

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Prof. Paulo Jorge Sarkis
Reitor

Prof. Clóvis Silva Lima
Vice-Reitor

Prof. Baltazar Schirmer
Pró-Reitor de Graduação

Adm. Alberi Vargas
Pró-Reitor de Administração

Prof. João Luiz de Oliveira Roth
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

Prof. Ailo Valmir Saccò
Pró-Reitor de Extensão

Prof. Roberto da Luz Júnior
Pró-Reitor de Planejamento

Prof. Carlos Leite Maciel
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

Adm. José Horlando Rocha Martins
Pró-Reitor de Recursos Humanos

Prof. Isaias Salim Farret
Chefe de Gabinete

O Projeto Político-Pedagógico da Universidade Federal de Santa Maria foi aprovado pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão, em reunião realizada em 12.12.2000.

Processo N. 23081.014136/2000-58

Parecer N. 029 de Dezembro de 2000 – CEPE

Parecer N. 082 de Dezembro de 2000 - CLN

APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de definir princípios para orientação das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade Federal de Santa Maria, a instituição elaborou, neste ano de 2000, um Projeto Político-Pedagógico. A concepção do documento ocorreu de modo a permitir contemplar, de modo mais amplo possível, os interesses prioritários de todos os segmentos da Universidade, bem como suas expectativas de diálogo produtivo e renovador com a sociedade.

Para articular a comunidade universitária, foi estudado e desenvolvido um texto base na Pró-Reitoria de Graduação. A partir de maio, foi incentivada a discussão ampla, através do envio de um documento de referência a todas as unidades e de sua disponibilização na home page da UFSM. Foi motivada a discussão por parte de alunos, funcionários e professores, bem como buscou-se a contribuição da comunidade.

Entre maio e novembro deste ano, foram recebidas manifestações, sugestões e críticas. Após uma sistematização, foi feito um novo estudo do material por membros de diversas unidades da instituição, procurando o atendimento de prioridades coletivas. O empenho em contemplar, na medida mais ampla possível, todos os envolvidos em suas ações, tem como resultado o presente documento. O processo representou, em termos históricos, para a instituição, além de um trabalho de articulação de segmentos e discussão ampla, uma auto-avaliação fundamental. As perspectivas traçadas foram definidas em razão do debate sobre problemas vividos no passado e no presente, e da necessidade de encaminhamentos práticos e racionais de flexibilização de procedimentos e adequação de posturas acadêmicas às expectativas da própria comunidade.

A Universidade está consciente de que seu papel não é apenas receber demandas da sociedade, nem apenas dialogar com ela. Seu papel é propriamente constitutivo e estruturador. Ao produzir, discutir e difundir conhecimento, ela contribui para transformações sociais. Suas orientações institucionais estão associadas às suas expectativas de participação consciente na mudança social.

Confiamos que a sociedade seja cada vez mais capaz de integrar forças dedicadas ao benefício coletivo, afirmando a importância da ética e da capacidade de reflexão sobre problemas sociais. Reforçamos assim através deste documento a compreensão da Universidade como instituição capaz de cumprir responsabilidades e fomentar transformações.

Desejamos contribuir para a sustentação de prioridades e o enfrentamento de desafios, com senso de empreendimento e determinação em pensar constantemente sobre nossas próprias ações, avaliando resultados e perspectivas.

Paulo Jorge Sarkis,
Reitor.

INTRODUÇÃO

O Projeto Político-Pedagógico da Universidade Federal de Santa Maria está dividido em quatro unidades.

A primeira parte do documento, "PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO: ELEMENTOS FUNDAMENTAIS", consistem em uma exposição geral que pretende, sinteticamente, indicar desafios colocados para a instituição no que se refere às suas relações com o contexto em que se situa, formular princípios que regem as diretrizes conceituais de reflexão sobre educação superior no presente documento, discutir elementos referentes à política administrativa da Universidade, e apontar caminhos para consolidar uma concepção de ensino superior humanizado, pautada na ética e na interação com a sociedade.

A segunda parte do documento, "ESTRATÉGIAS REFERENTES ÀS CONDIÇÕES DE IMPLEMENTAÇÃO PRÁTICA DE PROPOSTAS", é composta de quatro segmentos, em que são apresentadas estratégias que permitem colocar em prática orientações fundamentadas conceitualmente na parte anterior. As ações indicadas são de responsabilidade de diversas unidades administrativas da instituição, e estão voltadas para o atendimento de prioridades na qualificação dos alunos e o aprofundamento das relações entre a vida universitária e as demandas sociais. Os segmentos se referem a: projetos político-pedagógicos de cursos, currículos e avaliação institucional; incentivo à pesquisa e à extensão; condições para a formação continuada; universidade, sociedade e humanização.

A sua terceira parte, "PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DE CURSO", está dividida em três unidades. "Princípios Orientadores" consiste em uma relação de cinco princípios gerais, referentes à concepção filosófica e pedagógica que deve presidir a elaboração de currículos de cursos. Sob forma esquemática, são sintetizados elementos orientadores da política curricular, em consonância com a fundamentação teórica exposta na unidade anterior. "Pontos a Trabalhar" estabelece oito tópicos de referência para reflexão, fundamentais para a definição de concepções filosóficas, políticas e administrativas de cursos. A relação propõe, em coerência com as unidades anteriores, uma pauta de trabalho, com o fim de que cada curso, ao formular e defender um projeto político-pedagógico, rationalize suas perspectivas de trabalho, incluindo aspectos fundamentais para sua sustentação e avaliação. "Estrutura" apresenta, em uma série de itens, uma forma de índice, correspondente à organização formal que os elementos referentes ao Curso devem receber no Projeto Político-Pedagógico de Curso.

Ao elaborar seu Projeto específico, o Curso deve considerar os "Princípios Orientadores", tendo em vista as especificidades de sua área; reunir, articular e interpretar dados indicados em "Pontos a Trabalhar", de modo a obter clareza na formulação de seus problemas e suas intenções. A reflexão prévia, orientada por essas duas unidades, deve resultar na formulação dos elementos indicados na "Estrutura". A existência de um Projeto Político-Pedagógico de Curso é importante para estabelecer referências de compreensão do presente, e de expectativas futuras. Nesse sentido, é importante que, ao realizar atividades de avaliação institucional de seu funcionamento, o Curso leve em conta os tópicos indicados em "Princípios Orientadores", tenha condições de discutir publicamente os aspectos enumerados em "Pontos a Trabalhar", e consiga assim reconhecer na construção de seu Projeto Político-Pedagógico a expressão de sua identidade e de suas prioridades.

Como quarta parte, acrescentamos a Resolução que dispõe sobre este Projeto Político-Pedagógico Institucional, propondo diretrizes, regulamentações e encaminhamentos para as perspectivas de ação na Universidade, tendo em conta as suas condições de trabalho e seus horizontes de transformação. A Resolução contempla demandas prioritárias, integra temas fundamentais em um conjunto de orientações articuladas, e incentiva a interação entre os diversos segmentos da instituição. Entre a Resolução e as três partes anteriores existe uma continuidade, no sentido de que as reflexões, os encaminhamentos e as regulamentações são expressões de uma linha de trabalho voltada para a sustentação ética e racional das decisões administrativas.

O Projeto Político-Pedagógico da UFSM consiste em uma formulação institucional, contemplando interesses referentes ao conjunto da comunidade acadêmica. Cada curso, especificamente, deve valorizar os princípios de trabalho construídos em sua experiência, avaliar as possibilidades de superação de

fronteiras, implementar ações de qualificação de seus cursos, e ter presentes as demandas prioritárias da sociedade.

Para cumprir esses objetivos, cabe estabelecer seu próprio projeto político-pedagógico, centrar esforços na consolidação de uma grade curricular consistente, desenvolver estratégias práticas de qualificação dos alunos, e manter um programa de avaliação institucional sistemático. A primeira unidade deve servir como referencial conceitual relativo a esses objetivos. As unidades "Estratégias referentes às condições de implementação prática de propostas" e "Projeto político-pedagógico de curso" devem servir como orientações práticas de trabalho. A Resolução sistematiza e regulamenta os elementos apresentados.

ELEMENTOS FUNDAMENTAIS PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO:

A possibilidade de consolidar as atividades da Universidade Federal de Santa Maria, no que se refere à função social de seu desempenho em ensino, pesquisa e extensão, depende, cada vez mais, de uma definição clara de seu papel como instituição pública. Em um contexto em permanente transformação, o processo de modernização do país, com o avanço da qualificação em tecnologia, tem convivido face a face com o aumento da complexidade das relações sociais. Desigualdade e tensões têm caracterizado a sociedade brasileira, exigindo das instituições públicas o comprometimento com o bem coletivo. As enormes proporções da pobreza tornam necessários projetos coletivos dotados de sustentação ética e racional. As incertezas que surgem, quando são avaliadas estratégias para a superação da desumanidade historicamente estabelecida, são resultantes da percepção da complexidade dos problemas vividos no contexto com o qual a Universidade interage. Essas incertezas merecem tanto mais atenção quanto mais tomamos consciência das responsabilidades diretas e indiretas associadas às tomadas de posições diante dos problemas com que nos defrontamos.

As concepções de conhecimento que podem permitir à Universidade cumprir sua função social, necessariamente, devem levar em conta a intenção de propor visões da realidade que não sejam unívocas ou unilaterais. A possibilidade de convivência de posições diferentes, perspectivas variadas, é fundamental para a formação de conhecimento, com ponderação e rigor. O questionamento que surge com a comparação entre diferentes posições é fecundo para a renovação de idéias e o aumento da clareza quanto aos potenciais inerentes a diferentes procedimentos de reflexão.

Um conhecimento com pretensão de verdade absoluta deve resultar em distorção. Se compreendermos a realidade como caracterizada pela constante transformação, devemos encontrar métodos adequados para a produção de conhecimento, que levem em conta essa caracterização. A imposição de verdades absolutas remove da produção de conhecimento seu caráter histórico e dinâmico, impondo sobre a realidade modelos que autoritariamente se sobrepõem aos movimentos de mudança. O conhecimento não tem seu valor condicionado à idéia de que ele possa ser encarado como verdade irrefutável, como dogma. Seu valor depende de sua capacidade de dar conta da realidade, em sua constante transformação. Para isso, deve o próprio conhecimento ser transformado, superando limitações e interiorizando novas exigências apresentadas pelo processo de mudanças da realidade.

É preciso enfatizar que, ao entendermos a realidade como processo em constante mudança, não restringimos a realidade ao domínio específico do mercado. Se é verdade que, em larga medida, o mercado de trabalho depende do fluxo de egressos do ensino superior, disso não resulta, no entanto, que a Universidade seja apenas uma prestadora de serviços para a cobertura de vagas.

O Projeto Político-Pedagógico da Universidade, consciente das transformações da realidade, propõe um encaminhamento para suas orientações acadêmicas, de modo a, na medida do possível, realizar intervenções no processo histórico. Essas intervenções devem acontecer de maneira que a realidade conduza suas mudanças no sentido de um aumento das condições de atendimento das demandas coletivas, e de uma diminuição da desigualdade social. Caso não contribua para esse sentido dos acontecimentos, considerando a responsabilidade que lhe cabe, a Universidade estaria se omitindo, ou contribuindo para o incremento de problemas. Por defender a sustentação de suas ações em valores éticos, a Universidade quer, contra a omissão e contra o aumento dos problemas, firmar sua posição como responsável por benefícios à comunidade, como é esperado de uma instituição pública e gratuita capaz de interagir com o contexto que a mantém.

Se estivesse apenas cobrindo vagas do mercado de trabalho, a Universidade estaria contribuindo para conservar o estado dos problemas sociais, pois as demandas do mercado, em larga medida, expressam contradições e conflitos do sistema econômico e político. Cumprir necessidades imediatas de viabilização das relações econômicas é menos do que deve ocupar a instituição pública e gratuita. Ela deve interferir no cerne das contradições e dos conflitos que reconhece à sua volta, realizando ações que beneficiem a sociedade com que interage.

