada interdisciplinaridade do Curso de Arquivologia se expressará no conjunto de disciplinas de formação geral e especializadas, que serão ofertadas por seis Unidades Educacionais responsáveis pelas ofertas das disciplinas, oportunizando situações concretas de interação entre os docentes, responsáveis pelas mesmas.

4.6 Contextualização

Este princípio visa evitar a alienação do estudante em relação ao meio ambiente em que se insere a FURG, tal como preconizado em sua Filosofia e Política de Ensino, Pesquisa e Extensão. Em observância a este princípio, foram concebidos três estágios parciais coletivos, destinados à aplicação prática dos conhecimentos técnicos à medida que forem sendo assimilados, os quais configuram-se nas disciplinas de Prática Arquivística I, Prática Arquivística II e Prática Arquivística III, que podem ser desenvolvidas no âmbito da FURG ou fora dela.

O Estágio Curricular, de caráter individual, distribuído em duas disciplinas denominadas Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II, além de cumprir com as exigências legais, também oportuniza a pré-inserção do educando no mercado de trabalho. Outra inovação visando a interação do estudante com a sociedade e o mercado de trabalho, de acordo com o perfil profissional que escolha para si, são as Atividades Complementares (de ensino, pesquisa ou extensão). Tais atividades são propostas pelos próprios educandos, sob a responsabilidade de um orientador, abrangendo uma quantidade determinada de horas, após prévio exame e autorização da Coordenação do Curso, instância que também avaliará o relatório prestado pelo estudante, com base em que será reconhecida a carga horária correspondente a cada atividade concluída com proveito.

5 ADEQUAÇÃO DESTE PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO COM AS DIRETRIZES CURRICULARES DEFINIDAS PELO CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO PARA OS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA

O Conselho Nacional de Educação, através da Resolução CNE/CES nº 20, de 13 de março de 2002, estabeleceu as Diretrizes Curriculares para os Cursos de Arquivologia. No seu artigo 2º, determina que a formação acadêmica e profissional do curso deverá explicitar:

- a) o perfil dos formandos;
- b) as competências e habilidades de caráter geral e comum e aquelas de caráter específico;
- c) os conteúdos curriculares de formação geral e os conteúdos de formação específica;
- d) o formato dos estágios;
- e) as características das Atividades Complementares;
- f) a estrutura do curso;
- g) as formas de avaliação.

Estas determinações estão adequadamente explicitadas neste Projeto Político-pedagógico, nas seções subsequentes.

5.1 Carga horária proposta

Segundo dispõe o Parecer CNE/CES nº 329/2004, os cursos de Arquivologia devem oferecer uma carga horária mínima de 2.400 horas-aula, sendo que o Curso tem atualmente 1800 horas em disciplinas obrigatórias, 525 horas em disciplinas optativas, 120 horas em Atividades Complementares, totalizando 2445 horas-aula. Esta carga horária foi distribuída entre disciplinas obrigatórias, disciplinas optativas, estágios parciais, Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso e Atividades Complementares.

5.2 Componentes curriculares previstos

A já mencionada Resolução CNE/CES nº 20, de 13 de março de 2002, determinada que “os conteúdos do curso distribuem-se em atividades

acadêmicas de formação geral, destinadas a oferecer referências cardeais externas aos campos de conhecimento próprios da Arquivologia, e em atividades acadêmicas de formação específica”. O elenco de disciplinas propostas contempla adequadamente esta diretriz.

Ademais, em consonância com outras diretrizes que constam da mencionada Resolução, a estrutura curricular proposta inclui:

a) um sólido núcleo de formação básica, humanística e técnica, constituído por disciplinas oferecidas por seis departamentos;

b) um núcleo de disciplinas optativas, ofertadas em quantidade de créditos superior ao dobro do mínimo obrigatório, possibilitando, com isso, que o educando seja efetivamente protagonista de sua própria formação profissional;

c) duas disciplinas optativas do tipo “tópicos”, com ementas moldáveis às inovações científicas e técnicas impactantes sobre a Arquivologia;

d) três estágios parciais, de caráter coletivo, destinados ao exercício de atividades práticas, a partir do quarto período;

e) Estágio Supervisionado, de caráter individual;

f) Trabalho de Conclusão de Curso, de caráter individual;

g) Atividades Complementares, definidas pelo próprio educando.

6 OBJETIVOS

Em razão das competências e habilidades exigidas pelo perfil do profissional que se pretende formar, é necessário que a estrutura curricular e a prática pedagógica sejam concebidas em função dos objetivos a realizar. Para uma melhor compreensão, o objetivo geral foi detalhado em objetivos específicos.

6.1 Objetivo geral

O Curso de Arquivologia da FURG tem por missão formar bacharéis em Arquivologia com uma visão crítica da sociedade, capacitando-os para a gestão da informação cultural, científica e tecnológica, registrada em múltiplos suportes, conscientes do compromisso ético da profissão com o primado do livre acesso aos registros do conhecimento.

6.2 Objetivos específicos

O Curso de Arquivologia deverá capacitar os educandos para:

- Compreender as manifestações do espírito humano, sua materialização em conhecimento e transmutação em informação registrada, passível de coleta, processamento e difusão;
 - Processar a informação registrada em quaisquer tipos de suportes;
 - Aplicar conhecimentos teóricos e práticos de gestão no planejamento e funcionamento de unidades de informação;
 - Gerenciar e executar atividades de seleção, análise, processamento e difusão da informação;
 - Conceber e executar pesquisas que focalizem todas as etapas do ciclo de coleta, do ciclo de vida dos documentos (corrente, intermediária e permanente);
 - Dominar as tecnologias de informação para uso em unidades e serviços de informação;

- Gerenciar a implantação de programas de informatização em unidades de informação;

- Atuar como estimuladores e orientadores no uso de recursos informacionais, através de ações e programas de educação de usuários.

7 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

O perfil do egresso do Curso de Arquivologia da FURG é de um profissional de formação multidisciplinar, com conhecimentos teóricos e práticos sobre o tratamento de arquivos correntes, intermediários e permanentes, independentemente do suporte da informação.

Estas características possibilitam a atuação em acervos documentais de quaisquer gêneros e independentemente da área do saber em que esses tenham sido produzidos e/ou recebidos.

Dentre as competências e habilidades dos graduados em Arquivologia enumeram-se as de caráter geral e comum, típicas desse nível de formação, e aquelas de caráter específico.

7.1 Competências de caráter 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;
- Desenvolver e utilizar soluções em tecnologia da informação;
- 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;
- Desenvolver habilidades acadêmicas que permitam a compreensão lógica, a escrita e a elaboração de pesquisas científicas, bem como a utilização de recursos tecnológicos básicos;
- Compreender as inter-relações da arquivística com outras áreas do conhecimento, que auxiliem a identificar os diversos contextos de produção documental.

7.2 Competências de caráter específico

- 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;
- Produzir conhecimento a partir de uma pesquisa científica;
- Aplicar soluções em tecnologias da informação na produção, gestão, preservação, acesso e difusão de documentos de arquivo.

8 FUNCIONAMENTO DO CURSO: LOCAL, TURNO, PERÍODO DE INGRESSO E QUANTITATIVO DE VAGAS/ANO

O Curso de Arquivologia, desde sua criação, tem sua sede no Campus Carreiros. As aulas das disciplinas obrigatórias e optativas, incluídas do Quadro de Sequência Lógica (QSL) são ministradas no turno da noite. Devido à acentuada interdisciplinaridade do Curso, ressalta-se que algumas atividades podem ser oferecidas nos turnos da manhã e tarde: estágios, Atividades Complementares, algumas disciplinas optativas, eventos etc.

No caso das disciplinas optativas, haverá garantia de oferta, no turno da noite, do mínimo em créditos exigido, distribuídos nos oito períodos semestrais de duração regular do Curso.

9 ESTRUTURA E GRADE CURRICULAR

O Curso de Arquivologia está estruturado em disciplinas de formação geral e de formação profissional, que podem ser obrigatórias ou optativas. Os estágios parciais, as práticas profissionais, o Trabalho de Conclusão de Curso e as Atividades Complementares completam a estrutura do Curso.

Cada um desses componentes curriculares é descrito em seções próprias, neste documento. O Quadro de Sequência Lógica (QSL), devido ao seu formato gráfico, foi incluído no Anexo A.

Segundo o referido QSL, tem-se que o prazo mínimo para a integralização curricular é de 8 períodos letivos (semestres), dado o cumprimento regular das disciplinas dispostas no referido Quadro.

Aos alunos que não conseguirem integralizar o currículo no prazo mínimo, será permitida a permanência no Curso por período adicional equivalente a 75% do prazo regular, ou seja, 6 períodos letivos (semestres).

Assim, o prazo máximo para a integralização curricular será de 14 períodos letivos (semestres). Após este limite, será aberto processo administrativo de verificação de jubilação pela Coordenação do Curso, nos termos das normativas vigentes da FURG.

10 ESTÁGIOS, TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES: ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

10.1 Estágios curriculares

Os estágios curriculares têm o caráter de disciplinas obrigatórias, e são divididos em Prática Arquivística I, Prática Arquivística II, Prática Arquivística III, Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II e seguem as normas contidas no Anexo B.

10.2 Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) cumpre uma exigência explícita das Diretrizes Curriculares para os Cursos de Arquivologia, visando proporcionar ao educando o exercício o mais plenamente possível de sua competência intelectual, desenvolvida e aprimorada ao longo do Curso.

Com esta finalidade, o TCC foi concebido e organizado de acordo com as normas expostas no Anexo C.

10.3 Atividades complementares

As Atividades Complementares visam ampliar as oportunidades de interação do educando com outros domínios disciplinares, ambientes institucionais e realidades socioeconômico culturais, de modo a que ele próprio seja mais efetivamente sujeito de sua formação profissional. Para isto, o educando poderá participar de diversas atividades de ensino, pesquisa e extensão extracurriculares.

Tais atividades compreendem: participação em projetos e eventos, apresentação e publicação de trabalhos, estágios voluntários etc. As Atividades Complementares observam as normas expostas no Anexo D.

11 RELAÇÃO DAS DISCIPLINAS: NOME, CÓDIGO, LOTAÇÃO, DURAÇÃO, LOCALIZAÇÃO NO QSL, CARGA HORÁRIA TOTAL, CARGA HORÁRIA SEMANAL, CRÉDITOS, SISTEMA DE AVALIAÇÃO, EMENTA E PRÉ-REQUISITOS

11.1 Disciplinas obrigatórias

Administração Aplicada à Arquivologia

Código: 07256

Lotação: Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis

Duração: Semestral

Localização no QSL: 1º Semestre

Carga-horária total: 60 horas

Carga-horária semanal: 4 horas aula

Créditos: 4

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Evolução do pensamento administrativo. Funções da Administração. Áreas da Administração.

Pré-requisitos: Não há.

Noções de Direito para Arquivologia

Código: 08386

Lotação: Faculdade de Direito

Duração: Semestral

Localização no QSL: 1º Semestre

Carga-horária total: 60 horas

Carga-horária semanal: 4 horas aula

Créditos: 4

Sistema de avaliação: 1

Ementa: O direito. Noções gerais de direito público. Noções gerais de direito privado. Direito constitucional. Direito administrativo. Direito processual. Noções de direito notarial. Os documentos notariais como elementos de prova. Tipos de

cartórios e formas de organização. Serviços judiciais e extras - judiciais. O direito notarial e o exercício da cidadania.

Pré-requisitos: Não há.

Metodologia da Pesquisa em Arquivologia I

Código: 10736

Lotação: Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 1º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Ciência e conhecimento científico: definições e diferenças. Classificação das ciências. Pesquisa científica: tipos e fases. Método científico e técnicas de pesquisa. Metodologia do trabalho científico: produção científica. Pesquisa científica em Arquivologia: projeto de pesquisa.

Pré-requisitos: Não há.

