



## RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

### Informações gerais da avaliação:

**Protocolo:** 202315625

**Código MEC:** 2247561

**Código da Avaliação:** 214240

**Ato Regulatório:** Renovação de Reconhecimento de Curso

**Categoria Módulo:** Curso

**Status:** Finalizada

**Instrumento:** 302-Instrumento de avaliação de cursos de graduação - Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento (presencial)

**Tipo de Avaliação:** Avaliação de Regulação

### Nome/Sigla da IES:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

### Endereço da IES:

3228 - CAMPUS - SANTA MARIA - CAMOBI - Cidade Universitária Prof. José Mariano da Rocha Filho, Avenida Roraima, 1000 Camobi. Santa Maria - RS.  
CEP:97105-900

### Curso(s) / Habilitação(ões) sendo avaliado(s):

ARQUIVOLOGIA

### Informações da comissão:

**Nº de Avaliadores :** 2

**Data de Formação:** 09/09/2025 18:08:46

**Período de Visita:** 22/10/2025 a 24/10/2025

**Situação:** Visita Concluída

### Avaliadores "ad-hoc":

Andre Gomes Dantas (07104315705) -> coordenador(a) da comissão

Cintia de Azevedo Lourenco (37305204153)

### Curso:

DOCENTES				
Nome do Docente	Titulação	Regime Trabalho	Vínculo Empregatício	Tempo de vínculo ininterrupto do docente com o curso (em meses)
Andre Zanki Cordenonsi	Doutorado	Integral	Estatutário	217 Mês(es)
Daniele De Vargas Michelotti	Mestrado	Parcial	Outro	18 Mês(es)
Danilo Ribas Barbiero	Doutorado	Integral	Estatutário	96 Mês(es)
FERNANDA KIELING PEDRAZZI	Doutorado	Integral	Estatutário	169 Mês(es)
FRANCISCO ALCIDES COUGO JUNIOR	Doutorado	Integral	Estatutário	73 Mês(es)
GLAUCIA VIEIRA RAMOS KONRAD	Doutorado	Integral	Estatutário	178 Mês(es)
Jorge Alberto Soares Cruz	Doutorado	Integral	Estatutário	144 Mês(es)
ROSANI BEATRIZ PIVETTA DA SILVA	Mestrado	Integral	Estatutário	12 Mês(es)
SERGIO RENATO LAMPERT	Mestrado	Integral	Estatutário	67 Mês(es)

Nome do Docente	Titulação	Regime Trabalho	Vínculo Empregatício	Tempo de vínculo ininterrupto do docente com o curso (em meses)
SONIA ELISABETE CONSTANTE	Doutorado	Integral	Estatutário	174 Mês(es)

## CATEGORIAS AVALIADAS

### ANÁLISE PRELIMINAR

#### 1. Informe o link para a pasta virtual da documentação da IES.

[https://drive.google.com/drive/folders/1RMRz8ghw4\\_NAEw8miTJ2Ci8ctjchGIaI](https://drive.google.com/drive/folders/1RMRz8ghw4_NAEw8miTJ2Ci8ctjchGIaI)

#### 2. Informar nome da mantenedora.

Universidade Federal de Santa Maria - Autarquia Especial vinculada ao Ministério da Educação

#### 3. Informar o nome da IES.

Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

#### 4. Informar a base legal da IES, seu endereço e atos legais.

Criado pelo Parecer n.º 179/76 do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão da UFSM, em 10 de agosto de 1976. O Reconhecimento do curso de Arquivologia da UFSM deu-se pelo Ministério da Educação e Cultura, em 1981, através da Portaria n. 076/81/MEC. Renovação reconhecimento: Portaria n. 36/2018 MEC publicada no DOU de 18.01.2018. Endereço: Cidade Universitária Prof. José Mariano da Rocha Filho, Avenida Roraima, 1000; Bairro: Camobi; UF: Rio Grande do Sul; Cidade: Santa Maria; CEP: 97105-900.

#### 5. Descrever o perfil e a missão da IES.

Perfil: A organização administrativa e acadêmica da Universidade Federal de Santa Maria está prevista no seu Estatuto, aprovado pela Portaria/MEC n. 156, de 12 de março de 2014, e regulamentada pelo seu Regimento Geral, aprovado na 722ª Sessão do Conselho Universitário, pelo Parecer n. 031/2011, de 15 de abril de 2011.

A Universidade Federal de Santa Maria é constituída pela Administração Superior, Unidades Universitárias e Unidades de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico. Conta ainda com Órgãos Suplementares Centrais e Setoriais, que proporcionam a assistência e o apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Os níveis hierárquicos para administração e coordenação das atividades da Instituição estão assim estabelecidos: superior, intermediário e inferior. O nível superior é constituído pelos Conselhos Superiores e Reitoria; o intermediário, pelas Unidades Universitárias e Órgãos Suplementares; e o inferior, pelos Departamentos.

"Missão: Construir e difundir conhecimento, comprometida com a formação de pessoas capazes de inovar e contribuir com o desenvolvimento da sociedade, de modo sustentável Visão: Ser reconhecida como uma instituição de excelência na construção e difusão do conhecimento, comprometida com o desenvolvimento da sociedade, de modo inovador e sustentável" (PDI, p. 87).

#### 6. Verificar, a partir dos dados socioeconômicos e ambientais apresentados no PPC para subsidiar a justificativa apresentada pela IES para a existência do curso, se existe coerência com o contexto educacional, com as necessidades locais e com o perfil do egresso, conforme o PPC do curso.

De acordo com o PPC (p. 8), "A ideia de criar cursos de formação arquivística no Brasil foi do diretor do Arquivo Nacional, Alcides Bezerra, que, em 1922, propôs a criação de um curso técnico para habilitar seus funcionários. Então, em 1960, o Arquivo Nacional criou o Curso Permanente de Arquivo (CPA). Mais tarde, através do acordo firmado entre a organização e a Universidade do Rio de Janeiro (UNIRIO), em 1973, o CPA passou a funcionar com mandato universitário. No ano de 1974, o Conselho Federal de Educação (CFE) fixou o currículo mínimo para os cursos de Graduação em Arquivologia. Dois anos depois, professores do Departamento de História da UFSM, conscientes da desorganização de acervos arquivísticos na região e da carência de pessoal habilitado para exercer funções de arquivista, tiveram um contato inicial com o arquivista e historiador José Pedro Pinto Espesel, então professor da Universidade Federal Fluminense, que aplaudiu a iniciativa da criação de um curso de Graduação em Arquivologia no sul do país. A partir dos resultados de uma pesquisa realizada junto ao Arquivo Público do Rio de Janeiro, Universidade Federal Fluminense e Fundação Getúlio Vargas, que na época mantinham cursos de formação e proporcionavam estágios para arquivistas, concluiu-se a viabilidade de criação do curso de Arquivologia na UFSM. O projeto inicial apoiava-se na criação de um núcleo comum de disciplinas com habilitação em Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia. No entanto, diante das dificuldades encontradas, optou-se por criar o curso de Graduação em Arquivologia".

#### 7. Redigir um breve histórico da IES em que conste: a criação; sua trajetória; as modalidades de oferta da IES; o número de polos (se for o caso); o número de polos que deseja ofertar (se for o caso); o número de docentes e discentes; a quantidade de cursos oferecidos na graduação e na pós-graduação; as áreas de atuação na extensão; e as áreas de pesquisa, se for o caso.

De acordo com o PDI (p. 14-15; 17) "A Universidade Federal de Santa Maria é uma Instituição Federal de Ensino Superior, constituída como Autarquia Especial vinculada ao Ministério da Educação. Está localizada na Cidade de Santa Maria, situada no Centro Geográfico do Rio Grande do Sul (latitude de 29º 33' 06" S e longitude de 53º 46' 02" O), distante 290 km da capital do estado, Porto Alegre. Tem sua sede localizada no Bairro Camobi, na Cidade Universitária "Prof. José Mariano da Rocha Filho", onde acontece a maior parte de suas atividades acadêmicas e administrativas. Possui, ainda, quatro Campi fora de sede, um em Frederico Westphalen, um em Palmeira das Missões, um em Silveira Martins e outro em Cachoeira do Sul. Idealizada e fundada pelo Prof. Dr. José Mariano da Rocha Filho, foi criada pela Lei n. 3.834-C, de 14 de dezembro de 1960, com a denominação de Universidade de Santa Maria – USM. O ato oficial de criação deu-se juntamente com a criação da Universidade Federal de Goiás, no dia 18 de março de 1961, em cerimônia realizada em praça pública, na cidade de Goiânia, ocasião em que o então Presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira discorreu sobre a necessidade de interiorizar o ensino superior oficial. A Universidade Federal de Santa Maria foi a primeira universidade federal criada no interior, fora de uma capital brasileira. Esse fato representou um marco importante no processo de interiorização do ensino universitário público no Brasil e contribuiu para o Rio Grande do Sul tornar-se o primeiro Estado da Federação a contar com duas universidades federais. A regulamentação das suas atividades está ancorada na Lei n. 9.394, Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de 20 de dezembro de 1996; pelo Estatuto, aprovado pela Portaria/MEC n. 156, de 12 de março de 2014 e pelo Regimento Geral, aprovado na 722ª Sessão do Conselho Universitário, pelo Parecer n. 031/2011, de 15 de abril de 2011, e Resolução n. 06, de 28 de abril de 2011, publicado no Diário Oficial da União, Seção 1, n. 151, de 8 de agosto de 2014 [...]. A Universidade foi federalizada pela Lei n. 4.759, de 20 de agosto de 1965, e passou a denominar-se, então, Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). O Parecer n. 465/71/CFE aprovou o Estatuto UFSM/1970, que reestruturou a UFSM, com a criação dos seguintes órgãos na sua estrutura superior, o Conselho de Ensino e Pesquisa, o Conselho de Curadores e a Reitoria; na sua estrutura intermediária, as Faculdades e Institutos foram substituídos por oito Unidades de Ensino, sendo uma de Estudos Básicos e sete de Formação Profissional; na sua estrutura inferior, os Departamentos Didáticos [...]. O corpo discente é constituído de 26.377 estudantes, em todas as modalidades de ensino. No ensino presencial, a graduação, totaliza 19.707; na pós-graduação, 4.400; e na educação básica e técnica, 2.270 estudantes. No ensino a distância, são 1.052 estudantes de graduação, 706 de pós-graduação e 938 na educação básica e técnica. O quadro de pessoal conta com 4.731 servidores, incluindo docentes do ensino superior, docentes da educação básica, técnica e tecnológica e

técnico-administrativos em educação. Destes 1.798 são docentes permanentes de nível superior e 148 da educação básica, técnica e tecnológica, além de 2.785 técnico-administrativos em educação, dos quais 1.091 atuam no Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM)".

8. Informar o nome do curso (se for CST, observar a Portaria Normativa nº 12/2006).

Arquivologia (Bacharelado).

9. Indicar a modalidade de oferta.

Presencial com oferta de algumas disciplinas em formato EAD.

10. Informar o endereço de funcionamento do curso.

Endereço: Cidade Universitária Prof. José Mariano da Rocha Filho, Avenida Roraima, 1000; Bairro: Camobi; UF: Rio Grande do Sul; Cidade: Santa Maria; CEP: 97105-900.