Para isso, é fundamental que a Universidade estabeleça expectativas, quanto ao perfil dos egressos de seus cursos. Um aluno que entra na Universidade Federal de Santa Maria deve, ao final de sua trajetória, ser um cidadão capaz de um envolvimento importante no quadro de mudanças sociais. A formação acadêmica deve não apenas dar condições para que exerce uma profissão, tendo um desempenho satisfatório, mas ir além disso. A formação acadêmica, independentemente das áreas de atuação, deve dar ao aluno a capacidade de identificar problemas relevantes à sua volta, avaliar diferentes posições quanto a esses problemas, conduzir sua postura de modo consciente, e atuar junto à sociedade, que através dos recursos da Universidade investiu em sua formação. Deve dar a ele também a clareza de que, sendo formado em uma instituição pública, desta recebe a qualificação necessária para, através de suas idéias e seu trabalho, beneficiar a sociedade. Ganhar um diploma não é, no caso, apenas uma forma de defender os próprios interesses, mas antes de tudo uma forma de contribuir para resolver problemas que dizem respeito a outras pessoas. Sem que se possa definir sua função social, o conhecimento adquirido se constitui apenas como exercício de individualismo. Em tempos de exigência de responsabilidade, em escala histórica sem precedentes no país, o individualismo se converte em vaidade e, no extremo, em frieza violenta e anti-social, que contraria os interesses de uma instituição pública e gratuita dedicada à educação.

Nessa perspectiva, além de preparar para uma atuação profissional, ou uma qualificação técnica, um curso acadêmico deve preparar para o enfrentamento das dificuldades colocadas pela experiência da vida em sociedade. Cada aluno deve ser encarado pela instituição como um sujeito capaz de participação atuante no âmbito coletivo, de entendimento do contexto em que vive, e de avaliação ética dos problemas colocados pela realidade. A formação universitária, se deixa de lado o componente propriamente humanístico do processo de formação, reduz os estudantes a figuras anôнимas e indiferentes. Cabe levar em conta o que o aluno da Universidade vai fazer com o conhecimento obtido, como vai refletir a respeito dos problemas que o cercam, como vai avaliar as repercussões diretas e indiretas do emprego de seu conhecimento no contexto social. Conceber a competência intelectual em termos de qualificação puramente técnica, sem levar em conta esses elementos, é contribuir para a conservação de estruturas sociais injustas, fundamentadas em heranças autoritárias.

Considerando o documento Responder às exigências do mundo do trabalho¹, preparado por Ulrich Teichler para os Anais da Conferência Mundial sobre Ensino Superior de 1998, como tendência geral, as universidades devem ter em vista, em suas propostas de formação, privilegiar "aptidões sociais e a dimensão da personalidade", trabalhando competências gerais que permitam aos estudantes a atualização contínua, e não apenas a aquisição imediata de informações que, com o tempo, tornam-se obsoletas. As orientações dadas à formação acadêmica devem necessariamente levar em conta esses elementos. Sem isso, teríamos em nossos egressos problemas importantes. Eles seriam, basicamente, reprodutores de idéias que conheceram em sua formação.

Incapazes de atualização, repetiriam sempre as mesmas idéias, inábeis para adaptar o que sabem a exigências novas resultantes de transformações da realidade. Teríamos egressos que, sem compreender com a devida medida a importância de interagir com o contexto à sua volta, restringiriam seu interesse ao âmbito da satisfação individual. Teríamos ainda, provavelmente, uma tendência geral à consagração pelos alunos das informações obtidas como verdades absolutas, sem a consideração da necessidade de pesquisa, de reflexão constante, de revisão de perspectivas e de valores. As chances de intervenção na realidade com o emprego do conhecimento acadêmico, nessas condições, seriam diluídas, diante da complexidade das transformações históricas.

A fim de dar condições para a implementação de práticas acadêmicas que contribuam para o benefício social, é necessário que a Universidade se organize internamente, em coerência com seus objetivos e em favor de sua interação com o contexto. Para isso, deve desenvolver um respeito a princípios de trabalho capazes de sustentar essa coerência e qualificar essa interação.

¹ TEICHLER, Ulrich. Responder às exigências do mundo do trabalho. Tendências da educação superior para o século XXI. Anais da Conferência Mundial sobre Ensino Superior. Brasília: UNESCO/CRUB, 1999.

Administrativamente, é preciso evitar que a burocracia universitária constitua um fim em si mesmo, pois a razão de ser da legislação universitária e do sistema de funcionamento das diversas unidades institucionais é, antes de mais nada, a possibilidade de dar condições para um trabalho produtivo. O aperfeiçoamento do sistema rumo à melhoria dessas condições é um aspecto importante da dinâmica operacional da administração, em que as normativas devem cumprir rigorosamente funções claras e compatíveis com os objetivos da instituição.

A consagrada articulação entre ensino, pesquisa e extensão é básica para a sustentação da Universidade. A qualidade do ensino depende da competência em pesquisa. As atividades de extensão se articulam com as experiências de pesquisa e ensino. Em diversos casos, a participação de alunos em atividades de extensão pode constituir em situação essencial de formação. A participação discente nos projetos e atividades de pesquisa e extensão proporcionam formação integral ao estudante. Importa ressaltar nessa articulação seu caráter dinâmico. Propostas de ensino, projetos de pesquisa e experiências de extensão passam por transformações com o passar do tempo. As transformações ocorridas em uma esfera repercutem nas outras. O caráter dinâmico da articulação permite que a qualificação em uma esfera possa representar superação de dificuldades nas demais.

Para a qualificação dos egressos, em qualquer área de conhecimento, é necessário adotar duas tendências comentadas por Teichler, no documento mencionado. A primeira é a aprendizagem interdisciplinar. Para compreender fenômenos e solucionar problemas, muito freqüentemente é necessário um trabalho de colaboração intelectual entre diferentes disciplinas, constituindo transversalidade. A segunda é o desenvolvimento de formação continuada. Os programas de formação devem reconhecer suas limitações temporais, preparar para experiências de integração social, e dar condições para atualização constante. A valorização do egresso é importante para avaliar a consistência das ações da instituição.

Elementos como eficiência administrativa, articulação entre ensino, pesquisa e extensão, valorização da interdisciplinaridade e da formação continuada, são fundamentais para a condução racional da vida acadêmica humanizada. No entanto, a possibilidade de o sistema se sustentar, realizando adaptações internas sempre que necessário, só será efetivamente viabilizada, se a instituição dispuser de uma sistemática de avaliação interna qualificada. A avaliação institucional estabelece, quando rigorosa, confiável e objetivamente discutida, o horizonte de superação de limitações como dado interno ao sistema administrativo.

Em termos práticos, a implementação de uma condução da vida acadêmica caracterizada como ética e racional depende da participação de todos os segmentos da comunidade universitária. A interiorização de uma perspectiva renovada no cotidiano das atividades acadêmicas será permitida pela elaboração, no âmbito de cada curso da Universidade, de um Projeto Político-Pedagógico específico.

A possibilidade de cada curso da UFSM ter clareza quanto a suas prioridades, e estabelecer com coerência suas estratégias de trabalho, depende de seu modo de formular e encaminhar seus próprios interesses. Através da redação de um Projeto Político-Pedagógico, cada curso apresentará publicamente os seus princípios norteadores, contribuindo para que suas atividades sejam organizadas dentro de orientações coerentes e fundamentadas.

A grade curricular de um curso é parte integrante de um Projeto Político-Pedagógico. Sua construção deve ser compreendida não como enumeração de disciplinas, mas como estabelecimento de um campo de questionamento de temas relevantes, propício ao amadurecimento intelectual e motivador para a prática profissional. Sua sustentação depende não apenas de fidelidade à legislação em vigor, mas também de um plano de desenvolvimento de habilidades intelectuais e práticas, esperadas no perfil do egresso. A racionalização da grade curricular, no interior do Projeto Político-Pedagógico de Curso, deverá levar em conta os modos como as disciplinas se relacionam entre si, e o papel dessas relações para chegar ao perfil de egresso. Poderão ser utilizados recursos como a atribuição de carga horária a atividades de iniciativa dos alunos, ou elaboradas pelos respectivos colegiados, a serem contabilizadas na parte flexível dos currículos, e a elaboração de projetos de ensino, destinados à articulação entre diferentes disciplinas, de acordo com as normas institucionais vigentes.

As conexões entre ensino, extensão e pesquisa, capazes de tornar o processo de formação mais produtivo, devem ocorrer por iniciativa tanto de professores como de alunos. No processo de formação, alunos e professores são ambos responsáveis pelos resultados. Ambos devem estar atentos à realidade externa, sendo hábeis para observar as demandas por ela colocadas. Cada vez mais, problemas sociais, econômicos e culturais que repercutem na prática do cotidiano devem ser considerados na vivência acadêmica diária e nas relações estabelecidas no processo de ensino e aprendizagem.

Em todas as áreas do conhecimento, e em todos os níveis de formação, a Universidade entende ser imprescindível a presença, na formação do aluno, de estudos de Ética. Sem essa presença, aspectos como a consciência da função social do saber produzido na Universidade Pública e Gratuita, e a relação entre necessidades individuais e problemas de caráter coletivo, se arriscariam a ficar à margem do processo. Cada curso deve não apenas prever a reflexão sistemática sobre Ética, como procurar, na medida do possível, incentivar atividades acadêmicas que situem a formação profissional em um horizonte de interesse humanístico.

Para além dos limites dos cursos regulares, a Universidade deve cumprir seu papel de oferecer oportunidades novas permanentemente, valorizando a perspectiva de formação continuada, incentivando, quando for viável, a realização de cursos seqüenciais, e implementando trabalhos em educação à distância.

Tanto no sentido geral de um Projeto para a Universidade, como no sentido específico de um Projeto para cada curso, na Universidade Federal de Santa Maria o Projeto Político-Pedagógico é proposto como associação entre uma concepção de ensino, pautada em senso de responsabilidade pública, uma concepção de sujeito humano, contextualizado no processo de transformações histórico-sociais, e uma avaliação das condições necessárias para a formação de egressos capazes de um desempenho satisfatório, aptos a contribuir para a intervenção social, interessados na superação de problemas. A implementação de práticas que considerem essa associação exige coerência institucional entre princípios e práticas, aspecto muitas vezes fácil de proclamar, e que exige trabalho coletivo rigoroso para cumprir.

Resultando de um comprometimento coletivo, em que o Colegiado de Curso tem um papel fundamental, o Projeto Político-Pedagógico de Curso deve supor uma fundamentação teórica geral, que o oriente conceitualmente; apresentar a política de formação do curso; explicitar as relações constituídas entre ensino, pesquisa e extensão; reservar espaço para o estudo de Ética; constantemente firmar valores referentes à dignidade humana; e deve prever, em seu próprio interior, a sistemática e o aproveitamento da avaliação institucional. Como tendência geral, que tem marcado as discussões curriculares recentes, é cada vez mais afirmado o valor da flexibilidade como princípio de organização curricular. O Projeto Político-Pedagógico de Curso deve estipular um grau razoável de flexibilização, capaz de permitir a atualização constante das atividades acadêmicas.

As decisões institucionais importantes deverão ser amparadas no exercício da avaliação institucional continuada. Sem uma avaliação que explique claramente os problemas e os méritos das ações institucionais, toda decisão é arriscada e vaga. No contexto incerto e complexo em que vivemos, decisões arriscadas e vagas podem ter muitas consequências. Com a sistematização da avaliação institucional, cada Curso especificamente, e a Universidade de modo geral, têm mais condições de compreender e planejar seu próprio universo de mudanças.