Fundamentos de Arquivologia

Código: 10737

Lotação: Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 1º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Conceituação, importância, objeto do arquivo. Princípios arquivísticos. Classificação dos arquivos. Terminologia arquivística. Relações interdisciplinares. Vocabulário Controlado.

Pré-requisitos: Não há.

Arquivos: Trajetória e Evolução**Código:** 10738**Lotação:** Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação**Duração:** Semestral**Localização no QSL:** 1º Semestre**Carga-horária total:** 30 horas**Carga-horária semanal:** 2 horas aula**Créditos:** 2**Sistema de avaliação:** 1**Ementa:** Caracterização das instituições custodiadoras de acervos: arquivos, bibliotecas e museus. Evolução histórica dos arquivos. Estudos de caso.**Pré-requisitos:** Não há.**Introdução à História****Código:** 10739**Lotação:** Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação**Duração:** Semestral**Localização no QSL:** 1º Semestre**Carga-horária total:** 60 horas**Carga-horária semanal:** 4 horas aula**Créditos:** 4**Sistema de avaliação:** 1**Ementa:** Conceituação de história; noção de tempo; divisão quadripartidária da história; o papel do historiador; História e Memória; campos de investigação em História; tipos de documentos, fontes e arquivos para os estudos históricos, o papel do historiador em arquivos e museus.**Pré-requisitos:** Não há.**Capacitação em Tecnologia da Informação****Código:** 10740**Lotação:** Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação**Duração:** Semestral**Localização no QSL:** 1º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Introdução à Informática. Redes e Internet. Edição de texto. Planilhas de cálculo. Apresentações. Áudio e vídeo digitais. Ambientes virtuais de ensino-aprendizagem.

Pré-requisitos: Não há.

Produção Textual

Código: 06496

Lotação: Instituto de Letras e Artes

Duração: Semestral

Localização no QSL: 2º Semestre

Carga-horária total: 60 horas

Carga-horária semanal: 4 horas aula

Créditos: 4

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Análise e interpretação dos mecanismos intervenientes na leitura e produção do texto oral e escrito, do linguístico e do não linguístico.

Pré-requisitos: Não há.

Organização e Métodos

Código: 07143

Lotação: Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis

Duração: Semestral

Localização no QSL: 2º Semestre

Carga-horária total: 60 horas

Carga-horária semanal: 4 horas aula

Créditos: 4

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Órgão de O&M na empresa, estrutura organizacional, tipos de estruturas, análise e avaliação de estruturas organizacionais, responsabilidade,

poder, autoridade, delegação, centralização e descentralização, concentração e desconcentração, departamentalização, hierarquização, organograma, funcionograma, manuais, formulários, relatórios, cronograma, quadro de distribuição de trabalho, layout, fluxogramas.

Pré-requisitos: Administração Aplicada à Arquivologia.

Gestão Arquivística

Código: 10434

Lotação: Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 2º Semestre

Carga-horária total: 60 horas

Carga-horária semanal: 4 horas aula

Créditos: 4

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Gestão Arquivística Ementa: Teoria, métodos e técnicas necessários ao tratamento de documentos/informações arquivísticas, da produção à destinação final.

Pré-requisitos: Fundamentos de Arquivologia.

Diplomática

Código: 10443

Lotação: Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 2º Semestre

Carga-horária total: 60 horas

Carga-horária semanal: 4 horas aula

Créditos: 4

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Origem, características e metodologia da Diplomática para especificação dos documentos diplomáticos. Elementos externos e internos dos documentos: estrutura e substância. Análise diplomática. Tradição documental: estudo das normas do documento e estágios de transmissão. Espécie e tipo

documental. Tipologia documental enquanto aplicação arquivística da Diplomática.

Pré-requisitos: Fundamentos de Arquivologia.

Diagnóstico de Arquivos

Código: 10741

Lotação: Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 2º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Metodologia de diagnóstico em arquivos: levantamento e análise de dados. Desenvolvimento de planos de trabalho.

Pré-requisitos: Fundamentos de Arquivologia.

Introdução à Estatística

Código: 01455

Lotação: Instituto de Matemática, Estatística e Física

Duração: Semestral

Localização no QSL: 3º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Conceitos básicos de Estatística Descritiva. Obtenção, organização e apresentação de dados. Distribuição de frequência. Medidas de posição. Medidas de dispersão. Medidas separatrizes. Noções de assimetria e curtose.

Pré-requisitos: Não há.

Ética Profissional**Código:** 10262**Lotação:** Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação**Duração:** Semestral**Localização no QSL:** 3º Semestre**Carga-horária total:** 30 horas**Carga-horária semanal:** 2 horas aula**Créditos:** 2**Sistema de avaliação:** 1**Ementa:** Aspectos teóricos e práticos de Deontologia aplicados às atividades profissionais no âmbito da Arquivologia.**Pré-requisitos:** Não há.**Classificação Arquivística****Código:** 10440**Lotação:** Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação**Duração:** Semestral**Localização no QSL:** 3º Semestre**Carga-horária total:** 60 horas**Carga-horária semanal:** 4 horas aula**Créditos:** 4**Sistema de avaliação:** 1**Ementa:** Teoria, princípios e métodos pertinentes à organização de documentos em arquivos correntes, intermediários e permanentes.**Pré-requisitos:** Organização e Métodos; Gestão Arquivística; Diplomática.**Fundamentos de Conservação e Preservação de Documentos****Código:** 10744**Lotação:** Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação**Duração:** Semestral**Localização no QSL:** 3º Semestre**Carga-horária total:** 60 horas**Carga-horária semanal:** 4 horas aula

Créditos: 4

Sistema de avaliação: 1

Ementa: História e estrutura do papel. Agentes de degradação: identificação e controle. Técnicas de conservação preventiva: higienização, condições ambientais de guarda e acondicionamento. A conservação de outros suportes de informação. Reformatação. Emergências.

Pré-requisitos: Fundamentos de Arquivologia.

Produção de Documentos Digitais

Código: 10745

Lotação: Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 3º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Produção e armazenamento de documentos digitais. Documento eletrônico e documento digital. Documento arquivístico digital. Autenticidade e análise diplomática do documento digital.

Pré-requisitos: Capacitação em Tecnologia da Informação; Gestão Arquivística; Diplomática.

Segurança da Informação

Código: 10746

Lotação: Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 3º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Meios de controle, perspectivas de segurança e postura ética quanto a disseminação da informação. Estudos de caso.

Pré-requisitos: Diplomática.

Prática Arquivística I

Código: 10747

Lotação: Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 3º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 2

Ementa: Aplicação prática de conhecimentos teórico-metodológicos trabalhados na disciplina de diagnóstico em arquivos e gestão arquivística.

Pré-requisitos: Gestão Arquivística; Diagnóstico de Arquivos.

Análise e Seleção de Documentos de Arquivo

Código: 10749

Lotação: Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 4º Semestre

Carga-horária total: 60 horas

Carga-horária semanal: 4 horas aula

Créditos: 4

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Conceituação, importância, objetivos e finalidades da avaliação e seleção de documentos como metodologia arquivística. Atividade prática de avaliação de documentos de arquivo.

Pré-requisitos: Classificação Arquivística.

Prática Arquivística II**Código:** 10750**Lotação:** Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação**Duração:** Semestral**Localização no QSL:** 4º Semestre**Carga-horária total:** 30 horas**Carga-horária semanal:** 2 horas aula**Créditos:** 2**Sistema de avaliação:** 2**Ementa:** Aplicação prática de conhecimentos teórico-metodológicos trabalhados na disciplina de classificação arquivística.**Pré-requisitos:** Classificação Arquivística. Prática Arquivística I.**Gestão Arquivística de Documentos Digitais****Código:** 10751**Lotação:** Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação**Duração:** Semestral**Localização no QSL:** 4º Semestre**Carga-horária total:** 30 horas**Carga-horária semanal:** 2 horas aula**Créditos:** 2**Sistema de avaliação:** 1**Ementa:** Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Gestão Arquivística de Documentos Digitais. Normas e modelos de requisitos para a gestão de documentos digitais.**Pré-requisitos:** Produção de Documentos Digitais.**Projetos e Sistemas de Arquivos****Código:** 10752**Lotação:** Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação**Duração:** Semestral**Localização no QSL:** 4º Semestre**Carga-horária total:** 60 horas

Carga-horária semanal: 4 horas aula

Créditos: 4

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Fases de um projeto para organização de arquivos. Ferramentas utilizadas no gerenciamento de projetos. Etapas e grupos de processos do PMBOK. Finalização do projeto: diferentes áreas envolvidas no funcionamento de um sistema de arquivos. Estrutura de um sistema de arquivos. Proposta e elaboração de um projeto de arquivo em uma instituição.

Pré-requisitos: Organização e Métodos; Gestão Arquivística; Diagnóstico de Arquivos.

Descrição Arquivística

Código: 10755

Lotação: Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 5º Semestre

Carga-horária total: 60 horas

Carga-horária semanal: 4 horas aula

Créditos: 4

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Normalização do processo de descrição arquivística. Instrumentos de pesquisa arquivísticos: guia, inventário, catálogo, repertório, edição de fontes primárias e índice. Prática de descrição e elaboração de instrumentos de pesquisa.

Pré-requisitos: Classificação Arquivística.

Política e Legislação em Arquivos

Código: 10756

Lotação: Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 5º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Instituições públicas de arquivos: CONARQ, Arquivo Nacional, arquivos estaduais e municipais. Políticas nacionais de arquivos públicos e privados. Sistemas de Arquivos. Associações de arquivos, nacional e regionais. Associações e instituições de arquivos internacionais. Legislação arquivística.

Pré-requisitos: Não há.

Preservação Digital

Código: 10757

Lotação: Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 5º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Obsolescência tecnológica. Políticas de preservação digital. Patrimônio arquivístico digital. Estratégias de preservação digital.

Pré-requisitos: Gestão Arquivística de Documentos Digitais.

Reprografia

Código: 10758

Lotação: Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 5º Semestre

Carga-horária total: 60 horas

Carga-horária semanal: 4 horas aula

Créditos: 4

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Princípios, conceitos e terminologia. Política de reprodução de documentos. Processos reprográficos. Fotografia. Microfilmagem. Digitalização. Legislação e direitos autorais.

Pré-requisitos: Gestão Arquivística de Documentos Digitais.

Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados

Código: 10760

Lotação: Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 6º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Fundamentos de bancos de dados. Sistema de Gerenciamento de Bancos de Dados. Modelagem de bancos de dados.

Pré-requisitos: Capacitação em Tecnologia da Informação.

Difusão Arquivística

Código: 10763

Lotação: Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 6º Semestre

Carga-horária total: 60 horas

Carga-horária semanal: 4 horas aula

Créditos: 4

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Fundamentos de Marketing. Conceito de produto, bem e serviço na área da informação. Comunicação, divulgação e difusão dos serviços e produtos de sistemas arquivísticos. Políticas de difusão. Estudos de usuários dos serviços de informação. Necessidades de informação diferenciadas de acordo com os públicos.

Pré-requisitos: Descrição Arquivística.

Arquivos Especiais**Código:** 10764**Lotação:** Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação**Duração:** Semestral**Localização no QSL:** 6º Semestre**Carga-horária total:** 60 horas**Carga-horária semanal:** 4 horas aula**Créditos:** 4**Sistema de avaliação:** 1**Ementa:** Produção de documentos especiais. Tipos de suporte. Tipos de arquivamento, acondicionamento e manuseio. Preservação e conservação de suportes especiais. Durabilidade de suportes.**Pré-requisitos:** Não possui.**Prática Arquivística III****Código:** 10765**Lotação:** Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação**Duração:** Semestral**Localização no QSL:** 6º Semestre**Carga-horária total:** 30 horas**Carga-horária semanal:** 2 horas aula**Créditos:** 2**Sistema de avaliação:** 2**Ementa:** Aplicação prática de conhecimentos teórico-metodológicos trabalhados nas disciplinas voltadas à tecnologia da informação.**Pré-requisitos:** Prática Arquivística II; Preservação Digital.**Arquivos Especializados****Código:** 10766**Lotação:** Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação**Duração:** Semestral**Localização no QSL:** 6º Semestre**Carga-horária total:** 60 horas

Carga-horária semanal: 4 horas aula

Créditos: 4

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Áreas do conhecimento que produzem documentos especializados. Identificação dos tipos de instituições. Tipologia documental produzida: conceitos e características. Estudos de casos.