11. Relatar o processo de construção/implantação/consolidação do PPC.

O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) de Arquivologia da UFSM foi construído e implementado com o objetivo de orientar o ensino, a pesquisa e a extensão, alinhando-se aos princípios do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) de 2016 da universidade.

Contexto Histórico e Institucional

O curso de Arquivologia, criado em 1977, foi o primeiro do país e reflete a estratégia da UFSM de vanguarda e democratização do ensino. A UFSM, por sua vez, foi a primeira universidade federal a se estabelecer fora de uma capital, com o objetivo de interiorizar o ensino superior no Brasil. A construção do PPC considerou referências importantes, como a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) e as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Arquivologia.

Alinhamento com as Políticas Institucionais

O PPC de Arquivologia foi concebido em total consonância com as diretrizes de ensino, pesquisa e extensão do PPI da UFSM.

- Ensino: O curso prioriza o desenvolvimento de novas tecnologias e metodologias, além da transversalidade, interdisciplinaridade e uma formação humanista e inclusiva.
- Pesquisa: A pesquisa no curso é voltada para o desenvolvimento nacional e regional, com um forte compromisso social e ambiental, incentivando a iniciação científica.
- Extensão: A extensão busca valorizar a cultura, promover a interação entre a universidade e a sociedade e atuar na construção conjunta do conhecimento.

Consolidando a Formação Profissional

O PPC visa formar profissionais com uma base sólida em conhecimentos científicos, técnicos e humanísticos, habilitados a compreender o contexto social, político, econômico e cultural em que atuam. O curso se baseia em legislações essenciais para a área, como a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991) e a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), que garantem o direito do cidadão a informações públicas e reforçam a importância da gestão arquivística.

Além disso, a formação inclui a preocupação com a sustentabilidade ambiental, abordando temas como a eliminação de acervos e a reciclagem, e a inclusão social, formando cidadãos comprometidos com a construção de uma sociedade mais justa e equitativa. O documento detalha as metodologias, recursos e ações necessárias para alcançar esses objetivos, garantindo a qualidade e a atualização contínua do curso.

12. Verificar o cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso (caso existam).

De acordo com PPC (p. 5) "A elaboração deste Projeto Pedagógico tem por referência: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9394/1996; as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Arquivologia (Parecer CNE/CES 492/2001, homologado em 9 de julho de 2001, o Parecer CNE/CES 1.363/2001, homologado em 25 de janeiro de 2002, e a Resolução CNE/CES nº 20, de 13 de março de 2002)".

13. Identificar as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica para cursos de licenciatura.

Não se aplica.

14. Verificar as especificidades do Despacho Saneador e o cumprimento das recomendações, em caso de Despacho Saneador parcialmente satisfatório.

Esta comissão teve acesso ao Relatório de Contextualização do Curso de Arquivologia e também o próprio PPC (p. 1-10), onde são apresentadas as principais justificativas para a existência do curso, entre elas, demanda, áreas de atuação, empregabilidade regional e infraestrutura.

15. Informar os Protocolos de Compromisso, Termos de Saneamento de Deficiência (TSD), Medidas Cautelares e Termo de Supervisão e observância de diligências e seu cumprimento, se houver.

Não se aplica.

16. Informar o turno de funcionamento do curso.

Diurno - Matutino

17. Informar a carga horária total do curso em horas e em hora/aula.

2.715 horas.

18. Informar o tempo mínimo e o máximo para integralização.

Mínima: 6 semestres / Máxima: 12 semestres.

19. Identificar o perfil do(a) coordenador(a) do curso (formação acadêmica; titulação; regime de trabalho; tempo de exercício na IES; atuação profissional na área). No caso de CST, consideração e descrição do tempo de experiência do(a) coordenador(a) na educação básica, se houver.

Andre Zanki Cordenonsi é coordenador do Curso de Arquivologia da UFSM, possui graduação em Informática pela Universidade Federal de Santa Maria (1996), mestrado em Ciências da Computação pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (2000) e doutorado em Informática na Educação pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (2008). Atualmente é professor titular da Universidade Federal de Santa Maria. Atua no Mestrado Profissional em Tecnologias Educacionais da UFSM. Regime de trabalho: Tempo integral.

20. Calcular e inserir o IQCD, de acordo com o item 4.9 da Nota Técnica nº 16/2017, Revisão Nota Técnica Nº 2/2018/CGACGIES/DAES.

IQCD =  $(5D + 3M + 2E + G) / 11$

IQCD =  $5*11+3*0+2*0+0/11$

IQCD = 55/11

IQCD = 5

21. Discriminar o número de docentes com titulação de doutor, mestre e especialista.

No momento da avaliação, foram indicados no corpo docente 11 com título de doutor. Entretanto, na visita às instalações identificamos mais 2 docentes que se encontram em afastamento para doutoramento.

22. Indicar as disciplinas a serem ofertadas em língua estrangeira no curso, quando houver.

Não há disciplina ofertada em língua estrangeira.

23. Informar oferta de disciplina de LIBRAS, com indicação se a disciplina será obrigatória ou optativa.

De acordo com o PPC (p.36) "[...] o curso de Arquivologia oferece a disciplina de Libras, conforme Decreto nº 5626, de 22 de dezembro de 2005, como DCG". No entanto, não identificamos no PPC: a ementa, a indicação da disciplina na matriz curricular e se é obrigatória ou optativa.

24. Explicitar a oferta de convênios do curso com outras instituições e de ambientes profissionais.

A UFSM possui diversos tipos de convênios, com diferentes instituições, dos quais podemos citar: Cooperação Iternacional, Cooperação técnica e Convênio de estágio. Na documentação apresentada foram listados alguns convênios, dos quais citamos alguns abaixo.

Acordo de Cooperação Internacional:

- Instituto Cervantes
- Academia Russa de Economia Nacional e Serviço Público (Ranepa) -Rússia
- Instituto Politécnico de Tomar - Ipt ( Portugal)
- Istituto Di Scienze Delle Produzioni Alimentari, Consiglio Nazionale Delle Ricerche
- (Ispa-Cnr)
- L`Institut Polytechnique de Bordeaux - França
- Ghent University, Bélgica

Acordo de Cooperação Técnica:

- Associação Gáucha de Empresas Florestais Ageflor
- Ifro - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia Campus Colorado do Oeste
- Ls Soluções Contábeis Ltda
- Centro de Educação e Recreação Infantil Crescer - Luciane Rupollo Me.
- Cooperativa de Produção e Desenvolvimento Rural dos Agricultores Familiares de Santa Maria
- Delegacia da Receita Federal do Brasil em Santa Maria/RS
- Estado de São Paulo, Por Intermédio da Secretaria de Agricultura e Abastecimento -
- Instituto Agronômico - Iac
- F.G.Herter Terapia Ocupacional Eireli
- Instituto Politécnico de Setúbal - Ips

Convênio de Estágio:

- Comando do Exército/Depa
- Estado do RS Por Intermédio Secretaria da Educação
- Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco (Univasf)
- Instituto de Pesquisas e Estudos Florestais - Ipef
- Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Farroupilha
- Município de Caiçara
- Município de Campina das Missões (RS)
- Município de Itapema
- Município de Céu Azul - PR

25. Informar sobre a existência de compartilhamento da rede do Sistema Único de Saúde (SUS) com diferentes cursos e diferentes instituições para os cursos da área da saúde.

Não se aplica.

26. Descrever o sistema de acompanhamento de egressos.

Durante a Avaliação Institucional são implementados instrumentos previstos pela Comissão Própria de Avaliação da UFSM, auxiliada pela Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Institucional (COPLAI), e pela Comissão Setorial de Avaliação do Centro de Ciências Sociais e Humanas. Tais instrumentos, previstos na Portaria Nº 554/2013, tem por base a avaliação por vários segmentos, entre eles os dos egressos, que avaliam a Instituição, o Curso e as disciplinas, além de se autoavaliarem. Já no que tange a Avaliação Interna do Curso, que é realizada pelo Núcleo Docente Estruturante, investiga o perfil dos egressos do curso, com vistas a identificar as demandas do mundo do trabalho, as oportunidades e dificuldades encontradas e a aplicabilidade dos conceitos, técnicas e teorias desenvolvidas nos processos didático-pedagógicos ao longo da formação. Ademais, tem por fim subsidiar a elaboração de estratégias de aperfeiçoamento e transformação do Curso, buscando garantir a melhor qualidade na consecução de seus processos internos.

27. Informar os atos legais do curso (Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento do curso, quando existirem) e a data da publicação no DOU ou, em caso de Sistemas Estaduais, nos meios equivalentes.

Criado pelo Parecer n.º 179/76 do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão da UFSM, em 10 de agosto de 1976. O Reconhecimento do curso de Arquivologia da UFSM deu-se pelo Ministério da Educação e Cultura, em 1981, através da Portaria n. 076/81/MEC. Renovação reconhecimento: Portaria n. 36/2018 MEC publicada no DOU de 18.01.2018.

28. Indicar se a condição de autorização do curso ocorreu por visita (nesse caso, explicitar o conceito obtido) ou por dispensa.

Por dispensa.

29. Apontar conceitos anteriores de reconhecimento ou renovação de reconhecimento, se for o caso.

CPC (2009) - 5

CC (2017) - 4

ENADE (2009) - 5

30. Informar o número de vagas autorizadas ou aditadas e número de vagas ociosas anualmente.

30 vagas anuais.

31. Indicar o resultado do Conceito Preliminar de Curso (CPC contínuo e faixa) e Conceito de Curso (CC contínuo e faixa), resultante da avaliação in loco, quando houver.

CPC (2009) - 5

CC (2017) - 4

32. Indicar o resultado do ENADE no último triênio, se houver.

Não se aplica.

33. Verificar o proposto no Protocolo de Compromisso estabelecido com a Secretaria de Supervisão e Regulação da Educação Superior (SERES), em caso de CPC insatisfatório, para o ato de Renovação de Reconhecimento de Curso.

Não se aplica.

34. Calcular e inserir o tempo médio de permanência do corpo docente no curso. (Somar o tempo de exercício no curso de todos os docentes e dividir pelo número total de docentes no curso, incluindo o tempo do(a) coordenador(a) do curso).

O tempo médio dos docentes de permanência no curso de Arquivologia é de 154 meses.

35. Informar o quantitativo anual do corpo discente, desde o último ato autorizativo anterior à avaliação in loco, se for o caso: ingressantes; matriculados; concluintes; estrangeiros; matriculados em estágio supervisionado; matriculados em Trabalho de Conclusão de Curso – TCC; participantes de projetos de pesquisa (por ano); participantes de projetos de extensão (por ano); participantes de Programas Internos e/ou Externos de Financiamento (por ano).

2020: 30 vagas ofertadas, 5 vagas suplementares, 0 vagas ociosas, 113 matriculados, 7 concluintes, 26 matriculados em TCC, 24 matriculados em estágio obrigatório, 1 estudante vinculado a projeto de ensino, 3 estudantes vinculados à projetos de pesquisa e 7 estudantes vinculados a projetos de extensão.