ESTRATÉGIAS REFERENTES ÀS CONDIÇÕES DE IMPLEMENTAÇÃO PRÁTICA DE PROPOSTAS

CURSOS, CURRÍCULOS E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

INCENTIVO À PESQUISA E À EXTENSÃO

CONDIÇÕES PARA FORMAÇÃO CONTINUADA

UNIVERSIDADE, SOCIEDADE E HUMANIZAÇÃO

PROJETOS POLÍTICO-PEDAGÓGICOS DE CURSOS, CURRÍCULOS E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A possibilidade de cada curso da UFSM ter uma identidade clara, determinando suas prioridades e estabelecendo, com coerência, suas estratégias de trabalho, depende de que ele seja capaz de formular um Projeto Político-Pedagógico específico. Esse Projeto deve contemplar elementos como: orientações de composição curricular, política de articulação entre ensino, pesquisa e extensão, e perfil de egresso. Por essa razão, deve ser realizada a formalização dos Projetos Político-Pedagógicos, com consideração rigorosa de critérios legais de avaliação e diretrizes curriculares.

A redação de um projeto político-pedagógico permite apresentar publicamente os princípios norteadores do funcionamento do curso, e contribui para organizar as atividades dentro de orientações coerentes e fundamentadas. Pretende dar coerência às relações entre áreas de atuação do curso, estratégias pedagógicas, estrutura curricular, elenco de disciplinas, qualificação docente e métodos de avaliação.²

A concepção de uma grade curricular deve seguir os seguintes princípios:

- respeitar o projeto político-pedagógico, buscando atingir o perfil esperado de egresso;
- para cada semestre, formular quais capacidades, quais atributos intelectuais, quais habilidades de solução de problemas devem ser desenvolvidas. Isto é, o curso não deve se restringir a propor vencimento de conteúdos, mas estabelecer uma seqüência de etapas, em termos de desafios e exigências intelectuais e práticas. Ao final de cada semestre, o aluno deve desenvolver um certo conjunto de atributos intelectuais, com os quais poderá ser capaz de lidar com matérias mais complexas posteriormente. Além de adquirir informações, deve adquirir condições para pensá-las. Nessa perspectiva, a sucessão de semestres deve contemplar, em etapas graduais, a constituição do perfil de egresso;
- disponibilizar parte do currículo do curso na forma de atividades, com relação às quais, existe a possibilidade de escolha por parte do aluno, de acordo com a linha de formação, com a participação e supervisão do colegiado na definição da oferta. Essa disponibilização será formulada como estabelecimento sistemático de propostas de atividades complementares. Entre as modalidades de atividades, podem ser contempladas as seguintes formas: participação em eventos; atuação em núcleos temáticos; atividades de extensão; estágios extracurriculares; atividades de iniciação científica e de pesquisa; publicação de trabalhos; participação em órgãos colegiados; monitoria; outras atividades a critério do Colegiado. Podem ser incentivadas ainda atividades de produção técnico-científica (desenvolvimento de software educativo, e tradução de textos, por exemplo), bem como ações sociais (horas e serviços comunitários em hospitais, asilos, creches, presídios, etc.). A flexibilidade é muito importante para o aluno, que aperfeiçoa sua formação de acordo com suas convicções³, e para o curso, que vence a estagnação e se comunica de maneira mais direta com demandas acadêmicas e sociais do momento presente.

A grade curricular deve ser organizada em razão de um plano de etapas de formação intelectual. Uma estratégia para isso pode ser a elaboração de projetos de ensino, com o fim de articular disciplinas umas com as outras, em razão de afinidades de conteúdos e pontos de continuidade. A proposição deve ocorrer em dois sentidos:

- horizontal, envolvendo disciplinas diferentes em um mesmo semestre;
- vertical, envolvendo disciplinas em seqüência.

² Considerar, a este respeito: Projeto Pedagógico de Curso. Subsídios para Elaboração e Avaliação. Fortaleza: UFCE, 1999.

³ A esse respeito, ver Flexibilização Curricular. Pré-Proposta da Câmara de Graduação. Belo Horizonte: UFMG, 1997. p. 3.

O estabelecimento de cadeias de conexões horizontais e verticais entre disciplinas incentiva o apoio recíproco entre docentes, dinamiza a aprendizagem e remove a impressão de que as matérias são estanques entre si.

É necessária a articulação entre Projetos Político-Pedagógicos e Reformas Curriculares, de modo que as orientações gerais do Curso estejam em coerência com os princípios de implementação do currículo. Essa coerência assegura que a ordenação dos conteúdos corresponda a uma expectativa de formação profissional, em que competências e habilidades sejam claramente desenvolvidas.

Como medida fundamental, à Administração Central cabe estabelecer, nesse sentido, um roteiro mínimo para elaboração dos Projetos Político-Pedagógicos. Com esse roteiro e considerando as especificidades de sua área, cada Coordenação, com o respectivo Colegiado, estaria amparada na definição de uma pauta de elaboração do texto do seu Projeto.

O incentivo à discussão constante da situação do curso é importante para acentuar o senso de integração e aumentar a condição de entendimento e avaliação dos interesses comuns a docentes e discentes. Um processo de avaliação interna regular, nesse aspecto, oferece subsídio, em termos de dados objetivos e referências de discussão, para o encaminhamento dessa avaliação.

Com relação à avaliação institucional⁴, cabe enfatizar os seguintes tópicos: é imprescindível o incentivo à avaliação interna dos cursos, e sua discussão pública, empreendida pelos Colegiados de Cursos; deve-se condicionar reformas curriculares ou reformas de conteúdos de disciplinas à avaliação institucional; é necessário prever no Projeto Político-Pedagógico o respeito e aperfeiçoamento constante da avaliação institucional.

A concepção de um Projeto Político-Pedagógico específico para cada curso deve ajudar também a formular, em termos bem práticos, com precisão, as contingências de sua rotina de trabalho. Com base nessa descrição, é importante adaptar a organização da documentação administrativa dos cursos (pastas, formulários, arquivos de computador, etc.) de modo que as atividades administrativas sejam agilizadas e, em qualquer situação que exija um levantamento de dados (avaliação externa, ou contingência interna), seja simplificado o acesso a informações.

⁴ Com relação aos objetivos da avaliação institucional, ver: Avaliação das condições de oferta de Cursos de Graduação. Relatório Síntese 1998. Brasília: MEC, 1998. p. 11.

INCENTIVO À PESQUISA E À EXTENSÃO

Com o fim de fomentar a produção científica discente, devem ser incentivadas as seguintes ações:

1 - Aperfeiçoar os programas de iniciação científica adotados na universidade, de modo a absorver um maior número de alunos, e aumentar o reconhecimento interno e externo aos trabalhos realizados. Instituir o estágio não remunerado de pesquisa, com direito a certificado, a que poderá ser atribuída uma carga horária (ou créditos) no histórico escolar para as Atividades Complementares, em quaisquer níveis de formação, quando reconhecidos pelos Colegiados de Curso. Contribuir para eliminar o senso comum de que só se faz pesquisa com bolsas, valorizando os esforços de quem participa espontaneamente. Estimular a formação sistemática de pesquisadores bolsistas e voluntários, com vistas à qualificação profissional e à preparação para pós-graduação. Inserir alunos de graduação em projetos de ensino, pesquisa e extensão. Aproximar alunos de graduação e pós-graduação em grupos de pesquisa. Aproximar alunos pesquisadores de áreas de formação diferentes em reuniões temáticas de interesse comum.

2 - Vincular preferencialmente projetos de pesquisa e extensão a disciplinas. Quando o registro de um projeto é feito em um Gabinete de Projetos, abrir um campo de formulário para indicar as disciplinas que têm relação direta ou indireta com os objetivos do projeto. Seria conveniente que fosse indicado de maneira clara o benefício trazido pelas ações para a qualidade de ensino, bem como motivada a participação de alunos da disciplina em suas atividades.

3 - Com parcerias entre graduação e pós-graduação, incentivar projetos de aperfeiçoamento do ensino, propondo experiências metodológicas e bibliográficas renovadas. Aperfeiçoar a divulgação dos mecanismos de fomento, para aumentar o nível de participação.

4 - Em razão de prioridades da instituição, desenvolver projetos de pesquisa e extensão sobre temas diretamente ligados às condições de estudo em cursos de nível médio, de graduação e pós-graduação, e às formulações do presente Projeto Político-Pedagógico da UFSM, para produzir reflexões renovadas que contribuam para a gestão universitária. Dentre esses temas estão: políticas curriculares; fontes de informação e ensino; relações entre a Universidade e problemas sociais imediatos em Santa Maria e região; ética; interdisciplinaridade; avaliação institucional; formação continuada; infra-estrutura dos cursos.

5 - Incentivar, nas diferentes áreas, em articulação com as linhas de pesquisa da instituição, atividades sistemáticas de extensão atentas a demandas da comunidade, dedicadas ao benefício coletivo, capazes de "dar prioridade às práticas voltadas ao atendimento a necessidades sociais emergentes como as relacionadas à área de Educação, Saúde, Habitação, produção de alimentos, geração de emprego e ampliação de renda"⁵. Considerar, em sua elaboração, a compreensão de necessidades locais, regionais e nacionais. Contemplar, na política institucional de extensão, e em suas articulações com ensino e pesquisa, eixos temáticos que se refiram a problemas sociais, econômicos e culturais, incluindo: preservação e sustentabilidade do meio ambiente; promoção à saúde e à qualidade de vida; educação básica; desenvolvimento da cultura; transferência de tecnologias apropriadas; atenção integral a criança, adolescente e idoso; capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas; reforma agrária e trabalho rural⁶.

⁵ Citação do Plano Nacional de Extensão Universitária, transscrito no documento Política de Extensão da UFSM 1998-2001, publicado pela Pró-Reitoria de Extensão em 1998, à p. 50.

⁶ Idem, p. 54.

CONDIÇÕES PARA A FORMAÇÃO CONTINUADA: ESTÍMULOS À CAPACITAÇÃO DOS ALUNOS PARA O ESTUDO CONTINUADO E À ATUALIZAÇÃO DE EGRESSOS

Para permitir o aumento de condições de acesso dos estudantes a informações, devem ser realizadas as seguintes ações:

1 - Promover DCGs, ACGs e/ou cursos complementares referentes a: Língua Portuguesa; Línguas Estrangeiras; Informática⁷. Intensificar o acompanhamento da pesquisa mais recente na sua área de formação. Inserir em disciplinas já existentes atividades que contemplem esses conteúdos.

2 - Desenvolver uma política de aumento do acervo das bibliotecas, com elaboração de projetos para obtenção de recursos.

3 - Aumentar as condições de acesso à Internet no campus.

4 - Incentivar a participação de docentes, discentes e funcionários em seminários e conferências. Acompanhar trabalhos de pesquisa recentes é importante como atualização e apoio para formulação de projetos novos; apresentar trabalhos é decisivo como forma de trocar idéias, divulgar a produção e permitir que ela seja debatida e avaliada em público.

5 - Ofertar cursos seqüenciais, considerando as vagas disponíveis. Os cursos seqüenciais, distintos dos cursos de graduação e de pós-graduação, contemplam campos de saber específicos, que podem envolver mais de uma área de conhecimento. Esses cursos representam oportunidades de formação complementar⁸, e sua proposição deve considerar princípios como flexibilidade e interdisciplinaridade.

6 - Desenvolver atividades em educação à distância. Para além das delimitações de espaço físico da Universidade, a oferta de ensino à distância contempla um aumento no horizonte de atendimento de demandas sociais, bem como uma renovação das condições de ensino, pesquisa e extensão.

7 - Promover um maior aproveitamento de TV Campus e Rádio UFSM para apresentação de atividades de atualização (conferências e debates).

8 - Criar uma sala de teleconferência.

9- Incentivar ações interdisciplinares, e outras atividades de caráter complementar, eventuais ou permanentes de conexão entre disciplinas regulares⁹. Promover eventos reunindo pesquisadores de várias áreas. Contar créditos em disciplinas de outros cursos, conforme orientação de Colegiado

⁷ A instituição mantém a política de dispor de computadores especificamente para atendimento dos estudantes de graduação. Dados numéricos em Ufsm – Catálogo 1999. Santa Maria: UFSM, 1999. p. 129.

⁸ Conforme Parecer n. CES 672/98 do Conselho Nacional de Educação.