Pré-requisitos: Não possui.

Estágio Supervisionado I

Código: 10271

Lotação: Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 7º Semestre

Carga-horária total: 60 horas

Carga-horária semanal: 4 horas aula

Créditos: 4

Sistema de avaliação: 2

Ementa: Elaboração do Projeto de Estágio.

Pré-requisitos: Análise e Seleção de Documentos de Arquivo; Projetos e Sistemas de Arquivos; Descrição Arquivística; Prática Arquivística III.

Trabalho de Conclusão de Curso I

Código: 10272

Lotação: Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 7º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 2

Ementa: Elaboração do projeto de TCC.

Pré-requisitos: Análise e Seleção de Documentos de Arquivo; Projetos e Sistemas de Arquivos; Descrição Arquivística; Prática Arquivística III.

Estágio Supervisionado II**Código:** 10273**Lotação:** Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação**Duração:** Semestral**Localização no QSL:** 8º Semestre**Carga-horária total:** 180 horas**Carga-horária semanal:** 12 horas aula**Créditos:** 12**Sistema de avaliação:** 2**Ementa:** Execução do projeto apresentado na disciplina Estágio Supervisionado I. Elaboração e apresentação do respectivo relatório de atividades desenvolvidas.**Pré-requisitos:** Estágio Supervisionado I.**Trabalho de Conclusão de Curso II****Código:** 10374**Lotação:** Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação**Duração:** Semestral**Localização no QSL:** 8º Semestre**Carga-horária total:** 90 horas**Carga-horária semanal:** 6 horas aula**Créditos:** 6**Sistema de avaliação:** 2**Ementa:** Execução do projeto de TCC.**Pré-requisitos:** Trabalho de Conclusão de Curso I

11.2 Disciplinas optativas

Paleografia

Código: 10742

Lotação: Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 2º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Fundamentos de Paleografia. Evolução da escrita. Leitura e transcrição paleográfica de documentos.

Pré-requisitos: Não possui.

História Afro Indígena

Código: 10743

Lotação: Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 2º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Conceitos de Cultura; as matrizes africanas da cultura afro-brasileira; trabalho, cultura e resistência negra no Brasil escravocrata; os movimentos abolicionistas e a questão da identidade nacional; identidades culturais indígenas; constituição sócio-histórica dos movimentos sociais indígenas; os conflitos territoriais brasileiros e os povos indígenas; diversidade e Alteridade; aculturação e resistência cultural dos povos indígenas.

Pré-requisitos: Não possui.

Língua Francesa Instrumental I**Código:** 06686**Lotação:** Instituto de Letras e Artes**Duração:** Semestral**Localização no QSL:** 3º Semestre**Carga-horária total:** 30 horas**Carga-horária semanal:** 2 horas aula**Créditos:** 2**Sistema de avaliação:** 1

Ementa: Visa desenvolver a capacidade de compreensão da língua escrita como preparação a consultas bibliográficas. Os textos serão autênticos e conterão informações de caráter geral.

Pré-requisitos: Não possui.

Língua Espanhola Instrumental I**Código:** 06687**Lotação:** Instituto de Letras e Artes**Duração:** Semestral**Localização no QSL:** 3º Semestre**Carga-horária total:** 30 horas**Carga-horária semanal:** 2 horas aula**Créditos:** 2**Sistema de avaliação:** 1

Ementa: Desenvolvimento das estratégias de leitura em língua espanhola.

Pré-requisitos: Não possui.

Inglês Instrumental - Leitura**Código:** 06688**Lotação:** Instituto de Letras e Artes**Duração:** Semestral**Localização no QSL:** 3º Semestre**Carga-horária total:** 30 horas**Carga-horária semanal:** 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Estudo de textos, conteúdo, estruturas fundamentais da língua. Redação. Interpretação de textos. Textos. Exercícios estruturais. Elementos de gramática.

Pré-requisitos: Não possui.

Introdução à Sociologia

Código: 10748

Lotação: Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 3º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: O que é sociologia, contexto histórico do surgimento da sociologia, o iluminismo e o positivismo; a sociologia como ciência - integração social, conflito e transformação e o método compreensivo; teorias sociológicas contemporâneas; instituições sociais; análises concretas sobre a sociedade.

Pré-requisitos: Não possui.

Libras I

Código: 06497

Lotação: Instituto de Letras e Artes

Duração: Semestral

Localização no QSL: 4º Semestre

Carga-horária total: 60 horas

Carga-horária semanal: 4 horas aula

Créditos: 4

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Conhecimentos gerais sobre a identidade e a cultura surda; Língua Brasileira de Sinais - Libras, sistema linguístico de natureza visual-motora, sua estrutura e gramática.

Pré-requisitos: Não possui.

Língua Francesa Instrumental II

Código: 06689

Lotação: Instituto de Letras e Artes

Duração: Semestral

Localização no QSL: 4º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Visa ampliação do vocabulário e de estruturas básicas; linguística da Língua Francesa, visando ao desenvolvimento da capacidade de compreensão de textos longos originais que possibilitem futuras consultas bibliográficas.

Pré-requisitos: Língua Francesa Instrumental I.

Língua Espanhola Instrumental II

Código: 06690

Lotação: Instituto de Letras e Artes

Duração: Semestral

Localização no QSL: 4º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Desenvolvimento das estratégias de leitura em língua espanhola.

Pré-requisitos: Língua Espanhola Instrumental I.

Relações Humanas no Trabalho**Código:** 09265**Lotação:** Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação**Duração:** Semestral**Localização no QSL:** 4º Semestre**Carga-horária total:** 30 horas**Carga-horária semanal:** 2 horas aula**Créditos:** 2**Sistema de avaliação:** 1**Ementa:** A personalidade humana - Grupos humanos e sua dinâmica - chefia e liderança: conceito e características. A comunicação. Problemas de relações e suas soluções.**Pré-requisitos:** Não possui.**Gêneros e Sexualidades nos Espaços Educativos****Código:** 09801**Lotação:** Instituto de Educação**Duração:** Semestral**Localização no QSL:** 4º Semestre**Carga-horária total:** 45 horas**Carga-horária semanal:** 3 horas aula**Créditos:** 3**Sistema de avaliação:** 1**Ementa:** Discussão e análise temática a respeito das questões dos corpos, gêneros e sexualidades na contemporaneidade, enfocando o ensino e aprendizagem dessas questões nos diversos espaços educativos. Análise do processo de produção dessas temáticas nas distintas instâncias sociais e pedagogias culturais.**Pré-requisitos:** Não possui.**Instrumentos de Escrita Manual e Suas Tintas****Código:** 10598**Lotação:** Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 4º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Origem da escrita manual. Instrumentos de escrita manual. Tintas utilizadas. Os instrumentos, as tintas e sua relação com a Arquivologia.

Pré-requisitos: Não possui.

Gestão de Conteúdos na Web

Código: 10753

Lotação: Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 4º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Principais funcionalidades dos Sistemas Gerenciadores de Conteúdo. Análise das funcionalidades que auxiliam as atividades do arquivista. Produção, inserção, edição, manutenção e publicação de conteúdo digital dos mais variados formatos. Relação entre a produção de conteúdos na internet com a Arquivologia.

Pré-requisitos: Capacitação em Tecnologia da Informação.

Memória, Patrimônio e Arquivos

Código: 10754

Lotação: Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 4º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Conceituação de memória, patrimônio e arquivos. Identificação dos elementos que constituem a memória e identidade de um grupo através do patrimônio documental.

Pré-requisitos: Não há.

Noções de Contabilidade

Código: 07257

Lotação: Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis

Duração: Semestral

Localização no QSL: 5º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Conceitos básicos e escopo da contabilidade. Tipos de documentos contábeis.

Pré-requisitos: Não há.

Arquivista: Formação e Perfis Profissionais

Código: 10597

Lotação: Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 5º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: História da profissão de arquivista, relação com outras profissões da informação, formação e associativismo no Brasil.

Pré-requisitos: Não há.

Cultura Brasileira e Identidade Nacional**Código:** 10759**Lotação:** Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação**Duração:** Semestral**Localização no QSL:** 5º Semestre**Carga-horária total:** 30 horas**Carga-horária semanal:** 2 horas aula**Créditos:** 2**Sistema de avaliação:** 1**Ementa:** A formação cultural brasileira ao longo da História. A construção da Identidade Nacional. O que é ser brasileiro. A questão da Nacionalidade brasileira.**Pré-requisitos:** Não há.

Acervos Fotográficos Digitais**Código:** 10760**Lotação:** Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação**Duração:** Semestral**Localização no QSL:** 5º Semestre**Carga-horária total:** 30 horas**Carga-horária semanal:** 2 horas aula**Créditos:** 2**Sistema de avaliação:** 1**Ementa:** Produção de documentos fotográficos digitais. Componentes e características da imagem digital. Especificidade do gênero iconográfico. Suportes físicos para imagens digitais. Normas de descrição de documentos fotográficos.**Pré-requisitos:** Capacitação em Tecnologia da Informação.

Metodologia da Pesquisa Aplicada à Arquivologia II**Código:** 10761**Lotação:** Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação**Duração:** Semestral

Localização no QSL: 5º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Elaboração de projeto de pesquisa. Diretrizes e execução da pesquisa científica. Relatórios parciais. Artigos científicos.

Pré-requisitos: Metodologia da Pesquisa em Arquivologia I.

Gerência de Processos para Arquivologia

Código: 10599

Lotação: Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 6º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Organizações e Processos. Racionalização e Diagnóstico Arquivístico Organizacional. Gestão Informatizada de Processos. Avaliação, Controle e Abordagens Gerenciais.

Pré-requisitos: Não possui.

Memória e Cultura

Código: 10767

Lotação: Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 6º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Embasamento teórico. Conceitos básicos de cultura, bens culturais, patrimônio material e imaterial. Identificar e evidenciar as principais fontes de informação sobre o momento histórico e a sociedade que o criou e utilizou.

Pré-requisitos: Não possui.

Educação Patrimonial

Código: 10768

Lotação: Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 6º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Educação e Patrimônio Histórico-Cultural: suportes teóricos e metodológicos. As relações entre patrimônio, Memória, História, Educação, e Pesquisa, Ensino e Extensão. Patrimônio Arquivístico: fundamentos de organização, conservação e divulgação de acervos.

Pré-requisitos: Não possui.

Tópicos Especiais em Arquivologia I

Código: 10278

Lotação: Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Duração: Semestral

Localização no QSL: 7º Semestre

Carga-horária total: 30 horas

Carga-horária semanal: 2 horas aula

Créditos: 2

Sistema de avaliação: 1

Ementa: Conteúdo variável de caráter articulador, na perspectiva da relação teoria prática, abrangendo temas emergentes, relacionados aos arquivos empresariais, propostos por professores e educandos.

Pré-requisitos: Não possui.

Tópicos Especiais em Arquivologia II**Código:** 10284**Lotação:** Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação**Duração:** Semestral**Localização no QSL:** 8º Semestre**Carga-horária total:** 30 horas**Carga-horária semanal:** 2 horas aula**Créditos:** 2**Sistema de avaliação:** 1

Ementa: Conteúdo variável de caráter articulador, na perspectiva da relação teoria prática, abrangendo temas emergentes, relacionados aos arquivos empresariais, propostos por professores e educandos.

Pré-requisitos: Não possui.