2021: 30 vagas ofertadas, 0 vagas suplementares, 0 vagas ociosas, 113 matriculados, 9 concluintes, 10 matriculados em TCC, 7 matriculados em estágio obrigatório, 14 estudantes vinculado a projeto de ensino, 6 estudantes vinculados à projetos de pesquisa e 11 estudantes vinculados a projetos de extensão.

2022: 30 vagas ofertadas, 0 vagas suplementares, 2 vagas ociosas, 108 matriculados, 13 concluintes, 28 matriculados em TCC, 13 matriculados em estágio obrigatório, 1 estudante vinculado a projeto de ensino, 9 estudantes vinculados à projetos de pesquisa e 40 estudantes vinculados a projetos de extensão.

2023: 30 vagas ofertadas, 11 vagas suplementares, 0 vagas ociosas, 112 matriculados, 13 concluintes, 23 matriculados em TCC, 13 matriculados em estágio obrigatório, 0 estudantes vinculado a projeto de ensino, 15 estudantes vinculados à projetos de pesquisa e 43 estudantes vinculados a projetos de extensão.

2024: 30 vagas ofertadas, 0 vagas suplementares, 3 vagas ociosas, 103 matriculados, 9 concluintes, 20 matriculados em TCC, 9 matriculados em estágio obrigatório, 0 estudantes vinculado a projeto de ensino, 14 estudantes vinculados à projetos de pesquisa e 30 estudantes vinculados a projetos de extensão.

2025: 30 vagas ofertadas. 5 vagas suplementares, 1 vagas ociosas, 100 matriculados, 3 concluintes, 7 matriculados em TCC, 2 matriculados em estágio obrigatório, 1 estudante vinculado a projeto de ensino, 21 estudantes vinculados à projetos de pesquisa e 23 estudantes vinculados a projetos de extensão.

36. Indicar a composição da Equipe Multidisciplinar para a modalidade a distância, quando for o caso.

Conforme Portaria UFSM no. 680, de 15 de abril de 2025, a equipe multidisciplinar é composta pelos seguintes integrantes: Cristiane Cauduro Gastaldini (docente), Silvia Maria de Oliveira Pavão (docente), Alexandre Schlotgen (TAE), Evandro Alcir Meyer (TAE), Maria Aparecida Nunes Azzolin (TAE), Juliane Paprosqui (TAE). Embora não seja um curso de ensino à distância, o curso de Arquivologia realiza em parte das disciplinas, carga horária à distância e, por esse motivo, apresentou a equipe multidisciplinar que fica responsável por apoiar ações relacionadas ao Ambiente Virtual de Aprendizagem.

## Dimensão 1: ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

4,65

1.1. Políticas institucionais no âmbito do curso.

5

**Justificativa para conceito 5:** O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), nas páginas 148 a 156, apresentado a esta comissão, define as diretrizes das políticas de ensino, pesquisa e extensão da UFSM, as quais estão claramente implementadas no Curso de Graduação em Arquivologia. Após análise documental, entrevistas com docentes e discentes, evidenciamos que há uma articulação entre a proposta do curso e os projetos desenvolvidos. Os estudantes relataram participar de projetos de extensão, atividades de pesquisa, visitas técnicas a outras instituições, monitoria de disciplina, estágio obrigatório e não obrigatório, etc. Esta comissão teve acesso a relatórios de projetos de ensino, extensão e pesquisa em andamento, nos quais constam a participação ativa de professores e estudantes, entre eles: "Ciclo de leituras 2025 Políticas Arquivísticas no Brasil: documentos fundamentais"; "O Arquivo do Diácono João Luiz Pozzobon: preservação da memória e processo de canonização"; "Livro de Registro de Ofícios da Presidência da Província (1833-1834): Ações de Conservação no Contexto Digital"; "Organização do Acervo Documental do Senhor José Itaqui"; "A memória histórica da Associação Italiana de Santa Maria (AISM) a partir de seu acervo arquivístico"; "A institucionalidade arquivística nos municípios brasileiros", etc. Além disso, os estudantes relataram participar ativamente em atividades de pesquisa, muitas com bolsas. A documentação apensada ao drive comprova os relatos bem como ratifica que há efetivamente o incentivo dos professores para a participação em eventos diversos que possibilitem a construção de conhecimento dos estudantes. Esta comissão entende que, a promoção de atividades externas à instituição, com o objetivo de ampliar a visibilidade dos estudantes perante o mercado de trabalho e suas possíveis áreas de atuação profissional, constitui uma prática de excelência. Essa abordagem proporciona experiências enriquecedoras de aprendizagem e favorece o desenvolvimento de competências essenciais à formação de futuros arquivistas.

1.2. Objetivos do curso.

5

**Justificativa para conceito 5:** De acordo com o PPC (p. 13), o curso de Arquivologia da UFSM tem por objetivo "formar arquivistas capacitados a entender, investigar, criar, gerenciar, preservar e proporcionar acesso a documentos e informações arquivísticas, tendo como base uma sólida formação científica, humanística e técnica, compreendendo a diversidade étnico, social e cultural da humanidade, que se reflete em ações éticas, justas e com responsabilidade social, as quais visam colaborar para o desenvolvimento da sociedade nos âmbitos intelectual, científico, tecnológico, econômico e ambiental, buscando o bem estar dos indivíduos e da coletividade". Esses objetivos estão plenamente refletidos na matriz curricular do curso, que contempla disciplinas voltadas ao desenvolvimento das competências mencionadas, considerando as características regionais e o contexto educacional dos estudantes. Destacam-se, entre outras, as disciplinas: Arquivo, Memória e Patrimônio; Arquivos e Direitos Humanos; Formação Social do Brasil; Noções Introdutórias de História para Arquivologia; Políticas Públicas e Legislação Arquivística; Ética Arquivística; Ciências Sociais Aplicadas a Arquivística. Além disso, na visita in loco, tivemos a oportunidade de evidenciar as atividades práticas desenvolvidas com os estudantes em diferentes laboratórios que aproximam ensino, pesquisa e extensão, entre eles, Laboratório de Restauração de Documentos; Laboratório de Paleografia; Laboratório de Arquivística Analógica e Digital; Laboratório de Experimentação em Arquivísticas; Laboratório Fotográfico, todos com atividades direcionadas para as disciplinas do curso. Durante as entrevistas com os discentes, foram relatadas experiências que demonstram a efetivação prática desses objetivos, como a participação em estágios, grupos de pesquisa, visitas técnicas a instituições e atividades práticas desenvolvidas nos laboratórios mencionados anteriormente. Tais atividades evidenciam a preocupação com a formação voltada ao mercado de trabalho e à atuação crítica e reflexiva dos futuros profissionais de Arquivo. Essa versatilidade entre teoria e prática, bem como a possibilidade de escolher disciplinas optativas oferecidas pela matriz curricular, favorecem a conexão interdisciplinar e a inserção em múltiplos contextos profissionais.

1.3. Perfil profissional do egresso.

5

**Justificativa para conceito 5:** Esta comissão evidenciou que o perfil profissional do egresso está devidamente indicado no PPC (p. 15-19), expressa as habilidades e competências necessárias a serem desenvolvidas pelo discente e está em

conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Arquivologia, Resolução CNE/CES 19, de 13 de março de 2002. Evidenciamos na entrevista com os docentes e discentes, que as práticas de ensino, extensão e pesquisa são efetivamente incorporadas à formação, refletindo a proposta pedagógica do curso. A partir da análise documental e entrevista com os estudantes, evidenciamos que são realizadas visitas técnicas, participação de grupos de pesquisa, atividades de extensão, monitoria, estágios supervisionados e não supervisionados. A análise dos currículos docentes, disponíveis no drive, revelou que o corpo docente em sua maioria, possui formação na área de Arquivologia, além de pós-graduação em diversas áreas de conhecimento. Evidenciamos também que, o corpo docente tem autonomia para modificar os planos de ensino e atualizar bibliografias. Na entrevista com os docentes, evidenciamos que utilizam práticas pedagógicas que atendem às expectativas dos estudantes e às especificidades regionais, contribuindo para uma formação ampla e contextualizada. Destaca-se ainda que, há uma preocupação constante em alinhar o conhecimento teórico a prática da profissão do Arquivista. Os alunos tem acesso a cinco laboratórios específicos que contribuem para essa aprendizagem: Laboratório de Restauração de Documentos, Laboratório de Paleografia, Laboratório de Arquivística Analógica e Digital, Laboratório de Experimentação em Arquivísticas e Laboratório Fotográfico. Isto está alinhado ao perfil do egresso com vistas ao mercado de trabalho: "Capacidade de elaborar, coordenar, executar e avaliar políticas, instrumentos ou sistemas para gestão de documentos e informações arquivísticas" (PPC, p. 16). Essa perspectiva reforça o compromisso do curso com a formação de profissionais críticos, engajados e preparados para atuar de forma ética e responsável frente aos desafios contemporâneos da área.

1.4. Estrutura curricular. Disciplina de LIBRAS obrigatória para licenciaturas e para Fonoaudiologia, e optativa para os demais cursos (Decreto nº 5.626/2005).

4

**Justificativa para conceito 4:** A partir da análise do PPC, esta comissão evidenciou que a estrutura curricular contempla os aspectos de flexibilidade, interdisciplinaridade, acessibilidade metodológica, no entanto, não indica quais disciplinas optativas são oferecidas e suas respectivas cargas horárias. O PPC (p. 20) especifica somente que devem ser cursadas "180 horas-aula em disciplinas complementares de Graduação (DCGs)". Além disso, embora indique que "o curso de Arquivologia oferece a disciplina LIBRAS" (PPC, p. 36), também não há na matriz curricular a indicação de carga horária desta disciplina. Embora a matriz curricular preveja a realização de atividades na modalidade a distância (PPC, p. 33) para o curso de Arquivologia, não há, até o momento, nenhuma disciplina obrigatória ou optativa, pelo menos descrita no PPC, que introduza os estudantes aos conhecimentos básicos e fundamentos do ensino a distância. A curricularização da extensão está implantada na matriz curricular nas seguintes disciplinas: "Prática em Classificação de Documentos (45h), Arquivo, Memória e Patrimônio (30h); Prática em Paleografia (30h); Arquivos e Direitos Humanos (15h); Restauração de Documentos A (15h); Mediação e Difusão em Arquivos (15h); Reppositórios Digitais Confiáveis (15h); Prática em Arranjo e Descrição Arquivística (30h), totalizando 195 horas" (PPC, p. 35). O restante é realizado por Ações Complementares de Extensão "caracterizadas pela participação do discente em programa(s), projeto(s), curso(s), evento(s), prestação de serviços, estágios não obrigatórios de caráter extensionista, além de produtos voltados à difusão e à divulgação cultural, científica e tecnológica, as quais podem ser integralizadas durante o curso paralelamente aos demais componentes curriculares" (PPC, 35-36) totalizando 90 horas que, somadas a carga horária das disciplinas indicadas totalizam 285 horas, ou seja, 10,34% da carga horária total do curso. Os estudantes relataram em entrevista que participam desde os primeiros períodos de atividades de extensão, o que pode ser evidenciado a partir da documentação anexada no drive. A articulação entre os conteúdos curriculares no percurso de formação está suficientemente justificada, a associação entre teoria e prática é realizada plenamente através dos estágios obrigatórios e não obrigatórios, atividades de extensão, visitas técnicas, atividades práticas nos laboratórios visitados, projetos de pesquisa, etc.