⁹ Considerar a respeito KRASILCHIK. Interdisciplinaridade: problemas e perspectivas. Revista USP. n. 39. São Paulo: USP, 1998.

UNIVERSIDADE, SOCIEDADE E HUMANIZAÇÃO

Para que a Universidade de fato desempenhe sua função social de maneira abrangente e sistemática, consciente de seu papel e empenhada na integração com a comunidade¹⁰ é necessário racionalizar seus esforços de modo a atender da melhor maneira possível as demandas externas¹¹. Para aperfeiçoar a colaboração entre Universidade e sociedade, é imprescindível:

- 1 - Incentivar projetos de investigação local e regional, em diversas áreas.
- 2- Incentivar articulações com secretarias municipais, estaduais, prefeituras, órgãos públicos, para atendimento de demandas.
- 3- Incentivar projetos de ensino, pesquisa e extensão referentes aos dilemas sociais mais imediatos¹²
Incentivo à promoção de eventos voltados também para os dilemas sociais. Criação de novas formas de estágio, referentes às renovações do mercado, que contem carga horária (ou créditos), de acordo com especificidades da área, reconhecida pelo Colegiado de Curso.
- 4- Desenvolver na Universidade um programa de atividades envolvendo direitos humanos e cidadania. Dentro desse programa, propiciar: (1) o conhecimento e a reflexão a respeito da fome, miséria, desemprego, violência, exclusão, relações entre o mundo do trabalho e os problemas sociais; (2) a compreensão da situação específica de Santa Maria e região, no contexto nacional, no que se refere a esses problemas; (3) reflexões sobre as relações entre o mundo do trabalho e os problemas sociais; (4) a formulação de estratégias de ação social para intervir nesse processo.
- 5- Prever nos cursos pontos de reflexão sobre a realidade imediata. Propor disciplinas ou atividades dedicadas à observação direta, na forma de pesquisa de campo ou levantamento de dados, para compreender o contexto social.
- 6- Promover a humanização no Campus da UFSM, através de atividades culturais e seminários voltados para a integração social e o lazer.
- 7- Aperfeiçoar os mecanismos de comunicação, incluindo estratégias de divulgação das atividades desenvolvidas, dos serviços prestados à comunidade e das ligações estabelecidas com diversos segmentos da sociedade.
- 8- Propor o estudo curricular da ética em pelo menos uma das formas abaixo: oferta de disciplina ÉTICA; oferta de disciplina ÉTICA PROFISSIONAL, ministrada por docentes da área específica; ou absorção de reflexão sobre ética no interior das disciplinas.
- 9- Promover conferências e atividades complementares sobre ética.
- 10- Incentivar no ambiente acadêmico a intensificação da ética nas relações profissionais.

¹⁰ A esse respeito, conforme os objetivos apresentados à p. 16 do documento Política de Extensão da Ufsm 1998-2001, publicado pela Pró-Reitoria de Extensão em 1998.

¹¹ A respeito desse assunto, é fundamental a argumentação do documento O ensino superior e a pesquisa, preparado por Daniel Akyeampong para os Anais da Conferência Mundial sobre o Ensino Superior de 1998.

¹² Ver a este respeito: BRANDÃO, Carlos Rodrigues. Participar-pesquisar. In: _____. (Org.) Repensando a pesquisa participante. São Paulo: Brasiliense, 1987.

PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DE CURSOS

PRINCÍPIOS NORTEADORES

PONTOS A TRABALHAR

ESTRUTURA

PRINCÍPIOS NORTEADORES

O Projeto Político-Pedagógico, como instrumento político, cultural e científico, decorrente de construção coletiva, deverá englobar o conjunto de atividades vivenciadas pelo aluno, durante o período de sua formação, e pressupõe a adoção dos seguintes princípios:

I - Concepção programática de formação e desenvolvimento da pessoa humana, tendo em vista:

- os pressupostos axiológico-éticos que deverão perpassar todos os níveis da relação educacional, através da prática dos princípios éticos e do respeito à dignidade humana, objetivados em posturas pedagógicas que articulem os conhecimentos e a adesão dos valores morais à conduta social;

- a dimensão sócio-política, através da abordagem crítico-reflexiva da realidade e do conhecimento, refletindo-se nas situações de ensino-aprendizagem direcionadas ao desenvolvimento de capacidades e habilidades capazes de instrumentalizar a participação solidária e co-responsável no contexto social;

- a dimensão sociocultural, otimizada em situações de ensino-aprendizagem apropriadas ao diálogo através das várias estruturas simbólicas que permitem aos indivíduos e grupos sociais compreender e expressar o real;

- a dimensão técnico-científica, evidenciada pelo domínio dos fundamentos científicos vinculados ao conteúdo de cada Curso, de modo a desenvolver a capacidade criativa de aperfeiçoar os processos tecnológicos que sustentam o desenvolvimento econômico e social;

- a dimensão técnico-profissional, envolvendo conhecimentos técnicos e práticas específicas da profissão, articulados com os recursos e métodos de ensino-aprendizagem, com vistas ao aperfeiçoamento de habilidades, capacidades e competências necessárias ao exercício profissional.

II - Articulação de estrutura, disciplinas e atividades curriculares, voltadas à dinâmica da realidade, ao trabalho e à função social da Universidade pública, objetivando:

- atender as necessidades de transformação social, intervenção responsável e participação solidária;

- assegurar contínua atualização quanto às exigências de desenvolvimento cultural, científico e tecnológico;

- atender ao disposto na legislação educacional e profissional;

- manter coerência em relação ao mercado e ao mundo do trabalho.

III - Tratamento das disciplinas e atividades, bem como sua estrutura e operacionalização, com flexibilidade, de modo que:

- as práticas e experiências pedagógicas, sociais e profissionais assistidas e/ou supervisionadas, tenham espaços efetivos reservados;

- o intercâmbio discente com outras instituições de ensino, nacionais e internacionais, seja oportunizado;

- as necessidades e interesses dos alunos sejam contemplados e valorizados;

- os alunos participem do seu processo de desenvolvimento humano e profissional, como sujeitos co-responsáveis.

IV - Preservação da harmonia e do equilíbrio das diferentes disciplinas e atividades que compõem o currículo, no que respeita a encadeamento, distribuição, seqüência, carga horária e regime de funcionamento;

V - Ação articulada e cooperativa dos professores, enquanto principais agentes responsáveis pela efetivação do Projeto Político-Pedagógico dos Cursos e participação conjunta dos alunos e egressos, no seu processo de desenvolvimento humano e profissional de forma contínua e autônoma.

PONTOS A TRABALHAR

1 - Política de formação: de acordo com os termos do Projeto Político-Pedagógico da UFSM, e da legislação educacional pertinente. Definição, por parte da instituição, de critérios de qualidade de formação de profissionais.

2 - Expectativa de formando: definição dos atributos que deve ter o profissional hoje no mercado de trabalho.

3 - Lógica que preside o currículo: definição de expectativas quanto ao aluno ingressante (carências e potenciais), princípios de ordenação das disciplinas, diferencial esperado entre o ingressante e o formando.

4 - Atribuições administrativas: papel do Coordenador, do Coordenador Substituto, do Colegiado; Comissões regulares (tendo como referência o regimento da UFSM, e especificando prioridades do curso específico).

5 - Fundamentação teórica geral: concepções de ensino, de relação professor/aluno, de integração entre as várias disciplinas, expostas com fundamentação bibliográfica e precisão conceitual.

6 - Política de articulação pesquisa/ensino/extensão: relações previstas na instituição entre as atividades de pesquisa desenvolvidas na instituição e a formação nas disciplinas regulares, e destas em relação às atividades de extensão voltadas para a comunidade.

7 - Expectativa de produtividade: nível de rendimento médio esperado dos alunos, atividades extracurriculares, produção discente, produção docente, estratégias para superar problemas de evasão e de matrículas fora da seqüência curricular aconselhada, situação dos egressos.

8 - Articulações: relações do curso com outros cursos da Universidade, outros cursos similares do estado, integrando graduação e pós-graduação.

ESTRUTURA

1 - Apresentação: é o item que contém uma síntese das finalidades, estrutura e dinâmica operacional do Projeto Político-Pedagógico do Curso.

2 - Justificativa: constitui-se na explicitação sintética das condições do Curso, justificando o projeto e suas dimensões técnicas e políticas.

3 - Objetivos: explicitar as realizações do Curso que consubstanciam os princípios e diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico Institucional, na legislação educacional e profissional, referente à área de conhecimento do Curso.

4 - Perfil Desejado do Formando: definição dos diferentes perfis profissionais, contemplando as competências e habilidades, considerando a formação científica e humanística, enfatizada pelos aspectos éticos, sócioambientais e de cidadania, a serem desenvolvidos pelos alunos, em cada área de conhecimento, refletindo a heterogeneidade das demandas sociais.

5 - Áreas de Atuação: descrição dos campos de atuação do profissional.

6 - Papel dos Docentes: comportamento e atitudes que o docente deve assumir, no desempenho de suas funções no âmbito de cada Curso, com vistas à efetivação do Projeto Político-Pedagógico do Curso.

7 - Estratégias Pedagógicas: planejamento de atividades que envolvam docentes, discentes, corpo técnico e administrativo, na perspectiva da efetivação dos objetivos do curso.

8 - Currículo: a construção curricular deve ter por base as áreas do conhecimento, contempladas nas diretrizes curriculares e legislação educacional e profissional pertinentes, tendo em vista a formação científica e considerando, ainda, o desenvolvimento de habilidades e atividades formativas. A organização de um currículo, além de relacionar disciplinas acadêmicas, deve articular temas decisivos para a formação. É fundamental que a construção curricular seja compatível com os princípios de flexibilidade (abertura para a atualização de paradigmas científicos, diversificação de formas de produção de conhecimento, e desenvolvimento da autonomia do aluno) e interdisciplinaridade (estabelecimento de conexões entre diferentes disciplinas e diferentes áreas de conhecimento). Na composição do currículo, os seguintes aspectos devem ser considerados.

8.1 - Objetivos do Currículo: devem partir do perfil profissional estabelecido, envolvendo as dimensões cognitiva, afetiva, psicomotora, ética e cidadã.

8.2 - Estrutura Curricular: desdobramento dos conteúdos das diretrizes curriculares em tópicos temáticos e/ou em disciplinas, atividades complementares de Extensão, Pesquisa, Núcleos de Estudos e outros; estabelecimento de carga horária, seqüência recomendada e pré-requisitos, quando for o caso, para as atividades curriculares previstas.

8.3 - Elenco de Disciplinas: relação de disciplinas contendo:

- identificação da disciplina;
- objetivos;
- conteúdo programático, dividido em unidades e subunidades;
- bibliografia básica e complementar.

9 - Recursos Humanos e Materiais: descrição dos recursos necessários ao pleno funcionamento do Curso, relacionados a: coordenação, serviços administrativos, serviços de laboratórios, docentes e infraestrutura.

RESOLUÇÃO N. 017/2000
Dispõe sobre o Projeto Político-Pedagógico e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando a aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão na reunião n. 581^a, de 19.12.2000.

RESOLVE:

Art. 1º O Projeto Político-Pedagógico Institucional, instrumento político, cultural e científico de construção coletiva, é o documento que orienta as ações institucionais.

Art. 2º As ações de reformas curriculares de cursos da Instituição e a criação de cursos novos terão como pressupostos os princípios orientadores do Projeto Político-Pedagógico Institucional, consubstanciados no Projeto Político-Pedagógico do Curso, aprovado pelo respectivo Colegiado, bem como a legislação educacional e profissional vigentes, atendendo às peculiaridades do curso.

Art. 3º O Colegiado é o órgão deliberativo para decidir sobre as questões didático-pedagógicas, no âmbito dos Cursos, com competência regimental para conduzir a elaboração e deliberação sobre o respectivo Projeto Político-Pedagógico.

§ 1º O Colegiado poderá delegar atribuições a uma Comissão formalmente designada, composta ou não por seus próprios membros, para coordenar e sistematizar as discussões com os segmentos do Curso e redigir o Projeto Político-Pedagógico.