11.3 Distribuição das disciplinas por Unidades Educacionais

UNIDADE EDUCACIONAL	DISCIPLINA	CRÉDITOS
Instituto de Instituto de Ciências Humanas e da Informação – ICHI	Metodologia da Pesquisa em Arquivologia I	2
	Fundamentos de Arquivologia	2
	Arquivos: Trajetória e Evolução	2
	Introdução à História	4
	Capacitação em Tecnologia da Informação	2
	Gestão Arquivística	4
	Diplomática	4
	Diagnóstico de Arquivos	2
	Ética Profissional	2
	Classificação Arquivística	4
	Fundamentos de Conservação e Preservação de Documentos	4
	Produção de Documentos Digitais	2
	Segurança da Informação	2
	Prática Arquivística I	2
	Análise e Seleção de Documentos de Arquivo	4
	Prática Arquivística II	2
	Gestão Arquivística de Documentos Digitais	2
	Projetos e Sistemas de Arquivos	4
	Descrição Arquivística	4
	Política e Legislação em Arquivos	2
	Preservação Digital	2
	Reprografia	4
	Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados	2
	Difusão Arquivística	4
	Arquivos Especiais	4
	Prática Arquivística III	2
	Arquivos Especializados	4
	Estágio Supervisionado I	4
	Trabalho de Conclusão de Curso I	2
	Estágio Supervisionado II	12
Trabalho de Conclusão de Curso II	6	
Paleografia	2	
História Afro Indígena	2	
Introdução à Sociologia	2	

	Relações Humanas no Trabalho	2
	Instrumentos de Escrita Manual e Suas Tintas	2
	Gestão de Conteúdos na Web	2
	Memória, Patrimônio e Arquivos	2
	Arquivista: Formação e Perfis Profissionais	2
	Cultura Brasileira e Identidade Nacional	2
	Acervos Fotográficos Digitais	2
	Metodologia da Pesquisa Aplicada à Arquivologia II	2
	Gerência de Processos para Arquivologia	2
	Memória e Cultura	2
	Educação Patrimonial	2
	Tópicos Especiais em Arquivologia I	2
	Tópicos Especiais em Arquivologia II	2
Instituto de Letras e Artes – ILA	Produção Textual	4
	Língua Francesa Instrumental I	2
	Língua Espanhola Instrumental I	2
	Inglês Instrumental – Leitura	2
	Libras I	4
	Língua Francesa Instrumental II	2
	Língua Espanhola Instrumental II	2
Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis – ICEAC	Administração Aplicada à Arquivologia	4
	Organização e Métodos	4
	Noções de Contabilidade	2
Instituto de Matemática, Estatística e Física – IMEF	Introdução à Estatística	2
Instituto de Educação – IE	Gêneros e Sexualidades nos Espaços Educativos	3
Faculdade de Direito – FADIR	Noções de Direito para Arquivologia	4

11.4 Distribuição dos créditos por departamentos

UNIDADE EDUCACIONAL	CRÉDITOS DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	CRÉDITOS DISCIPLINAS OPTATIVAS	CRÉDITOS TOTAIS	PROPORÇÃO (%)
ICHI	102	32	134	78,36
ILA	4	14	18	10,53
ICEAC	8	2	10	5,85
IMEF	2	0	2	1,17
IE	0	3	3	1,75
FADIR	4	0	4	2,34
TOTAL	120	51	171	100

12 INFRAESTRUTURA FÍSICA E DE EQUIPAMENTOS, ESPECÍFICOS E COMPARTILHADOS

O Curso de Arquivologia conta com as instalações físicas conforme descrito abaixo:

- 4 salas de aula, com capacidade para 40 estudantes cada uma;
- 4 salas de permanência para professores, nas quais estão alocados 6 professores;
- 1 biblioteca (Campus Carreiros), com capacidade para 120 estudantes e com 6 salas de estudos individuais;
- 1 laboratório de informática (LTI – Laboratório de Tecnologia da Informação Documentária) lotado no ICHI e vinculado ao Curso de Biblioteconomia, com capacidade para 40 usuários (para aulas práticas e uso individual eventual);
- 1 laboratório de Ensino Pesquisa e Extensão (LARQ), com capacidade para 20 alunos;
- 1 laboratório de Tecnologia da Informação (LTArq), com capacidade para 10 alunos;
- 1 laboratório de Conservação de Documentos (LCArq), com capacidade para 20 alunos.

13 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DESTE PROJETO PEDAGÓGICO

A avaliação da aprendizagem será feita de acordo com as deliberações baixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (COEPEA) da FURG.

A avaliação do PPC será feita de acordo com as diretrizes emanadas do Conselho Nacional de Educação (CNE), COEPEA e Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da FURG.

REFERÊNCIAS

CURSO DE ARQUIVOLOGIA. **Projeto político-pedagógico do Curso de Arquivologia**: elaborado pela Comissão de Criação do Curso de Arquivologia (Portaria nº 129/2008). Rio Grande, 2008, 49 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE. **Plano de Desenvolvimento Institucional**: 2007/2010. Disponível em <<http://www.furg.br>>. Acesso em: 6 set. 2017.

_____. **Plano de Desenvolvimento Institucional**: 2011/2014. Disponível em <<http://www.pdi.furg.br/images/stories/documentos/pdi%202011-2014.pdf>>. Acesso em: 18 out. 2017.

_____. **Plano de Desenvolvimento Institucional**: 2015/2018. Disponível em <http://www.pdi.furg.br/images/PPI-2011-2022_PDI-2015-2018.pdf>. Acesso em: 18 out. 2017.

_____. **Projeto político-pedagógico**: aprovado pelo Conselho Universitário em 19 de dezembro de 2003. Rio Grande, 2004. 25 p.

_____. **Projeto pedagógico institucional**. Rio Grande, 2015. Disponível em <http://www.pdi.furg.br/images/PPI-2011-2022_PDI-2015-2018.pdf>. Acesso em: 18 out. 2017.

_____. **Deliberação nº 014/2008**. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (COEPE). Dispõe sobre a criação do Curso de Graduação em Arquivologia – Bacharelado e seu PPP. Rio Grande, 2018.

_____. **Deliberação nº 156/2010**. Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (COEPEA). Dispõe sobre alteração curricular do PPP do Curso de Arquivologia. Rio Grande, 2010.

_____. **Deliberação nº 062/2016**. Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (COEPEA). Dispõe sobre alteração curricular no Curso de Arquivologia. Rio Grande, 2016.

ANEXOS

ANEXO A – Quadro de Sequência Lógica (QSL) do Curso de Arquivologia

Quadro de Sequência Lógica (QSL): 185117

Período 1 CHT = 360 a	Período 2 CHT = 396 a	Período 3 CHT = 468 a	Período 4 CHT = 558 a	Período 5 CHT = 396 a	Período 6 CHT = 396 a	Período 7 CHT = 144 a	Período 8 CHT = 360 a
07256 Adm. Aplic. Arquiv. Semestral 4/72a = 60h	06496 Produção Textual Semestral 4/72a = 60h	01455 Intr. Estat. Semestral 2/36a = 30h	10749 Anál. Sel. Doc. Arq. Semestral 4/72a = 60h	10755 Desc. Arquivística Semestral 4/72a = 60h	10762 Sis. Ger. Ban. Dados Semestral 2/36a = 30h	10271 Estágio Superv. I Semestral 4/72a = 60h	10273 Estágio Superv. II Semestral 12/216a = 180h
08386 Noç. Dir. Arquiv. Semestral 4/72a = 60h	07143 Org. e Métodos Semestral 4/72a = 60h	10262 Ética Profissional Semestral 2/36a = 30h	10750 Prát. Arquiv. II Semestral 2/36a = 30h	10756 Pol. Leg. Arquivos Semestral 2/36a = 30h	10763 Difusão Arquivística Semestral 4/72a = 60h	10272 Trab. Conc. Cur. I Semestral 2/36a = 30h	10374 T. C. C. II Semestral 6/108a = 90h
10736 Met. Pes. Arquiv. I Semestral 2/36a = 30h	10434 Gestão Arquivística Semestral 4/72a = 60h	10440 Classificação Arq. Semestral 4/72a = 60h	10751 Ges. Arq. Doc. Dig. Semestral 2/36a = 30h	10757 Preservação Digital Semestral 2/36a = 30h	10764 Arquivos Especiais Semestral 4/72a = 60h	10278 Tóp. Esp. Arquiv. I Semestral 2/36a = 30h	10284 Tóp. Esp. Arquiv. II Semestral 2/36a = 30h
10737 Fund. Arquivologia Semestral 2/36a = 30h	10443 Diplomática Semestral 4/72a = 60h	10744 Fun. Con. Pre. Doc. Semestral 4/72a = 60h	10752 Proj. Sist. Arquiv. Semestral 4/72a = 60h	10758 Reprografia Semestral 4/72a = 60h	10765 Prát. Arquiv. III Semestral 2/36a = 30h		
10738 Arq. Traj. Evol. Semestral 2/36a = 30h	10741 Diagn. Arquivos Semestral 2/36a = 30h	10745 Prod. Doc. Digitais Semestral 2/36a = 30h	06497 LIBRAS I Semestral 4/72a = 60h	07257 Noç. de Contab. Semestral 2/36a = 30h	10766 Arq. Especializados Semestral 4/72a = 60h		

(Continua na página seguinte)

(Continuação)

Período 1 CHT = 360 a	Período 2 CHT = 396 a	Período 3 CHT = 468 a	Período 4 CHT = 558 a	Período 5 CHT = 396 a	Período 6 CHT = 396 a	Período 7 CHT = 144 a	Período 8 CHT = 360 a
10739 Intr. à História Semestral 4/72a = 60h	10742 Paleografia Semestral 2/36a = 30h	10746 Segur. Informação Semestral 2/36a = 30h	06689 Lín Fra. Ins. II Semestral 2/36a = 30h	10597 Arq. For. Per. Prof. Semestral 2/36a = 30h	10599 Ger. Proc. Arquiv. Semestral 2/36a = 30h		
10740 Cap. Tec. Inform. Semestral 2/36a = 30h	10743 Hist. Afro Indígena Semestral 2/36a = 30h	10747 Prát. Arquiv. I Semestral 2/36a = 30h	06690 Lín. Esp. Ins. II Semestral 2/36a = 30h	10759 Cul. Bra. Ide. Nac. Semestral 2/36a = 30h	10767 Memória e Cultura Semestral 2/36a = 30h		
		06686 Lín Fra. Ins. I Semestral 2/36a = 30h	09265 Rel. Hum. no Trab. Semestral 2/36a = 30h	10760 Acer. Fot. Digitais Semestral 2/36a = 30h	10768 Educação Patrimonial Semestral 2/36a = 30h		
		06687 Lín. Esp. Ins. I Semestral 2/36a = 30h	09801 Gên. Sex. Esp. Edu. Semestral 3/54a = 45h	10761 Met. Pes. Apl Arq II Semestral 2/36a = 30h			
		06688 Ing. Ins. - Leit. Semestral 2/36a = 30h	10598 Ins. Esc. Man. Tin. Semestral 2/36a = 30h				
		10748 Intr. Sociologia Semestral 2/36a = 30h	10753 Gest. Cont. Web Semestral 2/36a = 30h				
			10754 Mem. Patr. Arquivos Semestral 2/36a = 30h				

ANEXO B – Regulamento de Estágios Curriculares do Curso de Arquivologia



REGULAMENTO DOS ESTÁGIOS CURRICULARES E EXTRACURRICULARES DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG

Regulamenta os Estágios Curriculares e Extracurriculares do Curso de Arquivologia, aprovado pelo Núcleo Docente Estruturante em 28/03/2018.

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO DOS ESTÁGIOS CURRICULARES E SUAS FINALIDADES

Art. 1º - Os “Estágios Curriculares” são mecanismos de interação do acadêmico com o mundo do trabalho em sua área e se desenvolverão em conformidade com a Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre o estágio acadêmico, pelas normas internas deliberadas pelos Conselhos Superiores da Universidade e nas condições do presente Regulamento.