1.5. Conteúdos curriculares.

4

**Justificativa para conceito 4:** Embora não disponíveis no PPC os conteúdos curriculares (ementas e planos de ensino), esta comissão evidenciou que promovem o efetivo desenvolvimento do perfil do egresso, abordam parcialmente conteúdos pertinentes às políticas de educação ambiental, de educação em direitos humanos e de educação das relações étnico-raciais ou o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena. Não tivemos acesso ao plano de ensino da disciplina História e Cultura Afro-Brasileira. Após análise da documentação apensada ao drive, evidenciamos que os conteúdos curriculares atendem a questões fundamentais à área e a bibliografia das disciplinas específicas está adequada. Embora a matriz curricular preveja atividades de ensino à distância, não há, até o momento, nenhuma disciplina obrigatória ou optativa, pelo menos descrita no PPC, que introduza os estudantes aos conhecimentos básicos e fundamentos do ensino a distância.

1.6. Metodologia.

5

**Justificativa para conceito 5:** A partir das reuniões realizadas com docentes e discentes, bem como da análise da documentação disponível no drive, constatamos que as atividades pedagógicas apresentam adequada coerência com a metodologia adotada no curso de Arquivologia da UFSM. A utilização de cinco laboratórios de atividades práticas com vistas a pesquisa, ensino e extensão, ampliam a visibilidade do curso sobre o mercado de trabalho além de promover diretamente a articulação entre teoria e prática. Além disso, a maioria dos professores do curso tem formação em Arquivologia e pós-graduação em outras áreas de conhecimento, o que viabiliza um olhar interdisciplinar. Na entrevista com os docentes, evidenciamos a partir das falas, que utilizam sua experiência profissional nas práticas pedagógicas propostas para os estudantes. Da mesma forma, em entrevista com os discentes, destacaram a participação dos professores no apoio, incentivo e realização de atividades que estão em consonância com a realidade do mercado trabalho.

1.7. Estágio curricular supervisionado. Obrigatório para cursos cujas DCN preveem o estágio supervisionado. NSA para cursos que não contemplam estágio no PPC (desde que não esteja previsto nas DCN).

5

**Justificativa para conceito 5:** O estágio supervisionado obrigatório está devidamente institucionalizado, tivemos acesso ao regulamento de estágio do curso de graduação em Arquivologia da UFSM (PPC, p. 43-51) e contempla uma carga horária total de 300 horas (PPC, p. 20) na disciplina Estágio Supervisionado em Arquivologia (PPC, p. 24). Durante as entrevistas, os alunos relataram as principais etapas do estágio, incluindo a assinatura do termo de compromisso, o acompanhamento por um profissional da área e a entrega de um relatório final. De acordo com os estudantes, há ofertas de vagas de estágio suficientes para todos. Esta comissão teve acesso ao regulamento de estágio, o qual descreve os objetivos, finalidades e atividades a serem desenvolvidas pelos estudantes. Além disso, foram analisados os termos de compromisso firmados com o Curso de Arquivologia, bem como os relatórios produzidos pelos discentes. A partir da análise desses documentos, observa-se uma diversidade de atividades, as quais se relacionam diretamente com as disciplinas da matriz curricular, muitas delas realizadas nos laboratórios oferecidos pelo curso e que inserem os estudantes em atividades focadas para o mercado de trabalho.

1.8. Estágio curricular supervisionado – relação com a rede de escolas da Educação Básica. Obrigatório para licenciaturas. NSA para os demais cursos.

NSA

**Justificativa para conceito NSA:** NSA.

1.9. Estágio curricular supervisionado – relação teoria e prática. Obrigatório para licenciaturas. NSA para os demais cursos.

NSA

**Justificativa para conceito NSA:** NSA.

1.10. Atividades complementares. Obrigatório para cursos cujas DCN preveem atividades complementares. NSA 5 para cursos que não contemplam atividades complementares no PPC (desde que não esteja previsto nas DCN).

**Justificativa para conceito 5:** As atividades complementares estão devidamente contempladas no PPC (p. 113-117), especificam a carga horária para integralização (90 h). Esta comissão teve acesso ao regulamento que descreve os procedimentos a serem realizados para validação e apresentam um quadro com carga horária e atividades em horas que podem ser realizadas pelos estudantes. Há uma diversidade de atividades que contribuem diretamente para a formação geral do aluno, entre elas, participação em eventos, estágios extracurriculares, atividades de iniciação científica e de pesquisa, publicação de trabalhos, participação em órgãos colegiados, monitoria, participação em movimento estudantil, cursos de qualificação, etc.

1.11. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Obrigatório para cursos cujas DCN preveem TCC. NSA para cursos 5 que não contemplam TCC no PPC (desde que não esteja previsto nas DCN).

**Justificativa para conceito 5:** O Trabalho de Conclusão de Curso está devidamente institucionalizado e regulamentado no PPC (p. 51-57) com carga horária total de 180 horas aulas obrigatórias nas seguintes disciplinas: Trabalho de Conclusão de Curso A (60 horas) e Trabalho de Conclusão de Curso B (120 horas). Esta comissão teve acesso a todas as Normas para Realização do Trabalho de Conclusão de Curso e manual atualizado (2022) de apoio a produção dos trabalhos acadêmicos para os estudantes. Os alunos em entrevista, demonstraram conhecer toda a sistemática do TCC. Os TCCs do curso ficam disponíveis no repositório institucional da UFSM – Manancial, disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://repositorio.ufsm.br/handle/1/17416>.

1.12. Apoio ao discente.

3

**Justificativa para conceito 3:** Após a análise da documentação apensada ao drive e entrevista com os discentes, evidenciamos que há programas de apoio, permanência e acolhimento, entre elas, Casa do Estudante Indígena, Setor de Atenção Integral ao Estudante, Portal de Transparência da Assistência Estudantil, Comitê de Saúde Mental, Programas de Esporte, Lazer e Cultura, Serviços de Emergência Universitária, Auxílio Moradia, Setor de Psicologia Educacional, Departamento de Permanência Estudantil, entre outras. Encontramos também ações de acessibilidade metodológica e instrumental, acompanhamento de estágios, intermediação e apoio psicopedagógico para o aluno. Na reunião com os discentes, evidenciamos que alguns estudantes foram contemplados com bolsas de iniciação científica e, além disso, demonstraram conhecer e reconhecer essas ações institucionais como parte do suporte oferecido ao longo da formação. No âmbito do curso de Arquivologia, foram também observadas iniciativas como: realização de estágios com acompanhamento de orientador, participação em atividades de monitoria e ações de acolhimento aos novos ingressantes. Para as disciplinas com parte da carga horária à distância, é disponibilizada uma equipe multidisciplinar que promove também ações de apoio no ambiente virtual de aprendizagem. Embora tenha sido informado na entrevista com os docentes que há atividades de intercâmbio no âmbito do curso de Arquivologia, na documentação apensada ao drive, não identificamos relatórios que evidenciem a participação de estudantes da graduação.

1.13. Gestão do curso e os processos de avaliação interna e externa.

5

**Justificativa para conceito 5:** O coordenador do curso apresentou o Plano de Ação 2024/2026, que estabelece um cronograma e define metas específicas a serem alcançadas. Entre essas metas, destacam-se: "acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos estudantes, identificando aqueles que enfrentam dificuldades, planejando estratégias para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação"; "Apoiar o NDE nas demandas de competência do curso"; "Fomentar a participação dos discentes na JAI, Jornada Acadêmica Integrada"; "Ampliar os convênios e campos de atuação em estágio curricular obrigatório e estágio curricular não obrigatório, bem como acompanhar o andamento dos campos de estágio existentes"; "Ampliar a interlocução com as entidades representativas de classe"; entre outros. Tais objetivos estão alinhados com as demandas do curso de Arquivologia, que reconhece no mercado de trabalho um leque de possibilidades profissionais. Em entrevista com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), evidenciamos que os coordenadores de curso tem acesso a todos os relatórios de autoavaliação e que, cabe a coordenação de cada curso estabelecer metas específicas. A vasta documentação consultada pela Comissão atestou que a CPA está institucionalizada, apresenta vários relatórios analíticos, fruto das pesquisas realizadas, bem como, no âmbito do curso de Arquivologia, é considerada como um dos principais instrumentos de avaliação. Da mesma forma, os estudantes relataram uma participação ativa e efetiva da coordenação do curso, tanto em aspectos pedagógicos quanto em questões administrativas. A comissão pôde constatar que o canal de comunicação entre a coordenação e os discentes é aberto e acessível. A instituição realiza avaliação institucional com a participação de toda a comunidade acadêmica. Os alunos confirmaram que participam ativamente desses processos avaliativos, avaliam professores, conteúdos, estrutura física, tecnológica, etc. Após análise das atas de NDE, Colegiado, entrevistas com o coordenador, docentes e discentes, ficou evidenciado que a coordenação do curso se apropria dos resultados dessas avaliações e propõe uma sistemática de acompanhamento de todos os processos que envolvem o curso de Arquivologia da UFSM.

1.14. Atividades de tutoria. Exclusivo para cursos que ofertam disciplinas (integral ou parcialmente) na modalidade a distância (conforme Portaria nº 1.134, de 10 de outubro de 2016).

5

**Justificativa para conceito 5:** Após a análise da documentação apresentada a esta comissão, da reunião com a CPA, dos relatos dos docentes e da observação do ambiente virtual de aprendizagem do curso de Arquivologia da UFSM, constatou-se que, embora não se trate de um curso essencialmente ofertado na modalidade a distância, os docentes demonstram experiência consolidada com o uso de recursos e metodologias do ensino a distância. Essa experiência atende às demandas didático-pedagógicas da estrutura curricular, envolvendo a mediação pedagógica com os discentes, o domínio do conteúdo e dos recursos tecnológicos, bem como o acompanhamento contínuo dos estudantes em seu processo formativo. As práticas docentes são avaliadas periodicamente pelos estudantes e pela equipe pedagógica do curso o que, no entendimento desta comissão, possibilita o embasamento de ações corretivas futuras.

1.15. Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias às atividades de tutoria. Exclusivo para cursos que ofertam disciplinas (integral ou parcialmente) na modalidade a distância (conforme Portaria nº 1.134, de 10 de outubro de 2016).

5

**Justificativa para conceito 5:** Após a análise da documentação apensada ao drive e entrevista com a Equipe Multidisciplinar do Curso de Arquivologia da UFSM, evidenciamos que há treinamentos periódicos de atualização com vistas a utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem. Os professores tem acesso ao Portal de Capacitação que tem oferta permanente de cursos e treinamentos. Há uma política institucional de capacitação, treinamento e formação continuada estabelecida através do Plano Anual de Capacitação Continuada (PAAC). A CPA realiza avaliações periódicas e encaminha os resultados para as coordenações de curso e, isso permite identificar as necessidades de capacitação dos professores/tutores.

1.16. Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) no processo ensino-aprendizagem.