§ 2º Elaborado pelo Colegiado ou por Comissão designada, o texto final do Projeto Político-Pedagógico, deverá ser submetido à deliberação formal do Colegiado e posterior encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 4º O Projeto Político Pedagógico do Curso deverá observar a seguinte estrutura:

I - Apresentação, contendo síntese das finalidades, estrutura e dinâmica operacional do Projeto Político-Pedagógico;

II - Justificativa, que se constitui na explicitação sintética das condições de oferta do Curso, justificando o Projeto e suas dimensões técnicas e políticas;

III - Objetivos, em que serão explicitadas as ações do Curso que consubstanciam os princípios e diretrizes estabelecidos no Projeto Político-Pedagógico Institucional, e na legislação educacional e profissional, referentes à área de conhecimento do Curso;

IV - Perfil desejado do Formando, definindo os diferentes perfis profissionais, contemplando as competências e habilidades, consideradas para a formação científica, humanística e social;

V - Áreas de Atuação, onde serão descritos os campos de atuação profissional;

VI - Estratégias Pedagógicas, contendo o planejamento de atividades que envolvam docentes, corpo técnico e administrativo, na perspectiva da efetivação dos objetivos do Curso;

VII - Currículo, item que detalha a construção curricular, tendo por base as áreas de conhecimento contempladas nas diretrizes e na legislação educacional e profissional pertinentes, devendo incluir:

a) a articulação das disciplinas com os temas concernentes à construção do perfil desejado para o formando;

b) o estabelecimento de conexões entre diferentes disciplinas e diferentes áreas de conhecimento;

c) o princípio da flexibilidade, propiciando abertura para a atualização de paradigmas científicos, diversificação de formas de produção de conhecimento e desenvolvimento da autonomia do aluno;

d) os objetivos do currículo, elaborados a partir do perfil desejado para o formando;

e) a matriz curricular, organizada na forma dos Parágrafos Primeiro e Segundo;

f) o elenco de disciplinas, contendo a identificação, objetivos e conteúdo programático, dividido em unidades e subunidades;

g) a indicação bibliográfica básica e complementar.

VIII - Recursos humanos e materiais, item descritivo dos recursos necessários ao pleno funcionamento do Curso, relacionados à Coordenação, serviços administrativos, serviços de laboratório, docentes e infra-estrutura.

§ 1º A estrutura curricular deverá explicitar:

- a) o desdobramento dos conteúdos das diretrizes curriculares em tópicos temáticos e disciplinas, referentes à base nacional;
- b) as atividades complementares e de extensão e pesquisa e núcleos de estudos;
- c) outras atividades pertinentes, formuladas pelos Cursos para a composição da parte flexível do currículo;
- d) a fixação de carga horária, seqüência aconselhada e pré-requisitos.

§ 2º Os percentuais de carga horária destinada à base nacional e à parte flexível, deverão obedecer os limites mínimo e máximo previstos nas diretrizes curriculares para cada Curso.

Art. 5º O processo de avaliação institucional deverá ser concebido como instrumento indispensável para a análise da estrutura e das relações internas e externas da Instituição, na busca de uma visão clara e crítica sobre a totalidade dos fatores que envolvem o ensino.

§ 1º Os resultados do processo avaliativo contínuo serão os referenciais para a tomada de decisões institucionais, que venham ao encontro da melhoria da qualidade do ensino.

§ 2º O Projeto Político-Pedagógico do Curso deverá prever uma sistemática de trabalho, com vistas à realização da avaliação interna do Curso de forma continuada, sendo que seus resultados deverão subsidiar e justificar as reformas curriculares.

Art. 6º Os casos omissos serão dirimidos pelos Colegiados de Cursos e em grau de recurso, pelos Conselhos Superiores da Instituição.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, aos vinte dias do mês de dezembro do ano dois mil.

Paulo Jorge Sarkis,
Reitor.

COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DA UFSM

PORTARIA 41.928

PORTARIA 44.957



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**

PORTARIA N. 41.928, de 15.03.2001.

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, no exercício da Reitoria, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Ofício n. 022/2001-PROGRAD,

R E S O L V E:

DESIGNAR os servidores, abaixo relacionados, para comporem a Comissão de Implantação e Acompanhamento do “Projeto Político Pedagógico da UFSM”, com carga horária de 12 horas semanais:

- Prof. Tit. BALTAZAR SCHIRMER, SIAPE 379731, Presidente;
- Profº Aux. CORDÉLIA FREITAS DIAS, SIAPE 382162;
- Prof. Adj. JAIME GINZBURG, SIAPE 2046702;
- Prof. Adj. JOEL ABÍLIO PINTO DOS SANTOS, SIAPE 381306;
- Profº Ass. MARLENE GOMES TERRA, SIAPE 1278314;
- Profº Adj. NILVIA GLADIS OLIVEIRA PORTO, SIAPE 380541;
- Aux. Adm. RITA DO CARMO FOGAÇA, SIAPE 378661.



CLOVIS SILVA LIMA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PORTEARIA N. 44.957, DE 23 DE JUNHO DE 2003.

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e de acordo com a Delegação de Competência concedida mediante a Portaria n. 43.968, de 17.09.02, e tendo em vista o que consta do Ofício n. 54/2003 – PROGRAD, protocolado sob o n. 1600/03, resolve:

DESIGNAR a Prof^a Adjunto **Maria Medianeira Padoin**, Matrícula SIAPE 1314179, lotada no Departamento de História/CCSH, para integrar a Comissão de Implantação e Acompanhamento do Projeto Político Pedagógico da UFSM, em substituição do Professor Adjunto JAIME GINZBURG, Matrícula SIAPE 2046702.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "CLOVIS SILVA LIMA".

CRÉDITOS

AUDTORES/FUNDAMENTAÇÃO

COORDENAÇÃO GERAL DE SISTEMATIZAÇÃO E REDAÇÃO

CRÉDITOS AUDTORES

Prof. Aguinaldo Medici Severino
Prof. Amarildo Luiz Trevisan
Prof. Doádi Antonio Brená
Acad. Evans Biscaino Melo
Profa. Graziela Lucci Angelo
Prof. Jesus Renato G. Brunet
Adm. João Isaia Filho
Prof. Joél Abilio Pinto dos Santos
Profa. Maria Isabel Pimenta Lopes
Rel. Pub. Maria de Lourdes Pereira Alexis Andrade
Arq. Nérison Clay Oliveira Porto
Acad. Rodrigo Leal Rospa
Prof. Sérgio Renato de Medeiros
Prof. Solon Jonas Longhi
Profa. Zuleica Tabarelli

Fundamentação

Profa. Maria Arleth Pereira

CRÉDITOS COORDENAÇÃO GERAL DE SISTEMATIZAÇÃO E REDAÇÃO

Prof. Baltazar Schirmer
Profa. Cordélia Freitas Dias
Prof. Jaime Ginzburg



UFSM

Universidade Federal de Santa Maria



Visita Virtual

Nesta seção você pode conhecer a universidade através de uma visita fotográfica. Existem diversas imagens selecionadas por assunto que mostram a maioria dos prédios e centros da UFSM. Na seção de fotos panorâmicas, você vai encontrar imagens com vista aérea. Escolha o assunto na lista e "bom passeio"!

Fotos Panorâmicas



[Iniciar a visita](#)

Fotos Diversas



[Iniciar a visita](#)

Fotos Históricas



[Iniciar a visita](#)

Unidades Universitárias



[Iniciar a visita](#)

Fotos dos demais prédios



[Iniciar a visita](#)

[Retonar à Página Inicial](#)



Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Processamento de Dados
Página desenvolvida pela Equipe Design/WWW - 2001



UFSM

Universidade Federal de Santa Maria



[Fotos Panorâmicas](#) | [Fotos Históricas](#) | [Fotos dos Centros de Ensino](#) | [Fotos dos demais prédios](#)
[Retornar à Página Inicial](#)

Fotos diversas



Período de vestibular



Rádio Universidade



Estúdio da Rádio Universidade



Rede de TV



Pista de condicionamento físico



Piscina semi-olímpica do CEFD



Tratamento Odontológico



Usina de Laticínios



Creche Ipê Amarelo



Coral da UFSM



Excursões na Feira das Profissões



Avenida Central



Incubadora Tecnológica



Container para coleta seletiva de lixo



Aviário



Laboratório de Paleontologia



Restaurante Universitário



Cozinha do Restaurante Universitário

[Fotos Panorâmicas](#) | [Fotos Históricas](#) | [Fotos dos Centros de Ensino](#) | [Fotos dos demais prédios](#)
[Retornar à Página Inicial](#)



Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Processamento de Dados
Página desenvolvida pela Equipe Design/WWW - 2001



UFSM

Universidade Federal de Santa Maria



[Fotos Históricas](#) | [Fotos dos Centros de Ensino](#) | [Fotos dos demais prédios](#) | [Fotos Diversas](#)

[Retornar à Página Inicial](#)

Fotos Panorâmicas



Vista aérea com Reitoria ao fundo



Vista aérea - Avenida Central e Reitoria ao fundo



Vista aérea do novo Centro de Educação e Centro de Ciências Naturais e Exatas ao fundo



Vista aérea com Reitoria e bosque de pinus - Camobi ao fundo



Vista aérea, em destaque Planetário e Reitoria



Novo centro de Educação e Reitoria ao fundo

[Fotos Históricas](#) | [Fotos dos Centros de Ensino](#) | [Fotos dos demais prédios](#) | [Fotos Diversas](#)
[Retornar à Página Inicial](#)



Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Processamento de Dados
Página desenvolvida pela Equipe Design/WWW - 2001



UFSM

Universidade Federal de Santa Maria



[Fotos Panorâmicas](#) | [Fotos dos Centros de Ensino](#) | [Fotos dos demais prédios](#) | [Fotos Diversas](#)
[Retornar à Página Inicial](#)

Fotos Históricas



Vista aérea, em destaque os prédios básicos, Centro de Ciências Rurais e antigo Centro de Educação ao fundo



Reitoria em destaque



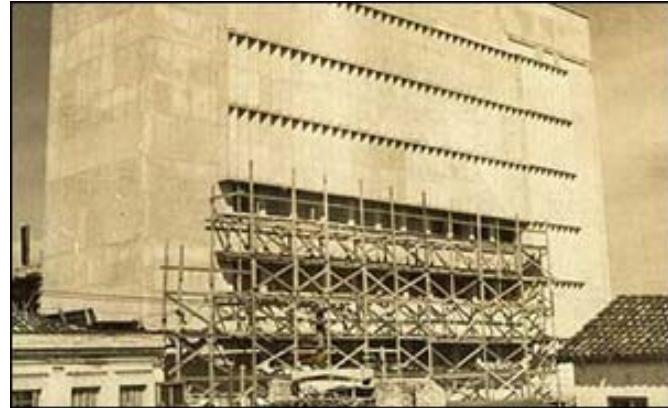
Prédios básicos em construção com Centro de Ciências Rurais ao fundo



Centro de Tecnologia



Um dos primeiros prédios administrativos



Antiga Reitoria, centro de Santa Maria



Antigo Centro de Educação



Prédio básico em construção

[Fotos Panorâmicas](#) | [Fotos dos Centros de Ensino](#) | [Fotos dos demais prédios](#) | [Fotos Diversas](#)
[Retornar à Página Inicial](#)



Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Processamento de Dados
Página desenvolvida pela Equipe Design/WWW - 2001



UFSM

Universidade Federal de Santa Maria

[Fotos Panorâmicas](#) | [Fotos dos demais prédios](#) | [Fotos Históricas](#) | [Fotos Diversas](#)
[Retornar à Página Inicial](#)

Fotos dos Centros de Ensino



Centro de Artes e Letras



Centro de Educação Física e Desporto



Novo Centro de Educação



Novo Centro de Educação



Centro de Ciências da Saúde



Centro de Tecnologia

[Fotos Panorâmicas](#) | [Fotos dos demais prédios](#) | [Fotos Históricas](#) | [Fotos Diversas](#)
[Retornar à Página Inicial](#)



Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Processamento de Dados
Página desenvolvida pela Equipe Design/WWW - 2001



UFSM

Universidade Federal de Santa Maria



[Fotos Panorâmicas](#) | [Fotos dos Centros de Ensino](#) | [Fotos Históricas](#) | [Fotos Diversas](#)
[Retornar à Página Inicial](#)

Fotos dos demais prédios



Hospital Universitário



Reitoria



Colégio Agrícola de Santa Maria



Colégio Técnico Industrial



Centro de Processamento de Dados



Centro de Processamento de Dados (CPD) e Comissão



Planetário



Prédios Básicos



Restaurante Universitário e União Universitária



Antiga Reitoria

[Fotos Panorâmicas](#) | [Fotos dos Centros de Ensino](#) | [Fotos Históricas](#) | [Fotos Diversas](#)
[Retornar à Página Inicial](#)



Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Processamento de Dados
Página desenvolvida pela Equipe Design/WWW - 2001

PROGRAMA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

UNIVERSITÁRIA

Num. Processo: 23081.000083/2004-111 Processo Administrativo

Dt.Abertura: 08/01/2004 Hora: 11:21:18

Procedencia: 06.00.00.00.00 - CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS - CCSH

Interessado: 06.11.00.00.00 - CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Assunto: 017.000 - Planos De Trabalho, Projetos, Programas

Resumo: ENCAMINHA PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Destino Inicial: CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS - CCSH

SEDES

CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Ano de Implementação : 2004

PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

CURSO DE ARQUIVOLOGIA

APRESENTAÇÃO

O Projeto Político Pedagógico (2000;2001) da Universidade Federal de Santa Maria foi elaborado com objetivo de definir princípios para orientação de suas atividades em ensino, pesquisa e extensão.

O documento contempla de modo amplo os interesses de todos os segmentos da Universidade, incentivando os Cursos de Graduação a valorizar os princípios de trabalhos construídos em sua experiência, a avaliar as possibilidades de superação de fronteiras, a implementar ações de qualificação de seus cursos tendo presente as demandas da sociedade.

O Ministério da Educação e do Desporto, considerando a Lei de Diretrizes e Bases (Lei n. 9.394/96) solicitou às instituições de ensino superior a construção de projetos que demonstrem a eficiência e eficácia no contexto da proposta pedagógica.

Para cumprir esses objetivos, o Curso de Arquivologia da UFSM, através do esforço conjunto de professores, acadêmicos e funcionários, elaborou a proposta de seu Projeto Político Pedagógico, buscando cumprir suas responsabilidades em direção à qualidade institucional pretendida.

Neste sentido, o Curso de Arquivologia a partir da análise da situação do mesmo, dos princípios e diretrizes estabelecidos no Projeto Político Pedagógico institucional e da legislação educacional referente à área de conhecimento do curso, apresenta o seu Projeto Político Pedagógico visando delinear ações considerando a indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

O Projeto Político Pedagógico do Curso de Arquivologia está dividido em capítulos que contemplam a justificativa, os objetivos do mesmo e uma contextualização histórica do Curso de Arquivologia. Na seqüência, apresentam-se os capítulos vinculados ao perfil desejado do formando, às competências e habilidades, às áreas de atuação, o papel dos docentes e às estratégias pedagógicas. Para finalizar é apresentada a grade curricular proposta para o Curso de Arquivologia da UFSM.

1 CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICA

1.1 Arquivologia no Brasil

Autores como Silva et al (1999), aceitando que a Arquivística é uma ciência epistemologicamente redimensional, apresentam uma definição apropriada: "A arquivística é uma ciência de informação social, que estuda os arquivos (sistemas de informação semi-fechados), quer na sua estruturação interna e na sua dinâmica própria, quer na interação com os outros sistemas correlativos que coexistem no contexto envolvente"(p.214).

Até o século XIX, a Arquivologia era uma ciência empírica, voltada para a organização dos arquivos administrativos. Já no século XIX, passa a ser uma ciência auxiliar da história, considerando o desenvolvimento da pesquisa histórica.

Logo após, considerando as grandes mudanças sócio-econômicas, ela se torna novamente uma ciência auxiliar da Administração. Com o movimento da "sociedade da informação fundada sobre a criação e o domínio do saber, caracterizada pela rapidez, pela inovação e pelo efêmero" (Britto, 1999, p. 11), finalmente desencadeia a tomada de consciência da missão e da própria definição de Arquivologia, favorecendo sua emergência enquanto ciência da informação.

O ensino sistemático de Arquivologia tem sua origem na primeira metade do século XX, na Europa, onde a arquivologia começa a se desenvolver como ciência.

Hoje a formação em Arquivologia assegura seu lugar no meio universitário em muitos países. Essa implementação do ensino universitário dá início a um processo contínuo de investimento na pesquisa, isto é, de renovação da ciência, o que vem assegurar seu reconhecimento social.

No Brasil, o ensino da Arquivologia marca seu desenvolvimento com a evolução dos cursos de graduação. Assim, a Arquivologia no Brasil começa a desenvolver-se na década de 70, principalmente, com a criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) e a regulamentação da profissão e a formação profissional universitária. Em 02 de março de 1977, a Universidade do Rio de Janeiro (UNIRIO) absorve o Curso Permanente de arquivo estabelecido a partir de 1960, (equivalente ao 2. grau). Passando a designar-se Curso de Arquivologia, em nível de graduação. Mas o rápido desenvolvimento do ensino arquivístico, só se fez sentir com a implantação do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), no mesmo ano, e também com implementação na Universidade Federal Fluminense (UFF) em 1978 (Bottino, 1994; Richter, Garcia e Penna, 1997).

A partir dos anos 80, foram realizados cursos de pós-graduação em algumas universidades, mas apenas o programa da Universidade de São Paulo teve continuidade. Para Jardim (1999), muito desses cursos emergentes após os anos 80, marcam o interesse, mas também as dificuldades das instituições de ensino superior em estabelecer curso de Arquivologia em nível de Graduação, a começar pelas limitações da composição de quadros docentes.

Para o autor, essas mesmas dificuldades talvez tenham limitado só a continuidade desses programas de pós-graduação na área, como também criação de novos cursos de graduação.

Assim, mais de uma década se passou sem que novos cursos de graduação fossem criados, apesar das reais necessidades do mercado, que continuava precisando de profissionais. Somente em 1990, emerge a questão da graduação na Universidade de Brasília (UNB), implantando o Curso de Arquivologia.

Nos anos noventa, assistiu-se ainda a implantação de cursos de graduação em Arquivologia na Universidade Federal da Bahia (UFBA) e na Universidade Estadual de Londrina (UEL) (Bellotto, 1999).

No ano de 2000, iniciaram-se as atividades nos cursos implantados na Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), na Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), na Universidade Estadual Paulista (UNESP) campus de Marília (SÃO PAULO).

Ao longo desse período, muitas transformações vêm se configurando não só na área arquivística, mas também nas demais áreas do conhecimento. A grande disseminação das informações e o impacto decorrente do constante aperfeiçoamento das novas tecnologias da informação fazem com que a Arquivologia, assim como as demais áreas, revejam seus paradigmas e métodos de trabalho.

A Arquivologia, diante dessa realidade, busca, cada vez, mais, afirmar-se como ciência independente e não subordinada à História ou à Administração, através do desenvolvimento teórico e prático simultâneo da disciplina, procurando romper o pragmatismo predominante na arquivística tradicional, dando ênfase especial a pesquisa e ao desenvolvimento da ciência arquivística.

Os bacharéis arquivistas "tratam da informação de natureza arquivística e esta é uma importante fatia do fenômeno informacional de nossos dias" (Lopes, 2000, p. 341). Assim, eles podem ser cientistas, mas para isso precisam dos meios acadêmicos.

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

CURSO DE ARQUIVOLOGIA

APRESENTAÇÃO (continuação)

O atual mercado de trabalho exige uma formação que possibilite capacitar os profissionais a atuarem frente aos problemas contemporâneos. Para tanto, essa formação deve permitir realizar diagnósticos, elaborar, implantar e acompanhar projetos através de metodologias científicas, teorias fundamentadas e o rigor da pesquisa. Neste sentido, Garcia (2000) destaca que mudanças são impostas e esforços devem ser dispensados pela comunidade arquivística no sentido de refletir sobre a criação, desenvolvimento e consolidação de programas de formação cada vez mais adequados, garantindo um ensino de qualidade, assim como o aumento de pesquisas.

Para Jardim (1999) o trabalho arquivístico em si mesmo já implica pesquisa. Procedimentos como avaliação, descrição, estudo de usuários, entre outros, pressupõem uma abordagem investigativa.

"O conhecimento arquivístico disponível tem resultado da nossa capacidade em relacionar dialeticamente estas práticas com suas consequências e pressupostos teóricos" (p.105).

1.2 A Universidade Federal de Santa Maria e o Curso de Arquivologia

A obra intitulada *Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria: vinte e cinco anos de história (1977-2002)* (Castanho, Richter, Garcia, 2002) apresenta uma contextualização histórica do Curso de Arquivologia no período compreendido entre 1977, ano de sua implantação, até os dias atuais, 2002, ano de sua publicação.

Constitui um estudo fundamental que retrata a trajetória do curso de Arquivologia, considerando a literatura arquivística e os documentos legais que se referem a atividade administrativa e acadêmica da UFSM. Neste sentido, considerando esta importante bibliografia, o conteúdo do presente capítulo e do capítulo que segue (*a contextualização histórica do Curso de Arquivologia da UFSM (1977-2002)*) tem como referência a obra acima citada.

Em 1960, pela Lei n.º 3834-C de 14 de dezembro de 1960, foi criada a Universidade de Santa Maria - USM pelo Prof. Mariano da Rocha Filho (Reitor fundador), que reunia faculdades já em funcionamento desde 1931, e criava outras faculdades.

O primeiro Estatuto da Universidade de Santa Maria (USM) foi aprovado pelo Conselho Universitário na sessão realizada em 19 de junho de 1962.

No organograma da Universidade de 1962 identificam-se a existência de alguns órgãos como responsáveis pelas atividades meio; a presença de faculdades, como unidades universitárias responsáveis pela orientação do ensino, com o objetivo de formar profissionais em diferentes atividades liberais ou técnicas; de institutos, como unidades responsáveis por disciplinas afins de duas ou mais faculdades, com objetivo de assegurar melhores condições para o ensino e a pesquisa; de faculdades agregadas e da Faculdade Agrotécnica.

O sistema organizacional da USM, formado por faculdades independentesumas das outras, resultou numa falta de unidade funcional, gerando a falta de racionalidade administrativa.

A Lei n.º 4759/65 de 20 de agosto de 1965 federalizou a Universidade de Santa Maria (USM) que passou a denominar-se Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

De 1962 a 1970, a estrutura da UFSM se assemelhava a de outras universidades brasileiras, representando um alto custo com material e pessoal, pois estes atuavam de forma independente mesmo quando os objetivos eram semelhantes nas várias unidades universitárias. Esta falta de racionalidade das funções acadêmicas e administrativas fez com que a UFSM sofresse uma reestruturação, aprovada pelo Decreto n.º 66.191/70 de 06 de fevereiro de 1970.

Através desta reestruturação, as faculdades e institutos foram substituídos por oito unidades de ensino, sendo uma de estudos básicos e sete de formação profissional. Foram instituídos novos órgãos na UFSM, além dos já existentes, bem como houve a transformação de outros. E em 05 de julho de 1970 foi aprovado o Estatuto UFSM/1970, pelo Conselho Federal de Educação (CFE).

As unidades de ensino, formadas por cursos e departamentos, tinham por objetivo programar o ensino para os cursos das diferentes faculdades, de forma racional e orgânica, possibilitando economia de pessoal e material, evitando duplicações desnecessárias de trabalho. Assim, os departamentos alocavam professores que atendiam diversos cursos e em diferentes áreas do conhecimento.