§ único: A realização dos Estágios Curriculares consiste em atividades obrigatórias que devem ser realizadas pelos acadêmicos como requisito indispensável à graduação.

Art. 2º - Entende-se por Estágios Curriculares as atividades profissionais desempenhadas pelo acadêmico, que tenham estreita correlação com sua formação específica, independentemente do vínculo empregatício.

Art. 3º - Os Estágios Curriculares devem estar organicamente vinculados às demais disciplinas do Curso, tendo como finalidade permitir ao acadêmico a vivência prática dos conteúdos de formação geral, de fundamentação teórico-metodológica e de formação específica.

§ único: As atividades dos Estágios Curriculares serão desenvolvidas a partir do 4º período do Curso e dividem-se em dois grupos:

- a) Prática Arquivística I, II e III;
- b) Estágio Supervisionado I e II.

Art. 4º - O objetivo principal dos Estágios Curriculares é o de oportunizar ao acadêmico o exercício da criatividade e o aprimoramento de suas habilidades, ensejando que as experimente em situações reais, no cotidiano de arquivos e outros tipos de entidades prestadoras de serviços de informação, enfatizando o trabalho em equipe.



CAPÍTULO II DA DEFINIÇÃO DOS ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES E SUAS FINALIDADES

Art. 5º - O Estágio Extracurricular é atividade de interação do acadêmico com o mundo do trabalho em sua área e se desenvolverá em conformidade com a Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, a qual dispõe sobre o estágio de estudantes. O Estágio Extracurricular também se desenvolverá em conformidade com normas internas deliberadas pelos Conselhos Superiores da Universidade, pela Pró-Reitora de Assuntos Estudantis (PRAE), e nas condições do presente Regulamento.

Art. 6º - O Estágio Extracurricular constitui atividade de caráter opcional prevista no Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia (PPC). Tem caráter de complementação à formação acadêmico-profissional do estudante, e poderá ser acrescida à carga horária total do Curso como Atividades Complementar, observadas as regras contidas em regulamento específico.

Art. 7º - Compete à Universidade, representada pela PRAE, celebrar Termo de Compromisso para formalizar a cooperação mútua entre o estagiário, a parte concedente do estágio e a própria Universidade, na realização do Estágio Extracurricular.

Art. 8º - O Estágio Extracurricular poderá ser intermediado por um agente de integração, desde que conte com a aprovação da PRAE.

Art. 9º - A PRAE disponibilizará os modelos de documentos referentes ao Estágio Extracurricular e o preenchimento das informações prévias ficará a cargo do acadêmico. Os trâmites dos documentos deverão seguir as orientações da PRAE para cada caso específico.

Art. 10 - Com base nas atividades descritas no Plano de Trabalho, a Coordenação do Curso avaliará se o Estágio Extracurricular estará de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia (PPC), podendo inclusive, caso não haja correspondência, não autorizá-lo.

Art. 11 - O desenvolvimento de Estágio Extracurricular em órgãos da própria Universidade não dispensa a celebração do Termo de Compromisso entre as partes envolvidas.

Art. 12 - A carga horária semanal das atividades acadêmicas regulares, prevista no período letivo, não poderá ser prejudicada pela carga horária de Estágio Extracurricular.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

Art. 13 - O acadêmico/estagiário deverá apresentar periodicamente ao orientador um relatório de atividades realizadas, em prazo não superior a 6 (seis) meses, devidamente assinado pelo seu supervisor. O relatório, após aprovação do orientador, deverá ser encaminhado à PRAE junto ao formulário padrão de encaminhamento.

Art. 14 - O acadêmico/estagiário poderá ser desligado do Estágio Extracurricular uma vez ocorridas as seguintes situações:

- I. será desligado automaticamente, ao término de, no máximo, dois anos de estágio;
- II. será desligado a qualquer tempo, observado o interesse e a conveniência de qualquer uma das partes;
- III. será desligado em decorrência do descumprimento do plano de atividades de estágio;
- IV. será desligado pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período de contrato do estagiário;
- V. será desligado pelo cancelamento e/ou trancamento do Curso;
- VI. será desligado pela frequência inferior a 75% nas disciplinas obrigatórias do Curso durante o período de estágio.

CAPÍTULO III DAS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS

Art 15 - As Práticas Arquivísticas são Estágios Curriculares parciais destinados à aplicação prática dos conhecimentos teórico-metodológicos à medida que forem sendo assimilados.

§ 1º - As atividades de Práticas Arquivísticas são desenvolvidas nas disciplinas de Prática Arquivística I, Prática Arquivística II e Prática Arquivística III, ofertadas no 4º, 5º e 6º período do Curso, respectivamente.

§ 2º - As atividades são desenvolvidas em grupos de até 5 (cinco) acadêmicos e os grupos serão orientados pelo professor da disciplina.

Art 16 - É de responsabilidade do professor da disciplina elaborar a atividade a ser desenvolvida pelos grupos, organizar o plano de ensino da disciplina, controlar a frequência e atribuir as notas finais aos acadêmicos.

§ 1º - Fica a critério do professor a definição do local das atividades práticas, não sendo obrigatória a restrição ao ambiente da Universidade.

Art 17 - Fica a critério do professor da disciplina a forma de avaliação, desde que obedeça ao Sistema de Avaliação II desta Universidade, ou seja, com média final mínima para aprovação no valor de 5,0 (cinco).



CAPÍTULO IV DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS OBRIGATÓRIOS

Seção I Orientações Gerais

Art. 18 - Os Estágios Supervisionados I e II oportunizam o contato do acadêmico com o mercado de trabalho.

§ 1º - As atividades dos Estágios Supervisionados I e II são desenvolvidas no 7º e 8º período do Curso, respectivamente.

§ 2º - As atividades a qual se refere o caput são de caráter individual, desenvolvidas sob a orientação de um professor orientador.

Art 19 - As atividades do Estágio Supervisionado I e II consistem em:

I - Estágio Supervisionado I: pesquisa, diagnóstico e proposição de alternativas de solução para os problemas observados no local de estágio, com a devida sustentação teórica, organizados no Projeto de Estágio.

II - Estágio Supervisionado II: execução do Projeto de Estágio e elaboração de Relatório de Estágio.

Art. 20 - A coordenação pedagógica e as atividades de suporte administrativo às disciplinas de Estágio Supervisionado I e II serão de responsabilidade da Coordenação do Curso de Arquivologia e executadas pela Coordenação de Estágios.

Art. 21 - O Estágio Supervisionado poderá ser realizado em arquivos ou outras entidades que contenham serviços de informação, integrantes da Universidade ou não, em que são oferecidas oportunidades de estágio.

§ 1º - Será admitida a realização de estágios fora do município de Rio Grande, desde que no respectivo plano de atividades e projeto sejam explicitadas as condições que viabilizem os indispensáveis procedimentos de supervisão e orientação.

§ 2º - Caberá ao acadêmico a indicação, em formulário próprio, do local de estágio e, ao professor orientador, sua aprovação.

§ 3º - Caso o acadêmico não informe o local definitivo de estágio até duas semanas depois do início das aulas do semestre letivo, será determinado pela Coordenação de Estágios juntamente com o professor orientador o local a ser realizado o estágio. Em caso de negativa por parte do acadêmico a Coordenação de Estágios exime-se da obrigação de indicação de um novo local.

§ 4º - O estágio só poderá ter início após a assinatura do Termo de Compromisso e demais orientações da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

Art. 22 - O professor orientador do estágio será um professor da área de Arquivologia, sendo possível a coorientação somente de professores que ministrem aula no Curso de Arquivologia.

§ 1º - O orientador de estágio deverá ser o mesmo do Trabalho de Conclusão de Curso, sendo mantido para as disciplinas de Estágio Supervisionado I e II e a eventual mudança do orientador, seja por iniciativa do estagiário ou do orientador, somente será admitida por motivo de força maior devidamente justificado e documentado.

§ 2º - Em qualquer uma das hipóteses do parágrafo anterior, o exame do pedido e sua eventual aprovação será de competência do Comitê Assessor do Curso de Arquivologia, após parecer do Coordenador de Estágios.

§ 3º - Cada orientador aceitará, salvo por motivo de força maior, atestado pelo Diretor do Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI em documento, no máximo 5 (cinco) orientandos por período.

Seção II Do Estágio Supervisionado I

Art. 23 - O Estágio Supervisionado I abrangerá 60 horas, nas quais o acadêmico deverá desenvolver o Projeto de Estágio, que tem por objetivo diagnosticar e propor soluções compatíveis com o fazer arquivístico aos problemas observados no local de estágio.

Art. 24 - O Projeto de Estágio deverá ser estruturado conforme as Normas de Estruturação e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos e deverá ser submetido à defesa por banca examinadora em caráter reservado.

§ 1º - O Projeto de Estágio consiste na pesquisa, diagnóstico e proposição de alternativas de solução para os problemas observados no local de estágio, com a devida sustentação da teoria arquivística. O Projeto de Estágio deverá ser encaminhado pelo estagiário e seu respectivo orientador à Coordenação de Estágios em três vias impressas, ou quatro no caso de haver coorientador, e uma via digital gravada em CD ou DVD no formato PDF, dentro do prazo estabelecido em cada semestre letivo pelo Cronograma de Estágios do Curso de Arquivologia, juntamente com o Formulário de Defesa, devidamente preenchido e assinado.

§ 2º - A defesa do Estágio Supervisionado I consiste na apresentação do Projeto de Estágio. O estagiário terá um prazo de 15 minutos para expor seu projeto, sendo obrigatório o uso de recursos audiovisuais, salvo situações que impossibilitem o uso dos mesmos. A Banca Examinadora será composta pelo orientador, coorientador, quando houver, e dois membros com formação em Arquivologia, sendo um deles professor que ministre aulas no Curso, indicados pela Coordenação de Estágios em conformidade com o orientador. Cada membro da Banca Examinadora terá um prazo máximo de 10 minutos para arguição e sugestões/resposta, configurando-se, assim, a defesa do projeto. A coordenação



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

da banca será do professor orientador.

§ 3º - Encerrada a apresentação e arguição, a Banca Examinadora deverá se reunir para preenchimento dos Formulários de Avaliação e o orientador encaminhará os mesmos à Coordenação de Estágios.

§ 4º - A nota final do Estágio Supervisionado I será constituída por média aritmética ponderada das notas atribuídas pelos membros da banca, exceto o coorientador, quando houver, ao Projeto de Estágio e defesa de Estágio Supervisionado I.

§ 5º - A não apresentação do projeto e/ou da defesa do mesmo conforme Cronograma de Estágios do Curso de Arquivologia no período correspondente acarretará a reprovação do acadêmico.

§ 6º - A incidência de plágio no Projeto de Estágio implicará na reprovação do aluno, independentemente da proporção identificada no ato da avaliação do trabalho pela banca, tendo em vista configurar-se crime de violação de direitos autorais, conforme expresso no Art. 184 do Código Penal.

Art. 25 - O orientador poderá indicar ou não o trabalho do acadêmico para defesa perante a banca. No entanto o aluno tem o direito à defesa do trabalho, mesmo sem a indicação do orientador.

Seção III Do Estágio Supervisionado II

Art. 26 - O Estágio Supervisionado II abrangerá 180 horas de atividades pré-profissionais, isto é, atividades privativas de profissional arquivista, executadas num arquivo ou outra entidade que contenha de serviços de informação, de acordo com o disposto no respectivo Projeto de Estágio.

§ 1º - Das 180 horas, 160 horas devem ser destinadas para a execução das atividades, restando 20 horas destinadas à elaboração do relatório.

§ 2º - A carga horária de atividades no Estágio Supervisionado II não poderá ser inferior a 20 horas nem exceder 30 horas semanais.

§ 3º - As atividades a serem executadas no Estágio Supervisionado II devem ser coerentes com o Projeto de Estágio defendido no Estágio Supervisionado I.