5

**Justificativa para conceito 5:** As Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) implantadas no processo de ensino-aprendizagem no Curso de Arquivologia da UFSM permitem a execução do Projeto Pedagógico do Curso e garantem acessibilidade. Em toda a sua complexidade de atendimento, que inclui gestão acadêmica, apoio às atividades elencadas pelas disciplinas que compõem a matriz curricular e apoio à inclusão de pessoas com deficiência. Esta comissão evidenciou in loco e também por meio de relatos nas entrevistas, a excelência dos laboratórios, salas de estudos,

biblioteca, núcleos de pesquisa, banheiros, salas para atendimento, espaços de convivência, etc. Destacamos mais uma vez que o curso tem cinco laboratório de atividades práticas específicas da área, que contribuem efetivamente para a aproximação da teoria à prática: Laboratório de Restauração de Documentos; Laboratório de Paleografia; Laboratório de Arquivística Analógica e Digital; Laboratório de Experimentação em Arquivísticas e Laboratório Fotográfico, todos equipados para atender as demandas dos estudantes. Há laboratórios de informática com computadores cabeados, wifi, ar condicionado, projetores, caixas de som, etc. Na entrevista com os discentes, destacaram o uso dos laboratórios e a excelência dos computadores utilizados.

1.17. Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Exclusivo para cursos que ofertam disciplinas (integral ou parcialmente) na modalidade a distância (conforme Portaria nº 1.134, de 10 de outubro de 2016). 5

**Justificativa para conceito 5:** Com base em elementos como o acesso em tempo real pela comissão, a análise de relatórios e as entrevistas realizadas com docentes e discentes, constatou-se que o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), adotado na plataforma Moodle, promove de forma efetiva a interação entre professores/tutores e estudantes. Durante o acesso ao AVA (<https://ead06.proj.ufsm.br/login/index.php>), verificou-se a disponibilidade dos materiais das disciplinas — como slides, artigos, fóruns, chats, webaulas e vídeos interativos —, evidenciando a variedade de recursos oferecidos. O ambiente apresenta funcionalidades de comunicação eficientes e uso intuitivo, favorecendo o processo de ensino e aprendizagem. Além disso, o AVA é periodicamente avaliado pela CPA, e os resultados são disponibilizados aos gestores dos cursos, possibilitando a implementação de melhorias contínuas.

1.18. Material didático. NSA para cursos que não contemplam material didático no PPC. NSA

**Justificativa para conceito NSA: NSA.**

1.19. Procedimentos de acompanhamento e de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem. 5

**Justificativa para conceito 5:** Após entrevistas com os docentes, discentes, análise de atas de NDE, Colegiado e conversas com a coordenação do curso, evidenciamos que os procedimentos de acompanhamento e de avaliação utilizados nos processos de ensino-aprendizagem, atendem à concepção do curso definida no PPC e permitem o desenvolvimento e a autonomia do discente de forma contínua e efetiva, resulta em informações sistematizadas e disponibilizada aos estudantes. Após análise das atas do NDE e Colegiado, esta comissão evidenciou que há efetivo acompanhamento dos processos de ensino-aprendizagem tendo em vista que identificamos diversas definições nesse sentido, entre elas: ajuste do projeto pedagógico do curso, análise de pedidos de aproveitamento de disciplinas, homologação do estágio curricular e extracurricular, homologação de planos de ensino, aprovação de planos de estágios obrigatórios, análise de pedidos de dispensa de disciplinas, discussões em torno da implementação do plano de ação da coordenação, etc. No entendimento desta comissão, todas essas ações configuram em insumos para ações efetivas voltadas para o aprimoramento contínuo do processo de ensino-aprendizagem e, na prática, são reflexos das avaliações institucionais promovidas pela IES.

1.20. Número de vagas. 3

**Justificativa para conceito 3:** O curso de Arquivologia da UFSM oferece 30 vagas anuais. Esta comissão teve acesso ao Relatório de Contextualização do Curso de Arquivologia onde são apresentadas as principais justificativas para a existência do curso, entre elas, demanda, áreas de atuação, empregabilidade regional e infraestrutura. Em visita in loco, observamos que o corpo docente está adequado ao número de vagas e que há infraestrutura disponível para o desenvolvimento das atividades, salas de aula equipadas, rede wifi, biblioteca, computadores, banheiros adaptados e núcleos disponíveis para atendimento de pessoas com necessidades específicas. No entanto, não encontramos evidências de relatórios periódicos de anos anteriores que comprovem a manutenção do número de vagas a partir de estudos quantitativos e qualitativos.

1.21. Integração com as redes públicas de ensino. Obrigatório para licenciaturas. NSA para os cursos que não contemplam integração com as redes públicas de ensino no PPC. NSA

**Justificativa para conceito NSA: NSA.**

1.22. Integração do curso com o sistema local e regional de saúde (SUS). Obrigatório para cursos da área da saúde que contemplam, nas DCN e/ou no PPC, a integração com o sistema local e regional de saúde/SUS. NSA

**Justificativa para conceito NSA: NSA.**

1.23. Atividades práticas de ensino para áreas da saúde. Obrigatório para cursos da área da saúde que contemplam, nas DCN e/ou no PPC, a integração com o sistema local e regional de saúde/SUS. NSA

**Justificativa para conceito NSA: NSA.**

1.24. Atividades práticas de ensino para licenciaturas. Obrigatório para licenciaturas. NSA para os demais cursos. NSA

**Justificativa para conceito NSA: NSA.**

## **Dimensão 2: CORPO DOCENTE E TUTORIAL**

**4,73**

2.1. Núcleo Docente Estruturante – NDE. 5

**Justificativa para conceito 5:** O NDE do curso de Arquivologia da UFSM, designado pela Portaria de Pessoal CCSH/UFSM no. 293 de 18 de novembro de 2024, é formado por 5 docentes do curso, sendo que todos são professores em regime de dedicação exclusiva, sendo 3 deles com formação em Arquivologia. Após entrevistas e análise das atas, evidenciamos que o NDE faz o acompanhamento, a consolidação e a atualização do PPC. Na reunião com o NDE do curso, por ocasião da visita in loco, ficou claro para esta comissão sua capacidade no acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC, realizando estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as DCNs e as novas demandas do mundo do trabalho. Importante destacar que o coordenador do curso integra o NDE, reforçando o alinhamento estratégico entre a gestão e a operacionalização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

2.2. Equipe multidisciplinar. Exclusivo para cursos que ofertam disciplinas (integral ou parcialmente) na modalidade a distância (conforme Portaria nº 1.134, de 10 de outubro de 2016). 5

**Justificativa para conceito 5:** A equipe multidisciplinar designada pela Portaria de Pessoal UFSM no. 680 de 15 de abril de 2025 é composta por profissionais de diferentes áreas de conhecimento: Cristiane Cauduro Gastaldini (docente); Silvia Maria de Oliveira Pavão (docente); Alexandre Schlottergen (TAE); Evandro Alcir Meyer (TAE); Maria Apparecida Nunes Azzolin (TAE); Juliane Paprosqui (TAE). Embora não esteja indicada no PPC, tendo em vista que não se trata de curso essencialmente à distância, esta comissão evidenciou a partir da documentação apensada ao drive e da entrevista que, há um trabalho sistematizado em função do desenvolvimento de recursos educacionais para a educação a distância. A equipe apoia todas as ações relacionadas ao ensino à distância da IES e, para o curso de Arquivologia, fornece apoio e treinamento voltados ao ensino à distância. A equipe apresentou plano de ação documentado e processos de trabalho formalizados que estão em conformidade com as necessidades do curso, entre elas: "Promoção de Ações de Capacitação"; "Atualização de novas funcionalidades do BigblueButton no AVA moodle"; "Confecções de vídeos tutoriais",

"Auxiliar professores no aprimoramento dos materiais didáticos disponibilizados para os discentes no ambiente virtual de aprendizagem Moodle", etc.

### 2.3. Atuação do coordenador.

5

**Justificativa para conceito 5:**Conforme a documentação apensada e analisada por esta comissão, a Coordenação do Curso de Arquivologia da UFSM está sob a responsabilidade do Prof. Dr. Andre Zanki nomeado pela portaria de Pessoal CCSH/UFSM no. 186 de 6 de agosto de 2024 e que tem como substituta a Profa. Dra. Fernanda Kieling Pedrazzi. Com base nos documentos fornecidos, a atuação do Coordenador do Curso de Arquivologia é multifacetada e abrange aspectos pedagógicos, administrativos, representativos e de gestão. Verificou-se que o coordenador possui um plano de ação formalmente documentado (2024/2026), conforme evidenciado pelos relatórios de atividades apresentados à comissão. O professor desempenha suas funções em tempo integral, em espaço específico, utilizando instrumentos de gestão com indicadores que favorecem a melhoria contínua do curso. Sua atuação demonstra constante interação com professores e estudantes, conforme relatado nas reuniões específicas durante a visita in loco, o que contribui para o fortalecimento das ações acadêmicas e administrativas do curso.

### 2.4. Regime de trabalho do coordenador de curso.

5

**Justificativa para conceito 5:**O Coordenador do Curso de Arquivologia da UFSM é professor com Dedicação Exclusiva, regime de 40 horas semanais. Para a atividade de Gestão da Coordenação do Curso é dedicada uma carga horária de 20h semanais, carga horária essa distribuída para a coordenação de atividades de ensino, orientação acadêmica, atendimento das demandas dos discentes e docentes, participação em reuniões colegiadas, representação do Curso em eventos internos e externos, membro de comissões inerentes ao cargo de coordenador como o Colegiado de Curso e o NDE, entre outras atividades. Também foi constatada a existência de um Plano de Ação (2024/2026) definido, documentado e disponibilizado a docentes e discentes. A análise dos relatórios apresentados à comissão confirma que o coordenador desenvolve suas funções com planejamento e organização. Sua atuação evidencia o uso de instrumentos gerenciais que favorecem a melhoria contínua e a integração entre professores, comissões de avaliação e estudantes, contribuindo significativamente para a qualificação da gestão do curso.

### 2.5. Corpo docente.

5

**Justificativa para conceito 5:**O corpo docente é composto, em sua maioria, por especialistas da área de Arquivologia, contando com um quadro de 13 (treze) professores efetivos. Desses, 11 (onze) possuem titulação de doutor e 2 (dois) são mestres em processo de doutoramento. Os docentes apresentam elevada qualificação acadêmica e profissional, ministrando disciplinas diretamente relacionadas à formação de futuros arquivistas e abrangendo os conteúdos curriculares complementares do curso. O número de professores é considerado adequado para atender às demandas do Curso de Arquivologia, garantindo a oferta das disciplinas previstas e o desenvolvimento das atividades acadêmicas. Destaca-se, ainda, a relação discente-docente, avaliada como satisfatória, o que favorece o acompanhamento pedagógico mais próximo e individualizado dos estudantes, tanto em sala de aula quanto em atividades extraclasses. Na entrevista com os discentes, evidenciamos também que há a participação dos estudantes em grupos de pesquisa, incentivados pelos próprios professores.