O Regimento Interno da UFSM (1972) foi aprovado pelo Conselho Federal de Educação (CFE) pelo parecer 14/72 instituindo órgãos, como Pró-Reitorias, e transformando outros já existentes.

Através do Estatuto da UFSM de 1978, foram reestruturados os Centros de Ensino, criados e/ou transformados e/ou alteradas denominações da estrutura administrativa da UFSM. Como exemplo, cita-se o Centro de Ciências Jurídicas, Econômicas e Administrativas (CCJEA), que passou a denominar-se Centro de Ciências Sociais e Humanas e criou novos cursos e departamentos.

A portaria nº 14/83/MEC aprovou novo Estatuto da UFSM (1983) com seus anexos publicados no Diário Oficial da União em 25 de março de 1983. E em 1988, foi aprovado o Regimento Geral da UFSM (1988) pelo Conselho Universitário.

A estrutura organizacional da UFSM continuou evoluindo, havendo novas criações, transformações e extinções de órgãos. No entanto, não houve mudança no sistema organizacional, isto é, a estrutura continuou constituída por cursos e departamentos vinculados aos centros de ensino.

Hoje, a estrutura, representada pelo conjunto de órgãos, entre as quais são estabelecidas as relações de hierarquia, interdependência e vinculações, reflete-se um tanto complexa, em função do próprio desenvolvimento sócio-econômico e cultural da região, que fez com que a Universidade acompanhasse e atendesse às necessidades da comunidade, nos diferentes níveis de ensino.

As mudanças administrativas retratam a evolução, as transformações, as fusões e as extinções que ocorreram ao longo da existência administrativa da UFSM.

Após apresentar uma evolução da UFSM, pautada na legislação constitutiva da Instituição e na obra de Castanho et al. (2001), é focalizado o Curso de Graduação em Arquivologia.

Em 1977 instalou-se, na UFSM, o Curso de Graduação em Arquivologia, integrando o Centro de Ciências Jurídicas, Econômicas e Administrativas (CCJEA). Este passou a denominar-se Centro de Ciências Sociais e Humanas (CCSH), em 1978, no contexto da organização vigente em toda a instituição denominada estrutura departamentalizada.

Em 1978, foi criado o Departamento de Documentação, visando a atender ao Curso de Arquivologia, através do oferecimento de disciplinas técnicas profissionalizantes.

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
APRESENTAÇÃO (continuação)

Esta estrutura, ao longo do tempo, sofreu alterações destacando-se a experiência de reestruturação pela qual passou o CCSH (de 1989 a 1996), único centro de ensino da UFSM a experimentar oficialmente a nova estruturação através de faculdades e institutos.

Assim, no contexto do Curso de Arquivologia e do Departamento de Documentação, pode-se destacar os seguintes períodos:

PERÍODO: 1977 a 29/08/1989

Curso de Arquivologia:

Representantes:

- Coordenador do Curso de Arquivologia.
- Vice-coordenador do Curso de Arquivologia.

Departamento de Documentação:

Representantes:

- Chefe do Departamento de Documentação.
- Subchefe do Departamento de Documentação

PERÍODO: 29/08/1989 a 31/12/1996

Faculdade De Arquivologia (unidade responsável pelas funções do Curso e Departamento)

Representantes:

- Diretor da Faculdade de Arquivologia
- Vice-diretor da Faculdade de Arquivologia

PERÍODO: A partir de 01/01/1997

Curso de Arquivologia:

Representantes:

- Coordenador do Curso de Arquivologia.
- Vice-coordenador do Curso de Arquivologia.

Departamento de Documentação:

Representantes:

- Chefe do Departamento de Documentação.
- Subchefe do Departamento de Documentação

A administração e a coordenação das atividades didáticas de cada curso de graduação fica a cargo de um colegiado, constituído pelo coordenador do curso em questão e seu substituto, representantes dos departamentos que atendem o curso e representantes do corpo discente. Este colegiado de curso dá o suporte necessário ao coordenador de curso, no desempenho de suas funções.

O apoio administrativo é feito através de secretarias de cursos que desenvolvem atividades pertinentes às rotinas de cada curso.

Vários departamentos didáticos contribuem para a realização do ensino de graduação, sendo o Departamento de Documentação o responsável pela maior parte da oferta de disciplinas visando à organização do ensino no Curso de Arquivologia.

Laboratórios de Tecnologia da Informação, de Reprografia e de Restauração de Documentos também apóiam o desenvolvimento do ensino de graduação no contexto do Curso de Arquivologia.

1.3 O Curso de Arquivologia da UFSM

Ao longo dos anos, o Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro, desenvolveu importante papel na evolução do ensino arquivístico no Brasil. Em 1911, através de

sua administração criou um Curso de Diplomática que funcionava uma vez por semana, onde eram lecionadas as disciplinas de: Diplomática, Paleografia, Cronologia, Crítica Histórica e Regras de Catalogação.

A idéia de criar cursos de formação arquivística no Brasil foi do diretor do Arquivo Nacional, Alcides Bezerra, em 1922, quando propôs a criação de um curso técnico para habilitar os funcionários do Arquivo Nacional.

No ano de 1958, José Honório Rodrigues, diretor do Arquivo Nacional, elaborou um relatório sobre a realidade arquivística daquela instituição que foi publicado com o título A SITUAÇÃO DO ARQUIVO NACIONAL. Em 1959 veio ao Rio de Janeiro o eminente estudioso e arquivista francês Henry Boullier de Branche, onde ministrou cursos, um no primeiro semestre e outro no segundo semestre. No ano seguinte, começou a funcionar o CURSO PERMANENTE DE ARQUIVO, no Arquivo Nacional, com a duração de dois anos. Para o ingresso no curso, era exigido o ensino médio completo.

Através do acordo firmado entre o Arquivo Nacional e a Universidade do Rio de Janeiro (UNIRIO), em 1973, o Curso Permanente de Arquivo 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.

A análise da obra Cronologia do processo de instalação dos Cursos de Graduação da UFSM - 1960 - 1985 (Irion, 1985) constitui elemento fundamental à compreensão do contexto de criação do Curso de Graduação em Arquivologia na UFSM.

De acordo com os registros da referida obra, o Curso de Arquivologia da UFSM "foi projetado no sentido de atender as solicitações do mercado de trabalho emergente do desenvolvimento sócio-econômico-cultural e em razão da crescente demanda de profissionais habilitados para exercerem atividades técnicas e científicas em Arquivo". (Irion, 1985, p.99)

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 Esposel, 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 pesquisa realizada junto ao Arquivo Público do Rio de Janeiro, Universidade Federal Fluminense, Fundação Getúlio Vargas, que na época mantinham cursos de formação e proporcionavam estágios para arquivistas, conclui-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 a graduação em Arquivologia.

O Curso de Arquivologia foi criado pelo Parecer n.º 179/76 do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão da UFSM, em 10 de agosto de 1976. Sua instalação deu-se em março de 1977 com oferecimento de 25 vagas anuais e quatro habilitações: Arquivos Empresariais, Arquivos Escolares, Arquivos Históricos e Arquivos Médicos.

Em 18 de abril de 1977, marcando o início das atividades do Curso de Arquivologia na UFSM, o Professor José Pedro Pinto Esposel participou do ato solene de inauguração do curso instalado, pois proferiu a aula inaugural.

A regulamentação da profissão acontece um ano após a criação do Curso na UFSM, através da Lei n.º 6.546 de 04 de julho de 1978 e do Decreto 82.590 de 06 de novembro de 1978.

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

CURSO DE ARQUIVOLOGIA

APRESENTAÇÃO (continuação)

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.

A criação do Curso de Arquivologia da UFSM foi anunciada através de comunicação feita pela Profa. Darcila De La Canal Castelan durante o 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia realizado na cidade do Rio de Janeiro no período de 17 a 22 de outubro de 1976. A Universidade propôs-se a criar para 1977 o Curso de Arquivologia em nível de graduação. Curso esse, compreendendo 2.165 horas e estágio de 200 horas a serem desenvolvidas num mínimo de três anos letivos, ou seja seis semestres. Acreditando com isso que a Universidade Federal de Santa Maria, a 1ª Universidade criada no interior do Rio Grande do Sul, é uma das mais jovens universidades do sul do país.

Quando da criação do Curso de Arquivologia, professores de vários departamentos da UFSM e professores convidados de outras instituições contribuíram para o funcionamento inicial do mesmo, considerando que naquele momento não havia sido criado um departamento, onde estariam lotados os professores para lecionar as disciplinas técnicas profissionalizantes no referido Curso de Arquivologia.

Em 1978, foi criado o Departamento de Documentação através da Resolução 001/78/UFSM, com o objetivo de alocar as disciplinas técnicas profissionalizantes para atender especialmente o Curso de Arquivologia.

O currículo mínimo do Curso de Arquivologia está legalizado através da Resolução n.º 28/74 do Conselho Federal de Educação (CFE), a qual fixa os conteúdos mínimos e a duração do Curso. Alicerçado nas matérias do currículo mínimo, fixado pela referida Resolução, o primeiro currículo do Curso dava ênfase ao binômio Administração e História com as Ciências Auxiliares da História.

Ao longo do tempo, considerando as novas realidades, o currículo do Curso de Arquivologia passou por reformulações visando a adequação na formação profissional às expectativas institucionais e empresariais.

O currículo do Curso teve a primeira reformulação em 1980, em função da necessidade de adequar-se ao mercado de trabalho da Região Sul do Brasil. Neste sentido, o enfoque voltava-se mais para a administração de arquivos correntes e a gestão de documentos como consta no Projeto de Curso/Currículo do Curso de Arquivologia (UFSM, 1994).

Em 1984, iniciou-se novo estudo do currículo quando se questionava a eficiência de algumas disciplinas em prejuízo de conteúdos essenciais ao desempenho do profissional, considerando as necessidades do uso de novas tecnologias no sentido de agilizar os sistemas de informações nas organizações.

Após muitos estudos e discussões foi aprovado em 1994 o currículo, que está em vigor nos dias atuais.

Atualmente, considerando-se a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (1996), as instituições de ensino superior podem fixar os currículos de seus cursos, desde que observadas as diretrizes gerais pertinentes. As diretrizes curriculares nacionais para os Cursos de Graduação em Arquivologia, após muitas discussões e proposições, foram aprovadas pelo Parecer 492/2001 do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Ensino Superior, em 03 de abril de 2001.

A partir da aprovação das diretrizes curriculares, as instituições de ensino superior passaram a ter ampla liberdade para comporem a carga horária a ser cumprida para a integralização dos currículos, assim como na especificação das unidades de estudo a serem ministradas.

Neste sentido, o Curso de Arquivologia da UFSM encontra-se em fase de revisão dos conteúdos curriculares, com a finalidade de iniciar outra reforma, bem como elaborar o Projeto Político Pedagógico do Curso.

O estudo visa a implementação de um novo currículo, pautado em disciplinas de conteúdos essenciais ao desempenho de um profissional humano, crítico, preparado para interagir na sociedade, de forma a preencher a lacuna existente entre a construção do conhecimento e a sua difusão, num processo contínuo. O profissional deverá estar ciente da responsabilidade do gerenciamento da informação arquivística e de seu papel frente à democratização da informação.

Até o momento atual, o Curso de Arquivologia formou mais de quatrocentos profissionais, cumprindo assim seu importante papel no contexto arquivístico nacional.

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

CURSO DE ARQUIVOLOGIA

JUSTIFICATIVA

O presente documento apresenta o Projeto Político Pedagógico do Curso de Arquivologia - Bacharelado do Centro de Ciências Sociais e Humanas (CCSH) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), resultante das discussões e reflexões realizadas junto à comunidade arquivística de Santa Maria.