§ 4º - Em caso de troca do local de estágio previsto no Estágio Supervisionado I, novo projeto deve ser confeccionado e defendido perante banca, a ser realizada no início do semestre subsequente, sem prejuízo ao cronograma da disciplina de Estágio Supervisionado II.

Art. 27 - No caso de realização de estágio não obrigatório concomitantemente ao Estágio Supervisionado II, a carga horária total, somadas ambas as atividades, não poderá ultrapassar o limite de 6 horas diárias e 30 horas semanais, conforme



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

a Deliberação 031/2016 do COEPEA e Instrução Normativa Conjunta 01/2016 PRAE/PROGRAD.

Art. 28 - A realização do Estágio Supervisionado II poderá se configurar em vínculo de estágio remunerado nos termos da Lei 11.788/2008, a critério da instituição concedente, desde que observada a execução das atividades previstas no Projeto de Estágio por parte do estagiário.

Art. 29 - Além do orientador, as atividades do Estágio Supervisionado II serão supervisionadas por profissional com formação ou experiência na área de formação do estagiário, que terá a incumbência de acompanhar rotineiramente o trabalho do estagiário, de acordo com seu Projeto de Estágio. A construção do relatório é atividade exclusiva do acadêmico com seu orientador e coorientador, quando houver, não sendo atribuição do supervisor de estágio.

§ 1º - O supervisor de estágio, em casos especiais, a critério do Comitê Assessor, poderá ser um profissional que não integre os quadros do arquivo ou unidade em que se realizará o estágio, desde que exista manifestação formal de aceitação por parte da direção da instituição concedente.

§ 2º - No caso referido no § 1º, a instituição deverá indicar um segundo supervisor do seu quadro de funcionários a fim de acompanhar as atividades do estagiário.

Art. 30 - O não cumprimento das atividades no local de estágio dentro do Cronograma de Estágios do Curso de Arquivologia acarretará na reprovação automática do acadêmico.

§ 1º - A retomada da disciplina de Estágio Supervisionado II implica na readequação do projeto, sendo necessário adaptar as atividades propostas de forma que contemple a carga horária estipulada (180 horas), não sendo consideradas válidas as ações já executadas no período anterior.

§ 2º - A execução do ajuste do projeto não deve comprometer o cumprimento da carga horária de realização do Estágio Supervisionado II.

Art. 31 - Concluídas as atividades, o estagiário elaborará seu Relatório de Estágio e deverá encaminhar uma via impressa para cada membro da banca de Estágio Supervisionado II para avaliação.

§ 1º - O Relatório de Estágio consiste na descrição de todas as atividades desenvolvidas durante o estágio, estruturado conforme as Normas de Estruturação e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos. O Relatório de Estágio deverá ser encaminhado pelo estagiário e seu respectivo orientador à Coordenação de Estágios em três vias impressas e uma via digital gravada em CD ou DVD no formato PDF, dentro do prazo estabelecido em cada semestre letivo pelo Cronograma de Estágios do Curso de Arquivologia, juntamente com a Ficha de Entrega de Relatório de Estágio, devidamente preenchida e assinada.



§ 1º - A não entrega do Relatório de Estágio Supervisionado II conforme Cronograma de Estágios do Curso de Arquivologia no período correspondente acarretará a reprovação do acadêmico.

§ 2º - A banca de Estágio Supervisionado II será composta pelos mesmos membros da banca que avaliou o Projeto de Estágio, salvo situações adversas que impeçam a manutenção de tal constituição. Esta banca avaliará apenas o relatório escrito, não havendo apresentação oral.

§ 3º - A incidência de plágio no Relatório de Estágio implicará na reprovação do aluno, independentemente da proporção identificada no ato da avaliação do trabalho pela banca, tendo em vista configurar-se crime de violação de direitos autorais, conforme expresso no Art. 184 do Código Penal.

§ 4º - A nota do Relatório de Estágio Supervisionado II será a média aritmética ponderada das notas do orientador e dos demais convidados, tendo o orientador uma planilha própria.

§ 5º - A nota da avaliação deverá ser registrada pelo orientador, presidente da banca, e as planilhas de notas devem ser encaminhadas à Coordenação de Estágios, para fins de arquivamento até a data estipulada no Cronograma de Estágios do Curso de Arquivologia, divulgado no início do semestre pelo Coordenador de Estágios.

§ 6º - Para o encaminhamento à banca das vias do relatório de estágio, o acadêmico deve apresentar ao orientador o Plano de Atividades, devidamente assinado pelo supervisor no local de estágio. O mesmo deverá ser rubricado pelo orientador e encaminhado à Coordenação de Estágios para arquivamento.

§ 7º - Em caso de reprovação do acadêmico pela banca, novo projeto deverá ser confeccionado e defendido, nos mesmos moldes do caso da troca de local de realização do estágio, como previsto no Art. 16, § 4º.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

Art. 32 - A Coordenação de Estágios é exercida por docente da área de Arquivologia, com mandato de dois anos, eleita pelo Comitê Assessor do Curso de Arquivologia.

Art. 33 - Compete ao Coordenador de Estágios da Arquivologia:

- I - cumprir e fazer cumprir a política de estágios da FURG;
- II - tornar públicos o presente Regulamento e a legislação que rege o Estágio Curricular aos professores orientadores, acadêmicos e supervisores de estágio;
- III - divulgar as ofertas de estágio junto aos acadêmicos;
- IV elaborar e divulgar o Cronograma de Estágios do Curso de Arquivologia



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

até a primeira semana do semestre letivo;

V - receber os termos de compromisso, formulários, Projetos e Relatórios de Estágio. Ao final do semestre os referidos documentos devem ser encaminhados à Secretaria Acadêmica do Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI com exceção das versões finais dos Relatórios de Estágio em formato digital, que serão arquivados junto à Coordenação do Curso;

VI - elaborar normas, procedimentos e propor alterações neste Regulamento, quando necessários, submetendo ao Núcleo Docente Estruturante.

VII - no âmbito do Estágio Extracurricular, compete ao Coordenador de Estágios indicar o nome de um professor do Curso para atuar como orientador do acadêmico.

**CAPÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR
ORIENTADOR**

Art. 34 - Os professores orientadores terão as seguintes atribuições:

I - orientar o acadêmico para o início dos Estágios Curriculares, fazendo conhecer suas normas, documentação e prazos;

II - realizar encontros com os grupos de orientandos nas Práticas Arquivísticas I, II e III ou individualmente nos Estágios Supervisionado I e II, para acompanhar o desenvolvimento do estágio, durante todo o período letivo, em termos de coerência lógica, fundamentação teórica, aplicação prática e sua contribuição para o aprendizado do acadêmico;

III - esclarecer ao acadêmico que a aprovação depende da participação do mesmo e da entrega do Projeto de Estágio e Relatório de Estágio, no caso das disciplinas de Estágio Supervisionado I e II, e atividades previstas no plano de ensino, no caso das disciplinas de Prática Arquivística I, II e III, nos prazos estipulados;

IV - realizar visitas técnicas ao local de estágio. No caso de estágios realizados fora de Rio Grande, haja vista limitações financeiras da Universidade para pagamento de despesas de viagem e o fato de que os estágios contribuem para a ampliação das oportunidades de trabalho, admite-se que o orientador valha-se de delegação ou de meios eletrônicos para acompanhar o trabalho do estagiário, desde que tais procedimentos estejam explicitados no Projeto de Estágio;

V - coordenar a banca examinadora de defesa de Estágio Supervisionado I, atuar como avaliador na mesma e encaminhar os formulários de avaliação nos prazos estabelecidos;

VI - cumprir este Regulamento e o Cronograma de Estágios do Curso de



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

Arquivologia publicado para cada semestre letivo;
VII - registrar as notas finais das disciplinas de Estágio Supervisionado I e II.
VIII - no âmbito do Estágio Extracurricular, cabe ao professor orientador acompanhar o desenvolvimento do estágio e avaliar os relatórios de estágios.

**CAPÍTULO VII
DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DO
ACADÊMICO/ESTAGIÁRIO**

Art. 35 - Ao acadêmico/estagiário compete:

- I - comparecer ao local do estágio nos dias e horários programados;
- II - cumprir todas as atividades determinadas pelo professor orientador, entregando o Projeto de Estágio e o Relatório de Estágio no caso das disciplinas de Estágio Supervisionado I e II, e atividades previstas no plano de ensino, no caso das disciplinas de Prática Arquivística I, II e III, dentro dos prazos;
- III - proceder a defesa do Projeto de Estágio de acordo com o cronograma da disciplina;
- IV - manter a boa imagem da FURG junto à instituição concedente, vivenciando a ética profissional, guardando sigilo sobre informações, reservadas ou não, relacionadas à organização cedente;
- V - observar a conduta ética na escrita dos trabalhos oriundos das Práticas Arquivísticas I, II e III e Estágios Supervisionados I e II, de modo a não cometer plágio e seguindo as Normas de Estruturação e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos.
- VI - no âmbito do estágio extracurricular, compete ao acadêmico/estagiário imprimir a documentação necessária, preenchê-la, e dar seguimento ao trâmite indicado pela PRAE e/ou pela Coordenação de Estágios. Compete ainda ao acadêmico/estagiário confeccionar os relatórios de estágio nas datas previstas e encaminhá-los à análise do orientador.

**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 36 - As decisões tomadas pelos orientadores, pelos membros de banca e pelo Coordenador de Estágios são passíveis de recurso, sucessivamente, ao Comitê Assessor do Curso de Arquivologia, ao Conselho do Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI e aos colegiados superiores da Universidade.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

Art. 37 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho do Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI, podendo ser revisada a qualquer tempo pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso de Arquivologia, visando o aprimoramento de suas disposições, no todo ou em parte.

Rio Grande, 28 de março de 2018.

Prof. Mateus de Moura Rodrigues
Coordenador do Curso de Arquivologia

ANEXO C – Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

**REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO EM
ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG**

Regulamenta o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), atividade de pesquisa científica, requisito parcial à conclusão do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, aprovado pelo Núcleo Docente Estruturante em 28/03/2018.

**CAPÍTULO I
DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Art. 1º - O Trabalho de Conclusão de Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande é componente curricular obrigatório, sendo atividade de pesquisa de caráter didático-pedagógica, compreendendo atividades desenvolvidas nos dois últimos períodos do Curso, indispensáveis ao recebimento do grau de Bacharel em Arquivologia.

Art. 2º - O objetivo geral do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é articular os fundamentos teóricos e metodológicos da Arquivologia, oportunizando que os acadêmicos exercitem a prática da pesquisa através da investigação de problemas inseridos no campo de interesse da área, através de sua expressão escrita e oral, mediante o aprofundamento temático, a capacidade de interpretação crítica da Arquivologia, bem como capacidade de comunicação expositiva.

Art. 3º - O TCC consiste em pesquisa individual em área do conhecimento arquivístico, orientada por um docente com formação em Arquivologia e que ministre aulas no Curso de Arquivologia, estruturado em torno de um objeto construído e delimitado a partir de um problema. A pesquisa é relatada sob a forma de Monografia e defendida em sessão pública perante banca examinadora, homologada pela Coordenação de TCC e Coordenação do Curso, respectivamente.

Art. 4º - As atividades do TCC integralizam-se com a carga horária de 120 horas, distribuídas em duas etapas, cada uma delas organizada como uma disciplina.

§ 1º - A primeira etapa corresponde à disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I, de 2 créditos (30 horas), oferecida no 7º período, sendo que sua ementa contempla a elaboração do Projeto de Pesquisa.

§ 2º - A segunda etapa do TCC corresponde à disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II, de 6 créditos (90 horas), oferecida no 8º período, sendo que sua ementa inclui:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

- a) execução da pesquisa;
- b) elaboração de uma Monografia;
- c) defesa pública do TCC.

Art. 5º - O TCC tem aporte teórico e prático desenvolvidos nas disciplinas que são pré-requisito, fomentadoras da iniciação científica do acadêmico.