### 2.6. Regime de trabalho do corpo docente do curso.

5

**Justificativa para conceito 5:**A análise documental evidencia que todo o corpo docente do Curso de Arquivologia da UFSM está vinculado ao regime de Dedicação Exclusiva, o que possibilita uma atuação plena nas três dimensões fundamentais do ensino superior: ensino, pesquisa e extensão. Os docentes desenvolvem diversos projetos de extensão, com a participação ativa da maioria dos estudantes do curso. As entrevistas com os discentes revelam a existência de bolsas de iniciação científica ofertadas por diferentes agências de fomento, o que reforça o envolvimento dos alunos nas atividades de pesquisa. A partir da consulta aos planos individuais de ensino, relatórios de extensão e pesquisa, bem como às atas do Colegiado, constata-se que os professores atuam de forma efetiva para a melhoria contínua do Curso de Arquivologia da UFSM, atendendo de maneira satisfatória às demandas acadêmicas e formativas dos estudantes.

### 2.7. Experiência profissional do docente. Excluída a experiência no exercício da docência superior. NSA para cursos de licenciatura.

5

**Justificativa para conceito 5:**Os currículos Lattes analisados indicam que o corpo docente do Curso de Arquivologia da UFSM possui ampla experiência e qualificação, em diferentes níveis e modalidades, que lhes permitem abordar de forma competente todas as especificidades da área. As entrevistas realizadas com os docentes, fortalecem isso e revelam trajetórias que incluem atuação em gestão, coordenação, consultoria e em instituições arquivísticas e afins, além de participação em projetos de extensão e pesquisa aplicada, o que contribui para a oferta de exemplos práticos e contextualizados no processo de ensino. A participação em projetos de pesquisa e extensão, aliada à produção técnica como relatórios, planos e manuais e às publicações voltadas a estudos de caso e aplicações práticas, demonstra a articulação efetiva entre teoria e prática profissional. A formação acadêmica (graduação e pós-graduação) e as áreas de atuação dos docentes abrangem Arquivologia, Ciência da Informação, História, Direito e Tecnologia, favorecendo naturalmente a abordagem interdisciplinar requerida pela prática profissional contemporânea. Em síntese, a sólida experiência profissional e a formação diversificada dos docentes indicam a capacidade do corpo docente de integrar teoria e prática, promover exemplos aplicados, manter-se atualizado frente às demandas do mercado e contribuir de forma qualificada para a análise e o aprimoramento das competências previstas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

### 2.8. Experiência no exercício da docência na educação básica. Obrigatório para cursos de licenciatura e para CST da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. NSA para os demais cursos.

NSA

**Justificativa para conceito NSA:**Não se aplica.

### 2.9. Experiência no exercício da docência superior.

5

**Justificativa para conceito 5:**Mediante análise da documentação probatória, currículos da Plataforma Lattes, Portarias e demais documentos apensados pela IES no drive da visita in loco, foi constatado por esta comissão que o corpo docente atuante no curso de Arquivologia da UFSM possui experiência docente suficiente para atender as demandas dos estudantes do curso. Identificamos experiências na graduação e pós-graduação o que, em nosso entendimento, ampliam a visibilidade para resolver questões relacionadas as práticas pedagógicas de ensino. Na entrevista com os docentes, foram relatadas diversas práticas que estão em consonância para adequação de linguagem, identificação de necessidades específicas e contextualização de práticas pedagógicas. Dessa forma ficou evidenciada a capacidade de o corpo docente em promover ações que permitem identificar as dificuldades dos discentes, expor o conteúdo em linguagem adequada às características da turma. Acrescenta-se que, mediante a análise dos documentos apensados no drive pela IES e conforme titulações afirmadas pelos docentes no ato da reunião com professores durante a visita in loco por videoconferência, que 11 (onze) docentes em atividade possuem Doutorado e 2 (dois) docentes afastados para Doutoramento, portanto, 100% do corpo docente tem formação stricto sensu. Pontua-se, diante dessas evidências, que a experiência do corpo docente possibilita o alcance do perfil do egresso, preconizado no PPC, ao passo em que, como dito anteriormente, são capazes de apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares, elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades e avaliações diagnósticas, formativas e somativas.

2.10. Experiência no exercício da docência na educação a distância. NSA para cursos totalmente presenciais.	4
<b>Justificativa para conceito 4:</b> Após análise de documentação apresentada a esta comissão, evidenciamos que os professores do curso de Arquivologia da UFSM tem, em sua maioria (7 professores), com experiência na educação à distância, possuem cursos de formação complementar, coordenam atividades no ensino à distância ou tem formação no ensino à distância. Conforme análise da documentação, essa experiência foi concretizada na própria IES e em outras instituições de ensino. Conforme destacado pelos alunos em entrevista, os docentes buscam a interação através de ferramentas digitais, utilizam a trilha de aprendizagem da disciplina, disponibilizam vídeos e utilizam também material extra produzido por outras fontes. Pelo tempo de atuação no ensino a distância, somos levados a crer que a experiência dos professores permite identificar as dificuldades dos alunos, apresentar conteúdo em formato e linguagem compatível e adaptadas a necessidades específicas. Na entrevista com os docentes, fomos informados que há a possibilidade de utilizar tradutores de libras para as videoaulas ou vídeos de interesse do curso e, em atividades presenciais, há computadores, mesas e cadeiras adaptadas e instrumentos que facilitam o processo de ensino aprendizagem dos alunos. Ficou evidenciado que todas essas possibilidades são de conhecimento do corpo docente e, na reunião com os alunos, embora não tenhamos identificado alunos com necessidades específicas, há um consenso de que as atividades são dinâmicas, promovem interação e contribuem no processo ensino-aprendizagem.	
2.11. Experiência no exercício da tutoria na educação a distância. NSA para cursos totalmente presenciais.	5
<b>Justificativa para conceito 5:</b> O curso de Arquivologia da UFSM contempla, em parte de suas disciplinas, carga horária destinada ao ensino a distância. Não há, contudo, um corpo de tutores especificamente designado para essa modalidade, sendo as funções de tutoria assumidas pelos próprios docentes responsáveis pelas disciplinas. As disciplinas específicas são ministradas por professores com formação em Arquivologia e Doutorado em áreas interdisciplinares e, há como informado no item anterior, experiência na educação à distância. Na entrevista com os docentes, evidenciamos que há treinamentos e capacitações periódicas através da CTE/PROGRAD e um Plano de Desenvolvimento de Pessoas com planejamento e execução de cursos ministrados dentro da própria IES com vistas ao ensino à distância. Na entrevista com os discentes, evidenciamos através dos relatos dos estudantes que as demandas são atendidas plenamente.	
2.12. Atuação do colegiado de curso ou equivalente.	5
<b>Justificativa para conceito 5:</b> Com base na documentação apensada ao drive, evidenciamos que o Colegiado de Curso de Arquivologia está institucionalizado e atua ativamente na gestão do curso, dentro da estrutura normativa da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). As atas de reunião registram a presença e participação dos seguintes segmentos: o Coordenador do Curso (Presidente), o Coordenador Substituto, o Representante Docente do Departamento de Arquivologia, o Representante Discente (acadêmicos) e, em diversas reuniões, o Representante da Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul (AARS). A frequência de reuniões demonstra periodicidade regular. Estas são registradas em Atas numeradas e datadas, que detalham os pontos de pauta, a discussão e as decisões tomadas. Embora não haja um item específico nas atas chamado "Avaliação de Desempenho do Colegiado", a pauta das reuniões inclui constantemente a avaliação e atualização de práticas pedagógicas e administrativas em todas as esferas do curso.	
2.13. Titulação e formação do corpo de tutores do curso. NSA para cursos totalmente presenciais.	5
<b>Justificativa para conceito 5:</b> Após análise da documentação apresentada a esta comissão e entrevista com os docentes, evidenciamos que as disciplinas com parte da carga horária à distância é ministrada por professores com formação na área da disciplina e a todos possuem titulação stricto sensu.	
2.14. Experiência do corpo de tutores em educação a distância. Exclusivo para cursos que ofertam disciplinas (integral ou parcialmente) na modalidade a distância (conforme Portaria nº 1.134, de 10 de outubro de 2016).	4
<b>Justificativa para conceito 4:</b> O curso de Arquivologia da UFSM contempla, em parte de suas disciplinas, carga horária destinada ao ensino a distância. Não há, contudo, um corpo de tutores especificamente designado para essa modalidade, sendo as funções de tutoria assumidas pelos próprios docentes responsáveis pelas disciplinas. As disciplinas específicas são ministradas por professores com formação em Arquivologia e Doutorado em áreas interdisciplinares e, há experiência na educação à distância suficiente para elaborar atividades específicas e contribuir para a promoção de aprendizagem dos estudantes com dificuldades.	
2.15. Interação entre tutores (presenciais – quando for o caso – e a distância), docentes e coordenadores de curso a distância. Exclusivo para cursos que ofertam disciplinas (integral ou parcialmente) na modalidade a distância (conforme Portaria nº 1.134, de 10 de outubro de 2016).	3
<b>Justificativa para conceito 3:</b> No PPC (p. 33-35) é tratada a questão da interação entre professores/tutores e estudantes a partir do Ambiente Virtual de Aprendizagem empregado pela IES, o Moodle. A partir da entrevista com os docentes e discentes, evidenciamos que a interação pode acontecer de diferentes formas: email e Ambiente Virtual de Aprendizagem. Os estudantes destacaram que não tem problemas na utilização do espaço virtual onde há materiais suficientes para compor as ações pedagógicas da disciplina. Embora na entrevista com a CPA, evidenciamos que a tutoria também é avaliada periodicamente pela IES e os resultados são passados para cada coordenação de curso, não está suficientemente clara esta dinâmica no Curso de Arquivologia da UFSM.	
2.16. Produção científica, cultural, artística ou tecnológica.	5
<b>Justificativa para conceito 5:</b> Ao analisar a produção individual de cada docente, observamos uma variação muito ampla da produtividade de cada um. Identificamos que no triênio 2023-2025, alguns docentes publicaram um número expressivo de trabalhos acadêmicos e científicos, ao passo que outros quase nenhum. Dos 11 docentes do curso, foram identificados no triênio: 1 docente com 94 publicações; 6 docentes com 13 a 36 publicações; 4 docentes com 0 a 10 publicações.	
<b>Dimensão 3: INFRAESTRUTURA</b>	<b>5,00</b>
3.1. Espaço de trabalho para docentes em tempo integral.	5
<b>Justificativa para conceito 5:</b> No Curso de Arquivologia da UFSM, cada docente dispõe de um gabinete individual, amplo e equipado com mobiliário padrão, computador com acesso à internet via rede cabeada e Wi-Fi. Esses espaços também acomodam atividades de bolsistas de iniciação científica, monitoria e extensão, além de possibilitarem o atendimento e a orientação de estudantes de graduação e pós-graduação. Os gabinetes oferecem condições adequadas para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão acadêmica, assegurando aos docentes segurança, privacidade e um ambiente propício à realização de suas tarefas institucionais.	
3.2. Espaço de trabalho para o coordenador.	5
<b>Justificativa para conceito 5:</b> No Curso de Arquivologia da UFSM, o espaço de trabalho destinado à coordenação possui estrutura semelhante à dos gabinetes individuais dos docentes, oferecendo condições adequadas para o desempenho das atividades de gestão do curso, orientação de estudantes e organização didático-pedagógica. Trata-se de um ambiente amplo, equipado com mobiliário padrão e computadores, que possibilita o atendimento individualizado aos alunos, garantindo privacidade e conforto.	

3.3. Sala coletiva de professores. NSA para IES que possui espaço de trabalho individual para todos os docentes do curso. NSA

**Justificativa para conceito NSA:**Não se aplica.

3.4. Salas de aula. 5

**Justificativa para conceito 5:**As salas de aula do Curso de Arquivologia da UFSM apresentam dimensões adequadas ao tamanho das turmas e são equipadas com quadro branco, projetor multimídia, ar-condicionado, computador e sistema de som, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades de ensino. Os ambientes contam, ainda, com mobiliário acessível a pessoas com deficiência (PCDs) e têm capacidade para acomodar até 80 estudantes.

3.5. Acesso dos alunos a equipamentos de informática. 5

**Justificativa para conceito 5:**Além dos laboratórios específicos do curso de Arquivologia, todos equipados com computadores, os alunos do CCSH contam com uma estrutura de 3 laboratórios de informática no 4º andar de um dos prédios, que são utilizados para aulas, com cerca de 40 computadores. Além disso, contam com um laboratório menor com 18 computadores de uso livre, que permanece aberto das 8h as 22h para uso dos alunos de todos os cursos do CCSH. O espaço físico é adequado, com acesso a internet, softwares e hardwares adequados ao desenvolvimento de trabalhos acadêmicos pelos alunos. O Centro de Processamento de Dados (CPD) da UFSM está oferecendo um novo serviço: o Microsoft 365, que inclui o Office 365 A1, um conjunto gratuito de aplicativos de escritório (Word, Excel, PowerPoint, OneNote) e serviço do OneDrive na Web, para auxiliar nas atividades acadêmicas e administrativas. O Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2021-2024 da UFSM aborda as questões de hardware e software (sistemas de informação) de forma abrangente, estabelecendo objetivos estratégicos, listando necessidades específicas e alocando um plano orçamentário considerável. As questões de hardware e infraestrutura estão principalmente ligadas aos Objetivos Estratégicos 1 (Modernizar e adequar à infraestrutura de TIC) e 5 (Garantir a conectividade). O plano também prevê a Implantação de infraestrutura de colaboração em nuvem pública para a comunidade acadêmica. A modernização e ampliação da infraestrutura de Conectividade, incluindo a Expansão do backbone de fibra óptica, é uma necessidade identificada. Foi identificada a necessidade de aquisição e melhoria nos equipamentos computacionais. Está prevista a construção de 8 unidades de infraestrutura para videoconferência. As questões de software e sistemas estão centralizadas no Objetivo Estratégico 4 (Ampliar a oferta e disponibilidade dos sistemas de informação) e no Objetivo 6 (Promover soluções de TIC para o apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão). Uma ação específica é o desenvolvimento da integração do Ambiente Virtual Google Workspace for Education com os portais institucionais. O plano considera a Aquisição de Licenças de Software, mas também a necessidade de promover o uso de ferramentas sem custo para softwares de escritório. Além disso, contam com um laboratório menor com 18 computadores de uso livre, que permanece aberto das 8h as 22h para uso dos alunos de todos os cursos do CCSH. O espaço físico é adequado, com acesso a internet, softwares e hardwares adequados ao desenvolvimento de trabalhos acadêmicos pelos alunos.

3.6. Bibliografia básica por Unidade Curricular (UC). 5

**Justificativa para conceito 5:**Os estudantes tem acesso a bibliografia básica tanto no acervo físico da Biblioteca do CCSH, como em acervos virtuais assinados pela UFSM. O acervo está adequado para o atendimento das disciplinas e dos alunos do curso e há Relatório de Adequação Bibliográfica assinado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE). Durante a visita virtual às instalações da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Sociais e Humanas, verificou-se que o acervo físico está devidamente registrado, tombado e organizado. A IES utilizada o sistema próprio para gestão da biblioteca. Constatou-se que a bibliografia básica presente nos planos de ensino está compatível com os conteúdos das disciplinas ofertadas, atendendo às exigências curriculares. O catálogo, o repositório institucional e o acervo digital de livros e periódicos estão disponíveis tanto para acesso local, por meio dos computadores da Biblioteca, quanto de forma remota, garantindo ampla acessibilidade aos recursos informacionais. Também foi apresentado o Plano de Contingência, evidenciando a existência de estratégias para assegurar a continuidade dos serviços em situações excepcionais. Foram disponibilizados todos os planos de contingência de cada biblioteca da UFSM.

3.7. Bibliografia complementar por Unidade Curricular (UC). Considerar o acervo da bibliografia complementar para o primeiro ano do curso (CST) ou para os dois primeiros anos (bacharelados/licenciaturas). 5

**Justificativa para conceito 5:**Os estudantes tem acesso a bibliografia complementar tanto no acervo físico da Biblioteca do CCSH, como em acervos virtuais assinados pela UFSM. O acervo está adequado para o atendimento das disciplinas e dos alunos do curso e há Relatório de Adequação Bibliográfica assinado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE). Durante a visita virtual às instalações da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Sociais e Humanas, verificou-se que o acervo físico está devidamente registrado, tombado e organizado. A IES utilizada o sistema próprio para gestão da biblioteca. Constatou-se que a bibliografia complementar presente nos planos de ensino está compatível com os conteúdos das disciplinas ofertadas, atendendo às exigências curriculares. O catálogo, o repositório institucional e o acervo digital de livros e periódicos estão disponíveis tanto para acesso local, por meio dos computadores da Biblioteca, quanto de forma remota, garantindo ampla acessibilidade aos recursos informacionais. Também foi apresentado o Plano de Contingência, evidenciando a existência de estratégias para assegurar a continuidade dos serviços em situações excepcionais. Foram disponibilizados todos os planos de contingência de cada biblioteca da UFSM.

3.8. Laboratórios didáticos de formação básica. NSA para cursos que não utilizam laboratórios didáticos de formação básica, conforme PPC.

NSA

**Justificativa para conceito NSA:**Não se aplica.

3.9. Laboratórios didáticos de formação específica. NSA para cursos que não utilizam laboratórios didáticos de formação específica, conforme PPC. 5

**Justificativa para conceito 5:**O curso de Arquivologia da UFSM possui vários laboratórios específicos, utilizados para aulas práticas e também para o desenvolvimento de pesquisas e projetos de extensão. São eles: Laboratório Restauração de Documentos (LABREST); Laboratório Paleografia Profa Eneida Izabel Schirmer Richter (LAPPEI); Laboratório de Arquivística Analógica e Digital; Laboratório de Experimentação em Arquivística; Laboratório do setor de Arquivos da UFSM de Microfilmagem, que é utilizado também pelo curso de Arquivologia, tanto para aulas quanto para projetos; Laboratório de Fotografia. Cada laboratório possui computadores e equipamentos específicos necessários para cada uma das atividades desenvolvidas pelo curso de Arquivologia. Nas entrevistas realizadas com os responsáveis pelos laboratórios, constatou-se uma efetiva preocupação em atender às demandas dos estudantes. Cada docente descreveu o funcionamento dos espaços e as estratégias adotadas para administrar as necessidades acadêmicas, visando ao planejamento de ações futuras. Esta comissão entende que, os laboratórios evidenciam a versatilidade e a flexibilidade de um curso que integra o conhecimento teórico à prática profissional, contribuindo para a ampliação e diversificação da compreensão sobre o exercício da Arquivologia.

3.10. Laboratórios de ensino para a área de saúde. Obrigatório para os cursos da área de saúde, desde que contemplado no PPC e DCN. NSA para os demais cursos.

NSA

**Justificativa para conceito NSA:**Não se Aplica.

3.11. Laboratórios de habilidades. Obrigatório para os cursos da área de saúde, desde que contemplado no PPC. NSA para os demais cursos.	NSA
<b>Justificativa para conceito NSA:</b> Não se Aplica.	
3.12. Unidades hospitalares e complexo assistencial conveniados. Obrigatório para os cursos da área de saúde, desde que contemplado no PPC. NSA para os demais cursos.	NSA
<b>Justificativa para conceito NSA:</b> Não se Aplica.	
3.13. Biotérios. Obrigatório para os cursos da área de saúde, desde que contemplado no PPC. NSA para os demais cursos.	NSA
<b>Justificativa para conceito NSA:</b> Não se Aplica.	
3.14. Processo de controle de produção ou distribuição de material didático (logística). NSA para cursos que não contemplam material didático no PPC.	NSA
<b>Justificativa para conceito NSA:</b> Não se Aplica.	
3.15. Núcleo de práticas jurídicas: atividades básicas e arbitragem, negociação, conciliação, mediação e atividades jurídicas reais. Obrigatório para Cursos de Direito, desde que contemplado no PPC. NSA para os demais cursos.	NSA
<b>Justificativa para conceito NSA:</b> Não se Aplica.	
3.16. Comitê de Ética em Pesquisa (CEP). Obrigatório para todos os cursos que contemplam, no PPC, a realização de pesquisa envolvendo seres humanos.	NSA
<b>Justificativa para conceito NSA:</b> Não se Aplica.	
3.17. Comitê de Ética na Utilização de Animais (CEUA). Obrigatório para todos os cursos que contemplam no PPC a utilização de animais em suas pesquisas.	NSA
<b>Justificativa para conceito NSA:</b> Não se Aplica.	