Art. 6º - A coordenação pedagógica e as atividades de suporte administrativo às disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso I e II serão de responsabilidade da Coordenação do Curso de Arquivologia e executadas pela Coordenação de TCC.

CAPÍTULO II DA DISCIPLINA TRABALHO DE CONCLUSÃO I

Art. 7º - Na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I o acadêmico deverá desenvolver o Projeto de Pesquisa que tem por objetivo apresentar:

- a) o tema da pesquisa, sua definição, delimitação e problematização;
- b) previsão dos métodos e técnicas a serem utilizados;
- c) a revisão da literatura sobre o problema a ser investigado e a consequente enunciação do marco referencial teórico sobre o qual embasará a investigação proposta;
- d) as etapas e respectivos prazos a serem cumpridos na elaboração do trabalho (cronograma), que não poderá exceder a duração do 8º período, tal como prevista no calendário acadêmico;
- e) a bibliografia preliminar examinada.

§ 1º - O conteúdo das alíneas “a” e “b” deverá ser apresentado pelos acadêmicos em Seminário de Pesquisa, a ocorrer ao final do primeiro bimestre, com vistas a validação do referido conteúdo por parte do corpo docente do curso de Arquivologia.

§ 2º - O Projeto de Pesquisa vinculará o tema à Monografia.

§ 3º - No caso de impossibilidade da implementação do projeto de pesquisa, este poderá ser alterado, com a devida anuência do orientador.

Art. 8º - O Projeto de Pesquisa deverá ser estruturado conforme as Normas de Estruturação e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos e, ao final do semestre letivo, deverá ser entregue em uma via impressa e uma via digital gravada em CD ou DVD no formato PDF, conforme Cronograma de TCC do Curso de Arquivologia.

§ 1º - O Projeto de Pesquisa será avaliado unicamente pelo orientador.

§ 2º - A incidência de plágio no Projeto de Pesquisa implicará na reprovação do aluno, independentemente da proporção identificada no ato da



avaliação do trabalho pelo orientador, tendo em vista configurar-se crime de violação de direitos autorais, conforme expresso no Art. 184 do Código Penal.

Art. 9º - O professor orientador deverá manter em sua posse uma via do Projeto de Pesquisa elaborado pelo acadêmico para fins de conferência da continuidade da pesquisa.

CAPÍTULO III

DA DISCIPLINA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II

Art. 10 - A disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II consiste no desenvolvimento da pesquisa, elaboração da Monografia e defesa pública.

Seção I

Monografia

Art. 11 - A Monografia, expressão formal do Trabalho de Conclusão de Curso, a ser elaborado pelo acadêmico do último período do Curso (8º período) com o acompanhamento de orientador e entregue à Coordenação de TCC conforme estabelecido no Cronograma de TCC do Curso de Arquivologia da disciplina, deverá obedecer:

- I - no seu conteúdo, às finalidades estabelecidas no artigo 2º deste Regulamento e à vinculação direta do tema com um dos ramos do conhecimento arquivístico, preferencialmente identificados com as disciplinas ofertadas no currículo ou com a vocação do Curso;
- II - na sua estrutura formal, aos critérios técnicos estabelecidos pelas Normas de Estruturação e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos.

Seção II

Da Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 12 - A defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, representado pela Monografia, é atividade obrigatória ao acadêmico, e será realizada em sessão pública, agendada pela Coordenação de TCC.

§ 1º - Somente estará habilitado a defender a Monografia o acadêmico que tenha obtido a aprovação em todas as disciplinas obrigatórias do currículo, exceto as disciplinas de Estágio Supervisionado I e II, e que estiver matriculado na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II.

§ 2º - O professor orientador pode não indicar a Monografia para defesa, devendo registrar essa posição no formulário de indicação de banca examinadora para defesa de TCC. Ainda assim, o aluno tem direito de optar pela defesa de seu trabalho.



Art. 13 - O acadêmico deve encaminhar a Monografia ao local determinado pela Coordenação de TCC, em até 20 dias antes da sessão de defesa, em três vias impressas, ou quatro no caso de haver coorientador, e uma via digital gravada em CD ou DVD no formato PDF, conforme Cronograma de TCC do Curso de Arquivologia.

Art. 14 - A sessão de defesa, instalada por seu presidente (orientador), primará pela observância do tempo previsto para sua realização e terá o seguinte roteiro:

I - Abertura

II - até 20 (vinte) minutos, sem interrupções, para o acadêmico discorrer sobre a pesquisa realizada;

III - até 10 (dez) minutos para cada membro da banca arguir o acadêmico e fazer considerações;

IV - até 05 (cinco) minutos, sucessivamente, para o acadêmico responder a cada examinador;

V - até 05 (cinco) minutos para cada membro da banca fazer considerações finais;

VI - até 05 (cinco) minutos de encerramento pelo presidente da banca.

Art. 15 - O Presidente, em ato contínuo ao encerramento da sessão, reunirá a Banca Examinadora para proceder à avaliação do acadêmico.

Seção III

Da Banca Examinadora

Art. 16 - A Banca Examinadora terá por atribuição avaliar a Monografia e a respectiva defesa que lhe for designada pela Coordenação de TCC.

§ 1º - Cada membro da banca deverá entregar parecer por escrito sobre a Monografia apresentada, seguindo o modelo sugerido pela Coordenação de TCC.

§ 2º - A incidência de plágio na Monografia implicará na reprovação do aluno, independentemente da proporção identificada no ato da avaliação do trabalho pela banca, tendo em vista configurar-se crime de violação de direitos autorais, conforme expresso no Art. 184 do Código Penal.

Art. 17 - A banca examinadora será composta por três membros titulares, sendo presença obrigatória como um dos membros da banca o orientador, o qual assume a função de presidente da banca. Será aberta a participação do coorientador, quando houver, como quarto membro da banca, porém este não avalia o trabalho, podendo participar das arguições na condição de convidado. Não serão permitidos outros membros na banca além do número supracitado. A participação dos três membros titulares da banca está condicionada aos seguintes critérios de composição:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

- I - é obrigatória a presença de 2 (dois) membros com formação em Arquivologia;
- II - é obrigatório a presença de 2 (dois) membros professores que ministrem aulas no Curso de Arquivologia da FURG;
- III - poderá ter 1 (um) de seus membros externos à Universidade.

CAPÍTULO IV DA COORDENAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 18 - A Coordenação do TCC tem por atribuição geral estabelecer o cronograma de atividades a ser cumprido pelos acadêmicos, controlar e implementar as atividades do respectivo processo de avaliação.

Art. 19 - O Coordenador de TCC é um professor da área de Arquivologia, e que exerce mandato de dois anos, eleito pelo Comitê Assessor do Curso de Arquivologia.

Art. 20 - Ao Coordenador de TCC compete:

- I - primar pelo cumprimento deste regulamento;
- II - manter os arquivos da Coordenação de TCC;
- III - chamar reuniões e o seminário de pesquisa com os orientadores, membros de bancas e acadêmicos;
- IV - elaborar e divulgar, na primeira semana de cada semestre letivo, o Cronograma de TCC do Curso de Arquivologia;
- V - auxiliar os acadêmicos na escolha de orientadores e designá-los, inclusive aos que não os tenham proposto, e controlar o limite de orientações e coorientações por docente de acordo com estipulado no Art. 21 deste regulamento;
- VI - receber dos acadêmicos as Monografias;
- VII - encaminhar à Secretaria Acadêmica do Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI a relação de orientações e participações em banca, para fins de certificação;
- VIII - formalizar a composição das bancas indicadas pelo orientador;
- IX- organizar e divulgar as sessões de defesa e de avaliação;
- X - receber a versão final das Monografias;
- XI - receber e arquivar o Termo de Reconhecimento da Versão Definitiva da Monografia firmado pelo orientador;
- XII - encaminhar à Biblioteca as Monografias aptas à publicação, bem como o Termo de Autorização para disponibilização da mesma;
- XIII - levar à Coordenação do Curso questões não previstas no presente Regulamento.



CAPÍTULO V DA ORIENTAÇÃO DA PESQUISA

Art. 21 - A orientação da pesquisa deverá ser realizada por docente com formação em Arquivologia e que ministre aulas no Curso de Arquivologia. Frente à natureza acadêmica do encargo, deverá alocar parte do seu tempo de ensino à orientação do acadêmico e controle da respectiva atividade.

§ 1º - O orientador do TCC deverá ser o mesmo do Estágio Supervisionado, sendo mantido para as disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso I e II e a eventual mudança, seja por iniciativa do acadêmico ou do orientador, somente será admitida por motivo de força maior devidamente justificado e documentado .

§ 2º - Em qualquer uma das hipóteses do parágrafo anterior o exame do pedido e sua eventual aprovação será de competência do Comitê Assessor do Curso de Arquivologia, após parecer do Coordenador de TCC.

§ 3º - Cada orientador aceitará, salvo por motivo de força maior, atestado pelo Diretor do Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI em documento, no máximo 5 (cinco) orientandos por período.

Art. 22 - Ao acadêmico apto a cursar o Trabalho de Conclusão de Curso I e Trabalho de Conclusão de Curso II incumbirá obter a aceitação de um professor para orientá-lo nas respectivas atividades, mediante o Termo de Aceitação e Compromisso Recíproco de Orientação. O acadêmico deverá propor o nome do orientador e informar ao Coordenador de TCC no prazo de até uma semana a contar do início do semestre letivo, período no qual estará cursando a disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I;

§ 1º - O acadêmico, a qualquer tempo, poderá ter um coorientador, podendo este ser docente ou outro profissional da área de abrangência da pesquisa, desde que obtenha a anuência de seu orientador.

§ 2º - Caso o acadêmico não indique o orientador em até uma semana depois do início das aulas do semestre letivo, o mesmo será determinado pela Coordenação de TCC em acordo com o Comitê Assessor.

Art. 23 - A substituição de orientador somente ocorrerá por desistência ou consentimento expresso do professor substituído, ou por sua desvinculação do quadro docente do Curso.

§ Único - A desistência deverá ser manifestada em expediente fundamentado, e a substituição por consentimento expresso em expediente instruído com o Termo de Aceitação e Compromisso Recíproco de Orientação firmado pelo substituto.

Art. 24 - O Orientador, entre outras próprias funções do encargo, tem como atribuições:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

- I - primar pelo cumprimento deste regulamento e do Calendário de Atividades do Trabalho de Conclusão de Curso I e II;
- II - comparecer às reuniões chamadas pelo Coordenador de TCC;
- III - autorizar ou não a coorientação ao seu orientando;
- IV - prestar atendimento ao seu orientando, no mínimo quinzenalmente, no horário e forma que previamente estabelecer, além das atividades vinculadas ao desenvolvimento da pesquisa;
- V - avaliar e atribuir nota para o Projeto de Pesquisa de seu orientando;
- VI - analisar o trabalho de seu orientando e entregar ao acadêmico o Termo de Indicação para Defesa da Monografia com os nomes para composição da banca;
- VII - presidir a sessão de defesa e de avaliação de seu orientando;
- VIII - aprovar a versão final do trabalho orientado, verificando, se for o caso, a observância das recomendações da banca examinadora, e fornecer ao acadêmico o respectivo Termo de Reconhecimento da Versão Definitiva da Monografia.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DO ACADÊMICO

Art. 25 - Ao acadêmico, além de outros deveres inerentes à atividade curricular, incumbe:

- I - respeitar e cumprir este Regulamento;
- II - seguir o Cronograma de TCC do Curso de Arquivologia;
- III - comparecer às reuniões convocadas pela Coordenação de TCC;
- IV - convidar e propor ao Coordenador de TCC, mediante o encaminhamento do Termo de Aceitação, um professor para orientar-lhe nas atividades da pesquisa;
- V - elaborar o Projeto de Pesquisa e desenvolvê-lo sob o acompanhamento do orientador;
- VI - comparecer às reuniões, no mínimo quinzenais, com o seu orientador, devendo justificar-lhe eventual impossibilidade, para discussão e aprimoramento de sua pesquisa;
- VII - entregar, no local determinado pela Coordenação de TCC, as vias impressas e digital, a fim de obter o Termo de Indicação para Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso II;
- VIII - defender oralmente seu trabalho no dia, hora e local divulgados pela Coordenação de TCC;
- IX - obter junto à Coordenação de TCC vistas da ata da sessão de defesa;
- X - elaborar a versão final da Monografia e obter do orientador o Termo de Reconhecimento da Versão Definitiva da Monografia;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

XI - entregar a versão final da Monografia à Coordenação de TCC, juntamente com o Termo de Reconhecimento da Versão Definitiva da Monografia no prazo estabelecido no Cronograma de TCC do Curso de Arquivologia;

m) entregar à Coordenação de TCC o Termo de Autorização para disponibilização na Biblioteca da FURG do trabalho em formato digital, desde que a nota seja igual ou superior a 8,0 (oito).

n) observar a conduta ética na escrita dos trabalhos oriundos das disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso I e II, de modo a não cometer plágio e seguindo as Normas de Estruturação e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DO ACADÊMICO

Art. 26 - A avaliação do acadêmico compreenderá a análise do trabalho escrito, pela banca, considerando a estrutura formal, o desenvolvimento lógico e o aprofundamento do tema; e da defesa oral, considerando a postura do aluno, a utilização adequada do tempo, o uso correto do vernáculo, a comunicação verbal, domínio do tema e capacidade de argumentação.