#### **Dimensão 4: Considerações finais.**

##### **4.1. Informar o nome dos membros da comissão de avaliadores.**

ANDRÉ GOMES DANTAS (Ponto focal)  
CINTIA DE AZEVEDO LOURENCO

##### **4.2. Informar o número do processo e da avaliação.**

Código da avaliação: 214240  
Número do processo: 202315625

##### **4.3. Informar o nome da IES e o endereço (fazer o devido relato em caso de divergência).**

Universidade Federal de Santa Maria - CAMPUS - SANTA MARIA  
Cidade Universitária Prof. José Mariano da Rocha Filho, Avenida Roraima, 1000  
Bairro: Camobi  
Cidade/UF: Santa Maria/RS

##### **4.4. Informar o ato autorizativo.**

Reconhecido pela Portaria n. 76/1981/MEC, publicada no DOU, de 20/01/1981  
Portaria n.36/2017/MEC, publicada no DOU, de 18/01/2018

##### **4.5. Informar o nome do curso, o grau, a modalidade e o número de vagas atuais.**

Arquivologia  
Bacharelado  
Presencial  
30 vagas anuais

##### **4.6. Explicitar os documentos usados como base para a avaliação (PDI e sua vigência; PPC; relatórios de autoavaliação - informar se integral ou parcial; demais relatórios da IES).**

1. DIMENSÃO ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA
  - 1.1. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)- PDI 2016-2026
  - 1.2. Projeto Pedagógico Institucional (PPI)- Item 4 do PDI 2016-2026
  - 1.3. Regimento Interno UFSM e Estatuto UFSM
  - 1.4. Contextualização da IES e do Curso
  - 1.5. Guias Acadêmicos
  - 1.6. Registro de Imóvel
  - 1.7. Atos autorizativos da IES - Criação e Recredenciamento
  - 1.8. Plano de Acessibilidade da IES
  - 1.9. Política de Extensão
  - 1.10. Regulamento do EAD
  - 1.11. Plano de Desenvolvimento de Pessoas UFSM
  - 1.12. Regulamentação da Hora Aula
  - 1.13. Relatórios do ENADE
  - 1.14. Processos Seletivos
  - 1.15. Planos de Carreira
  - 1.16. Comissão Própria de Avaliação
  - 1.17. Convênios
  - 1.18. Apoio ao Discente
  - 1.19. Calendário Acadêmico
  - 1.20. Atos autorizativos do curso
  - 1.21. Relatórios de Avaliações Externas
  - 1.22. Planos de Ensino
  - 1.23. Diários de Classe
  - 1.24. Projetos do curso
  - 1.25. Quadro de Horários
  - 1.26. Representação Gráfica do perfil de formação
  - 1.27. Estágios
  - 1.28. Materiais Didáticos
  - 1.29. Normas de Atividades complementares - ACG e ACEx

- 1.30. Trabalho de Conclusão de Curso
- 1.31. Relatórios sobre o corpo discente
- 1.32. Materiais Complementares

## 2. DIMENSÃO CORPO DOCENTE

- 2.1. Portarias de Nomeação- Coordenação, NDE e Colegiado
- 2.2. Plano de Ações da Coordenação
- 2.3. Planos de Carreira
- 2.4. Normas de Funcionamento do Colegiado
- 2.5. Planos de Ensino
- 2.6. Atas de Reuniões- NDE e Colegiado
- 2.7. Relatórios do corpo discente
- 2.8. Quadro de Horários
- 2.9. Planilha dos Docentes
- 2.10. Planilha dos Tutores
- 2.11. Equipe Multidisciplinar
- 2.12. Regulamento do NDE na UFSM
- 2.13. Regime de Trabalho Docente
- 2.14. Documentação dos Docentes
  - a. Currículo Lattes (CV Lattes), atualizado;
  - b. Ficha Funcional - Disponível no Portal do RH, na opção Relatórios
  - c. Documento de identidade e CPF
  - d. Carteira de Trabalho da Previdência Social com as experiências profissionais
  - e. Comprovantes de titulação (mestrados e doutorados), reconhecidos pela Capes ou, quando emitidos por Instituições Estrangeiras, devidamente revalidados/convalidados no Brasil
  - f. Comprovantes de experiência no magistério superior
  - g. Comprovantes de experiência na educação básica
  - h. Comprovantes de experiência fora do magistério
  - i. Comprovação da produção técnico-científica (últimos três anos).
  - j. Outros documentos complementares

## 3. DIMENSÃO INFRAESTRUTURA

- 3.1. Informações sobre as bibliotecas
- 3.2. Laboratórios de Informática
- 3.3. Laboratórios Específicos
- 3.4. Relatório de Adequabilidade das Bibliografias
- 3.5. Comitê de Ética e Pesquisa
- 3.6. Licenças de Softwares
- 3.7. Documentos Complementares

### 4.7. Redigir uma breve análise qualitativa sobre cada dimensão.

#### Dimensão 1: ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA

As políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão descritas no PDI estão devidamente instituídas no âmbito do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria. O perfil profissional do egresso, segundo a estrutura curricular e contexto educacional, está em concordância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Arquivologia e expressa as principais habilidades e competências. As atividades de extensão estão devidamente indicadas na matriz curricular compondo um total de 10,34% da carga horária e o PPC prevê a realização de atividades com carga horária na modalidade à distância. Embora a matriz curricular preveja a realização de disciplinas na modalidade a distância, não há, até o momento, nenhuma disciplina obrigatória ou optativa, pelo menos descrita no PPC, que introduza os estudantes aos conhecimentos básicos e fundamentos do ensino a distância. A estrutura curricular contempla aspectos de interdisciplinaridade, prevê a realização de estágios obrigatórios e não obrigatórios, extensão e práticas de pesquisa. Entendemos ser necessário incluir no PPC os conteúdos curriculares de todas as disciplinas, inclusive as optativas. Embora disponíveis em meio eletrônico, os planos de ensino não estão devidamente indicados e descritos no PPC. A bibliografia básica e complementar está atualizada e as Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) implantadas no processo de ensino-aprendizagem permitem a execução do Projeto Pedagógico do Curso e garantem acessibilidade. Os laboratórios de atividades práticas promovem efetivamente a aproximação dos estudantes entre teoria e prática, elevam a qualidade do curso e proporcionam situações práticas do cotidiano profissional da Arquivística.

#### Dimensão 2: CORPO DOCENTE E TUTORIAL

O NDE do curso é bem estruturado e altamente ativo, formado por cinco docentes, todos em regime de Dedicação Exclusiva (DE). Sua atuação vai além dos requisitos mínimos, pois, além de acompanhar, consolidar e atualizar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), ele realiza estudos periódicos, verifica o impacto da avaliação na formação e analisa a adequação do perfil do egresso, mantendo parte de seus membros desde o último ato regulatório. O corpo docente é composto por 13 professores efetivos, sendo 11 doutores e 2 mestres em fase de doutoramento. A maioria é especialista na área (arquivistas). Seu regime de trabalho é de Dedicação Exclusiva (DE), o que permite a atuação integral nos pilares do ensino, pesquisa e extensão. A atuação do docente é de alto nível, fomentando o raciocínio crítico com base em literatura atualizada, proporcionando acesso a pesquisa de ponta e incentivando a produção de conhecimento por meio de grupos de estudo e publicação. A experiência na docência superior é classificada no nível máximo, indicando a capacidade do corpo docente de identificar dificuldades, adequar a linguagem, contextualizar o conteúdo, e utilizar avaliações diagnósticas, formativas e somativas para redefinição da prática pedagógica. Os professores que ministram disciplinas com parte da carga horária à distância assumem também a função de monitores e isso, foi levado em consideração para a avaliação dos itens específicos sobre tutoria. A atuação e o regime de trabalho (DE) do Coordenador do Curso também são avaliados no Nível 5, destacando a gestão conciliadora, inclusiva e dialógica, e a pauta em um plano de ação documentado e compartilhado com indicadores de desempenho. O Colegiado de Curso está institucionalizado e atua ativamente, com representatividade dos segmentos (incluindo o Coordenador, docentes, discentes e representante da Associação dos Arquivistas). As reuniões possuem periodicidade regular e são devidamente registradas em Atas. Pelo menos 50% dos docentes possuem no mínimo 9 produções nos últimos 3 anos. No entanto, a justificativa aponta uma grande variação de produtividade entre os 11 docentes, com um professor com 94 publicações e 4 com 0 a 10 publicações no triênio 2023-2025. Embora o curso seja majoritariamente presencial, está previsto no PPC a utilização de carga horária à distância para parte das disciplinas. A UFSM fornece suporte aos docentes por meio de uma equipe multidisciplinar já existente para outros cursos EaD.

#### Dimensão 3: INFRAESTRUTURA

A infraestrutura de apoio ao corpo docente e à coordenação é de alto padrão. Cada docente em tempo integral possui um gabinete individual, amplo e bem equipado com mobiliário e computadores. Estes espaços garantem a privacidade e segurança necessárias para o planejamento didático-pedagógico, Pesquisa, extensão, e atendimento a discentes e orientandos. O espaço do coordenador é similarmente amplo e equipado, permitindo uma gestão acadêmico-administrativa eficiente e o atendimento

individualizado dos alunos com tranquilidade e privacidade. As salas de aula estão adequadas, com tamanho compatível com as turmas, equipadas com recursos tecnológicos essenciais (quadro branco, projetor, computador, ar-condicionado e equipamento de som) e possuem mobiliário para Pessoas com Deficiência (PCDs), garantindo um ambiente propício para o ensino-aprendizagem e flexibilidade de configurações espaciais. O acesso dos discentes à tecnologia é robusto. Além dos laboratórios específicos do curso, os alunos contam com a estrutura do Centro de Ciências Sociais e Humanas (CCSH), que inclui três laboratórios de informática para aulas com 40 computadores e um laboratório de uso livre (com 18 computadores), que fica aberto das 8h às 22h. Além disso, os alunos tem acesso a 5 laboratórios de atividades práticas específicas: Laboratório de Restauração de Documentos, Laboratório de Paleografia, Laboratório de Arquivística Analógica e Digital, Laboratório de Experimentação em Arquivísticas e Laboratório Fotográfico. O espaço físico é adequado, com internet, software e hardware atualizados para o desenvolvimento dos trabalhos acadêmicos. Tanto a bibliografia básica quanto a complementar demonstram a adequação e gestão eficaz do acervo. Os recursos estão disponíveis no acervo físico da Biblioteca do CCSH e em acervos virtuais assinados pela UFSM. A compatibilidade do acervo com as unidades curriculares e o número de vagas foi formalmente conferida e assinada pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), confirmando sua pertinência e suficiência. A Instituição de Ensino Superior (IES) fornece espaço de trabalho individual (gabinete) para todos os docentes do curso, o que elimina a necessidade de uma sala coletiva e reforça a qualidade da infraestrutura de apoio ao professor.

### **Considerações finais da comissão de avaliadores e conceito final :**

#### **CONSIDERAÇÕES FINAIS DA COMISSÃO DE AVALIADORES**

Esta comissão designada pelo Ofício-Circular CGAV/DAES-INEP, 10 de setembro de 2025, realizou a visita in loco virtual para fins de Renovação de Reconhecimento do Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), código de avaliação 214240, Processo no. 202315625, realizada pelos Professores Andre Dantas (ponto focal) e Cintia de Azevedo Lourenço, entre os dias 22 a 24 de outubro de 2025. A comissão respeitou todos os passos exigidos pelo INEP e a avaliação transcorreu tranquilamente. Os representantes da IES foram solícitos, prestando as informações e os esclarecimentos necessários à comissão. Tendo realizado as considerações sobre cada uma das três dimensões avaliadas e sobre os requisitos legais instituídos para a avaliação das Instituições de Educação Superior e dos cursos de graduação, no contexto do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES). Após analisar toda a documentação e realizada as entrevistas com Coordenação de Curso, Corpo Docente, NDE, CPA e Discentes e realizar a visita virtual às instalações da IES, esta comissão atribuiu os conceitos segundo o instrumento de avaliação com as devidas justificativas. No geral, houve um ambiente e uma atmosfera de compreensão e de tranquila condução dos trabalhos da comissão em relação à solicitação de documentações faltantes e esclarecimentos da Coordenação e representantes da UFSM. Para efeito de avaliação e considerando que trata-se de um curso presencial com parte da carga horária à distância e, conforme orientação do MEC, esta comissão considerou a atuação dos professores nestas disciplinas como atividades de tutoria que estão em conformidade com o descrito no PPC. Desta forma, esta comissão considera que a avaliação alcançou o seu objetivo e encerra o presente relatório, submetendo-o à apreciação superior e se coloca à disposição.

#### **CONCEITO FINAL CONTÍNUO**

**4,79**

#### **CONCEITO FINAL FAIXA**

**5**