§ 1º - A nota do TCC será a média aritmética ponderada daquelas atribuídas de forma individual e arazoada pelos membros da banca examinadora em planilha padronizada, numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez), sendo aprovado o acadêmico que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

§ 2º - Os membros da banca poderão, arazoadamente, formular recomendações para orientar a versão definitiva da Monografia as quais poderão ser acolhidas ou rejeitadas, justificadamente, pelo orientador.

Art. 27 - A Banca Examinadora registrará em uma única ata os atos da sessão de defesa e da avaliação do acadêmico, cabendo ao Presidente encaminhar os documentos à Coordenação de TCC no prazo de 5 (cinco) dias.

§ Único - A nota deverá ser informada ao acadêmico, a critério do Presidente da banca, tão logo seja aferida ou em momento posterior às defesas do dia.

Art. 28 - O acadêmico que não cumprir as etapas do Trabalho de Conclusão de Curso II ou não obtiver aprovação poderá, se mantiver matrícula no Curso, apresentar novo Projeto de Pesquisa ou reapresentar o anterior, a critério do orientador, mas terá que cumprir todas as etapas subsequentes, sem o aproveitamento de carga horária anterior, ou seja, deverá cursar novamente a disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

**CAPÍTULO VIII
DA VERSÃO DEFINITIVA DA MONOGRAFIA**

Art. 29 - Em caso de aprovação da Monografia, o acadêmico deverá proceder as correções indicadas pela banca e entregar a versão final da mesma em uma via digital gravada em CD ou DVD no formato PDF, no prazo fixado no Cronograma de TCC do Curso de Arquivologia, acompanhada do Termo de Reconhecimento da Versão Definitiva da Monografia firmado pelo orientador.

§ único - As Monografias aprovadas com nota igual ou superior a 8,0 (oito) ficam aptas à publicação na Biblioteca da FURG. Neste caso, o acadêmico deve encaminhar duas vias digitais da Monografia em igual formato, juntamente com o Termo de Autorização de publicação que será disponibilizado pela Coordenação de TCC em conformidade com o modelo adotado pela Biblioteca.

Art. 30 - A entrega da versão definitiva da Monografia integralizará a carga horária do Trabalho de Conclusão de Curso, e autorizará o orientador a providenciar o necessário lançamento da nota no sistema acadêmico.

**CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 31 - As decisões tomadas pelos orientadores, pelos membros de banca e pelo Coordenador de TCC são passíveis de recurso, sucessivamente, ao Comitê Assessor do Curso de Arquivologia, ao Conselho do Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI e aos colegiados superiores da Universidade.

Art. 32 - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho do Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI, podendo ser revisada a qualquer tempo pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso de Arquivologia, visando o aprimoramento de suas disposições, no todo ou em parte.

Rio Grande, 28 de março de 2018.

Prof. Mateus de Moura Rodrigues
Coordenador do Curso de Arquivologia

ANEXO D – Regulamento de Atividades Complementares do Curso de
Arquivologia



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

**REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE
ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG**

Regulamenta as Atividades Complementares, requisito parcial à conclusão do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, aprovado pelo Núcleo Docente Estruturante em 28/03/2018.

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º - Este Regulamento tem por finalidade normatizar as Atividades Complementares, que se constituem em componente curricular do Curso de Arquivologia da FURG.

Art. 2º - As Atividades Complementares integram o Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia (PPC), em obediência à legislação vigente e têm a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, permitindo ao educando:

- I - complementar sua formação profissional e social;
- II - ampliar seus horizontes de conhecimento e experiências práticas, para além dos limites tradicionais da sala de aula, em atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III - estimular o relacionamento entre grupos e a convivência com as diferenças sócio-econômicas e culturais, em especial no contexto regional em que se insere a FURG;
- IV - propiciar vivências pedagógicas inter e transdisciplinares, articuladas com as disciplinas incluídas no currículo;
- V - estimular práticas de estudo independentes, visando a uma progressiva autonomia profissional e intelectual do educando;
- VI - encorajar a descoberta de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente acadêmico, inclusive as que se referem às experiências profissionalizantes julgadas relevantes para a formação do arquivista;
- VII - fortalecer a articulação entre teoria e prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva.

Art. 3º - As Atividades Complementares deverão ser cumpridas pelo aluno a partir de seu ingresso no curso de Arquivologia.

§ 1º - No âmbito do Curso de Arquivologia, para efeito do cumprimento das Atividades Complementares a carga horária mínima a ser acumulada pelo acadêmico compreenderá 120 (cento e vinte) horas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

§ 2º - No caso de reingresso sem mudança de curso ou transferência facultativa sem mudança de curso, as atividades serão computadas a partir de seu primeiro ingresso no curso de Arquivologia, tanto para alunos oriundos da FURG quanto de outras instituições.

§ 3º - No caso de reingresso ou transferência facultativa com mudança de curso, o cumprimento das Atividades Complementares deverá ser feito a partir do seu ingresso no Curso de Arquivologia da FURG, sendo desconsideradas quaisquer atividades previamente realizadas no curso de origem.

Art. 4º - A integralização das Atividades Complementares é condição obrigatória para a colação de grau e deverá ocorrer durante o período em que o aluno estiver regularmente matriculado, excetuando-se eventuais períodos de trancamento.

Art. 5º - São consideradas Atividades Complementares aquelas pertencentes aos seguintes grupos:

I - Grupo 1: atividades de ensino, pesquisa, extensão e monitoria, devidamente registradas e formalizadas nas instâncias competentes da Universidade, e demais atividades técnico-científicas (participação como ouvinte, apresentador, organizador ou colaborador em eventos científicos e acadêmicos) relacionadas à Arquivologia e oriundas da FURG ou outras instituições;

II - Grupo 2: estágios extracurriculares que atendam ao Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia (PPC), devidamente registrados e formalizados nas instâncias competentes da Universidade;

III - Grupo 3: publicação de produção intelectual de cunho científico em anais de eventos (resumos, resumos expandidos e textos completos), artigos, resenhas e relatos de experiência em periódicos especializados e outras publicações relacionadas à Arquivologia.

§ 1º - Outras Atividades Complementares dentro de cada grupo poderão ser analisadas e validadas pelo Comitê Assessor do Curso de Arquivologia.

§ 2º - A fim de dar início às atividades de estágios extracurriculares, estes devem atender a legislação e normativas institucionais vigentes, apresentando-se os documentos necessários à respectiva modalidade de estágio, sob supervisão da Coordenação de Estágios do Curso de Arquivologia.

§ 3º - Estágios extracurriculares voluntários devem ser submetidos à apreciação do Comitê Assessor do Curso de Arquivologia mediante apresentação de documento que conste a carga horária realizada.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

Art. 6º - O cômputo da carga horária em Atividades Complementares será realizado pela Coordenação do Curso de Arquivologia, mediante análise da documentação comprobatória entregue pelo acadêmico, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo 1.

§ 1º - A entrega dos documentos comprobatórios de realização de Atividades Complementares deverá ser feita pelo aluno no período letivo em que o mesmo é considerado provável formando, não sendo consideradas as entregas de documentação que porventura forem realizadas fora deste período.

§ 2º - A Coordenação do Curso de Arquivologia divulgará os prazos para o recebimento da documentação, a qual deverá ser remetida via Protocolo Geral da FURG.

§ 3º - Ao proceder o cômputo da carga horária, a Coordenação do Curso de Arquivologia dará ciência da contagem da mesma aos alunos mediante detalhamento de cada atividade constante no Anexo 1.

§ 4º - O Cômputo da carga horária poderá ser delegado pela Coordenação do Curso de Arquivologia à Secretaria Acadêmica do Instituto de Ciências Humanas e da Informação – ICHI, a critério do Coordenador do Curso e em comum acordo com a Direção da referida Unidade.

Art. 7º - Ao acadêmico assiste o direito de recorrer ao Comitê Assessor do Curso de Arquivologia de qualquer das decisões disciplinadas no artigo anterior.

Art. 8º - O acadêmico executará as Atividades Complementares a que se propôs segundo sua própria conveniência, oportunidade e compatibilidade de horário com disciplinas curriculares, inexistindo a possibilidade de abono de faltas nas disciplinas do Curso devido à realização destas atividades.

Art. 9º - A realização de qualquer Atividade Complementar não poderá ser parte integrante da avaliação de disciplina pertencente ao currículo do Curso.

Art. 10 - As Atividades Complementares a serem realizadas pelos acadêmicos devem contemplar mais de uma atividade, descritas no Anexo 1 deste Regulamento, visando a diversificação do conhecimento adquirido.

Art. 11 - Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelo Comitê Assessor do Curso de Arquivologia.

Art. 12 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho do Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI, podendo ser revisado a



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

qualquer tempo pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso de Arquivologia, visando o aprimoramento de suas disposições, no todo ou em parte.

Rio Grande, 28 de março de 2018.

Prof. Mateus de Moura Rodrigues
Coordenador do Curso de Arquivologia



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

**ANEXO 1 - QUADRO DE REQUISITOS E CARGA HORÁRIA PARA O
CÔMPUTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

ATIVIDADES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Exercício de monitoria	Certificado	Até 40 horas
Participação em pesquisas, projetos (ensino, pesquisa, extensão) e grupos de estudo dirigido	Certificado	Até 40 horas
Participação como ouvinte em eventos (seminários, palestras, conferências, congressos etc.)	Certificado	Até 10 horas por evento, limitado a 40 horas
Apresentação de trabalhos completos em eventos	Certificado	10 horas por trabalho
Apresentação de pôsteres e resumos em eventos	Certificado	5 horas por trabalho
Publicação de artigos em periódicos	Artigo publicado ou carta de aceite	20 horas por artigo
Realização de estágios extracurriculares	Certificado	Até 40 horas
Realização de estágios extracurriculares voluntários	Documento de comprovação das atividades e ata com a validação das mesmas pelo Comitê Assessor do Curso de Arquivologia	Até 40 horas
Cursos, oficinas, <i>workshops</i>	Certificado	Até 30 horas
Outras atividades de extensão	Documento de comprovação das atividades e ata com a validação das mesmas pelo Comitê Assessor do Curso de Arquivologia	Até 2 horas por atividade, limitado a 10 horas
Aprovação em concurso para arquivista	Edital e resultado do concurso	3 horas, limitado a uma aprovação