As ações em prol do Projeto Político Pedagógico do Curso de Arquivologia tiveram início na década de 90 com discussões acerca da necessidade de elaboração do Projeto Político Pedagógico. Durante a organização do II Congresso de Arquivologia do Mercosul, realizado em Santa Maria - Rio Grande do Sul, em outubro de 1997, definiu-se um espaço de conferência cujo tema foi "O projeto pedagógico no ensino arquivístico", resultando em reflexões quanto à necessidade de identificar o papel da universidade enquanto instituição formadora e atuante no contexto de uma sociedade pós-moderna e pós-industrial.

Em abril de 1998, organizou-se o "Seminário de avaliação curricular" do Curso de Arquivologia na UFSM, com a finalidade de repensar a formação sob o ponto de vista tecnológico, mas também no sentido de uma formação integral, reconhecendo que os conteúdos integrantes do currículo vigente(1994) são fundamentais à formação do profissional arquivista.

O debate ocorrido durante o "IV Seminário de Docentes de Archivologia del Mercosur" , (junho de 1998, Montevideó - Uruguai) garantiu resultados instigantes que revelaram a necessidade de maior sistematização entre teoria e prática arquivísticas em nível regional, respeitando especificidades sócio-geográficas onde estão os cursos inseridos. Na oportunidade, destacou-se também a necessidade de trabalhar de forma interdisciplinar com profissionais da área da tecnologia da informação. Essas reflexões implicaram diretamente em pensar as alterações curriculares, tendo em vista o grau de disposição em implementar políticas de ensino arquivístico nos diversos cursos de graduação do país.

O Colegiado do Curso de Arquivologia e do Departamento de Documentação promoveram inúmeras reuniões juntamente com a Pró-Reitoria de Graduação da UFSM, com objetivo de receber orientações e de sensibilizar os diferentes segmentos (professores, alunos, funcionários e egressos) quanto à necessidade de construção do Projeto Político Pedagógico. Esses registros constam nas atas número 15\2000, 30\2002 e 34\2003 do Colegiado do Curso de Arquivologia e, 63\2002, 69\2002 e 74\2003 do Colegiado do Departamento de Documentação do Centro de Ciências Sociais e Humanas da UFSM.

A Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul (AARS) enquanto entidade de classe representativa, também contribuiu através da participação dos profissionais que atuam na área, identificando e delimitando problemas enfrentados pelos arquivistas junto às instituições públicas e privados.

O Departamento de Documentação realizou em 26 de junho de 2000, o "Fórum de avaliação curricular do Curso de Arquivologia", com o objetivo de promover uma reflexão e estudo a respeito das disciplinas de formação específica. Naquela oportunidade, os professores apresentaram suas sugestões, visando a reforma do Currículo do Curso de Arquivologia.

O processo de avaliação institucional fomentou transformações importantes, suscitando sugestões dos discentes quanto à reforma curricular do Curso de Arquivologia. Nesse sentido, é importante ressaltar o papel dos acadêmicos do Curso e do Diretório Acadêmico que estiveram atentos contribuindo com suas manifestações e registros à Coordenação do Curso neste processo de construção.

Para ampliar os espaços de discussão o Curso de Arquivologia e o Departamento de Documentação promoveram, em 06 de dezembro de 2000, o evento "Repensando o Curso de Arquivologia: uma análise na formação discente" (módulo I) que possibilitou a construção de um documento de sistematização do evento, constituindo importante subsídio às inquietações acadêmicas de discentes, de docentes, de egressos e de técnicos administrativos.

A promulgação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB (Lei nº 9.394 de 20/12/1996) deu inicio a um processo de transformação no cenário da educação superior, com mudanças na composição e no papel do Conselho Nacional de Educação. A flexibilização curricular, permitida e incentivada pela LDB, liberou as instituições de ensino superior e os cursos para exercerem sua autonomia e criatividade na elaboração de propostas específicas, capazes de articular as demandas locais e regionais de formação profissional com os recursos humanos, físicos e materiais disponíveis. A referida lei possibilita que as instituições de ensino superior fixem currículos para seus cursos e programas, desde que observadas as diretrizes gerais pertinentes. A partir de então, muitas discussões e proposições começaram a ocorrer, com vistas ao estabelecimento das diretrizes curriculares nacionais para os cursos de graduação em Arquivologia, para que cada Universidade pudesse traçar seu próprio currículo.

A legislação brasileira, especialmente a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n. 9.394\96), preconiza a integração entre as várias modalidades do Ensino Superior: a autonomia acadêmica, a avaliação institucional e uma nova concepção de postura pedagógica. Prioriza não só os conteúdos universais, mas também o desenvolvimento de competências e habilidades na busca do aperfeiçoamento da formação cultural, técnica e científica do cidadão. Constitui base e referencial na construção de Projetos Políticos Pedagógicos. Nesta ação, as Diretrizes Curriculares e o Projeto Político Pedagógico da UFSM (2001) tiveram um papel preponderante na busca da garantia da indissociabilidade do ensino, da pesquisa e da extensão, da flexibilidade curricular, da formação integral do cidadão, da interdisciplinaridade e da articulação entre teoria e prática.

Os Cursos de Arquivologia de diferentes estados do Brasil manifestaram-se quando da análise da proposta de normalização das diretrizes curriculares para a área das Ciências da Informação. O documento foi encaminhado pela Comissão de Especialistas do MEC\SESU, sendo considerado como Documento Preliminar 1, apresentado em forma de minuta de Resolução, que contemplava além dos Cursos de Arquivologia, ainda os Cursos de Biblioteconomia e Museologia. Através da ABEBD - Associação Brasileira de Biblioteconomia e Documentação foi organizado um relatório com análise crítica preliminar ao documento e, considerando a seriedade do assunto, concluiu-se por sua análise ainda mais detalhada junto às demais instituições, e pelo estabelecimento de contato com as entidades de classe.

O Conselho Nacional de Educação aprovou em 03 de abril de 2001, através da Câmara Superior de Educação, o Parecer CNE/CES 492/2001 - Processo n. 2300126/2001-69 que dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia (ANEXO D). Este parecer foi homologado em 04/07/2001 e publicado em Diário Oficial da União em 09/07/2001. O Conselho Federal de Educação, através da Câmara de Educação Superior, na Resolução CNE/CES 20/2003 (ANEXO C), de 13 de março de 2002, resolve que as Diretrizes Curriculares para os Cursos de graduação de Arquivologia, integrantes dos pareceres acima mencionados, deverão orientar a formulação do projeto pedagógico do referido curso.

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
JUSTIFICATIVA (continuação)

Estas ações, associadas à legislação acima citada, constituem referencial ao Projeto Político Pedagógico do Curso de Arquivologia da UFSM, garantindo e contribuindo para a definição das bases políticas e filosóficas de formação profissional do arquivista.

O Projeto Político Pedagógico do Curso de Arquivologia da UFSM constitui uma reflexão pedagógica, onde a integração passa a ser entendida como uma nova cultura. Neste estudo, destacam-se a criatividade e o diálogo necessários, considerando a diversidade de contextos a qual pertencemos. Nessa trajetória inicial do processo, tornou-se fundamental a mudança de mentalidade do grupo entendendo a instituição como espaço de desenvolvimento de práticas cotidianas, no fazer pedagógico, na comunidade, na disseminação do conhecimento. Assim, o verdadeiro papel da instituição pública foi reconhecido enquanto possibilidade de exercício da cidadania onde cada um assume parte na construção do trabalho educacional.

A participação dos envolvidos no processo não se limitou apenas ao proposto nos documentos normalizadores, todas as ações pertinentes à vida do Curso, reuniões, assembléias, eventos, atividades de ensino, pesquisa e extensão, entre outras, foram processadas, constituindo um retorno enriquecedor para toda a nossa comunidade. Este trabalho constitui num desafio, onde não bastou trocar teorias, foi preciso renovar, resignificar teoria e prática, para só assim acontecer a práxis e enfrentar um trabalho interdisciplinar capaz de dar conta de responder à manutenção da qualidade e renovar o compromisso decorrente da função social do arquivista para a sociedade.

O momento presente, vivenciado na sociedade nos seus mais diversos ângulos e nas mudanças que circundam a Universidade, obriga-nos a discutir e difundir conhecimento, e sobretudo a contribuir para as transformações sociais.

"A emergência de novos padrões de produção, uso e transferência da informação, associada a um quadro de profundas alterações científicas e tecnológicas no capitalismo avançado, trouxe uma série de confrontos no campo arquivístico" (Jardim, 1999, p.87). Estes confrontos ocorrem, fundamentalmente, em dimensões inter-relacionadas: no funcionamento dos serviços de informação arquivística; na identidade profissional do arquivista, na sua formação profissional e na produção do conhecimento arquivístico.

Este momento de confronto e desafios para a Arquivologia sinaliza a importância conferida à qualidade profissional, configurada em transitar com desenvoltura pelas novas demandas políticas, sociais, organizacionais, culturais e científicas.

Face ao exposto, o Projeto Político Pedagógico, sob o qual se sustenta a formação do Bacharel em Arquivologia, foi pensado, considerando o aluno como sujeito que demanda uma formação cidadã, o que ressalta a função social da Universidade. Neste sentido, o Projeto possibilita a orientação de práticas cotidianas, tendo em vista a relação entre o desejado e o cotidiano vivenciado, tornando-se a referência, na medida em que representa nossas idéias, convicções e esperanças quanto à formação.

O Projeto Político Pedagógico (2000/2001) da Universidade Federal de Santa Maria, elaborado com o objetivo de definir princípios para orientação das atividades de ensino, pesquisa e extensão, contempla de modo amplo os interesses de todos os segmentos da instituição, incentivando os cursos de graduação a valorizar os princípios de trabalhos construídos em sua experiência, a avaliar as possibilidades de superação de fronteiras, a implementar ações de qualificação de seus cursos, tendo presente as demandas da sociedade.

De acordo com as diretrizes curriculares nacionais para os cursos de Arquivologia, devidamente aprovadas pelo Ministério da Educação, as instituições de ensino superior são livres para construir seus projetos pedagógicos, desde que observadas as diretrizes pertinentes, que deverão orientar a formulação dos mesmos.

Nesse contexto, é de fundamental importância trabalhar os aspectos relacionados à formação do Bacharel em Arquivologia através do Projeto Político Pedagógico do Curso de Arquivologia, que reflete as ações do curso em busca do atendimento às demandas da sociedade.

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
OBJETIVOS

- Discutir e difundir conhecimentos arquivísticos através do ensino, da pesquisa e extensão, contribuindo para as transformações sociais;
- construir um instrumento balizador das práticas pedagógicas, das ações docentes e discentes como forma de orientar e reorganizar ações educativas;
- promover reflexões acerca da pedagogia praticada em âmbito de Curso, indicando mudanças em conceitos e princípios, formulando políticas que venham ao encontro do ensino de graduação;
- estudar e analisar diferentes abordagens e estratégias que implicam na construção de um projeto político pedagógico;
- caracterizar a legislação enquanto referencial e eixo orientador na construção do projeto;
- construir um documento (elemento articulador), resultante de uma ação coletiva que ofereça diretrizes gerais e subsídios para promover a dinamização do ensino, pesquisa e extensão no Curso de Graduação em Arquivologia;
- contribuir aos fins educativos institucionais, reforçando papéis, implementando ações capazes de contribuir com a formação de um cidadão capaz de atuar no contexto social, comprometido com a construção de uma sociedade mais justa, solidária e ética.

<p>Data:</p> <p>____ / ____ / ____</p>
<p>_____ Coordenador do Curso</p>

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

CURSO DE ARQUIVOLOGIA

PERFIL DESEJADO DO FORMANDO

O perfil profissional do arquivista baseia-se no conjunto das competências e habilidades necessárias para a formação de um profissional flexível e crítico capaz de acompanhar os desafios tecnológicos e as mudanças da sociedade. A humanização constitui um princípio no sentido de preparar um profissional cidadão que possa enfrentar as dificuldades colocadas pela experiência de vida, participando no quadro de mudanças sociais.

O perfil profissional reflete o que define as diretrizes curriculares nacionais para os cursos de graduação em Arquivologia e as especificidades do Projeto Político Pedagógico da UFSM e do Curso de Arquivologia.

O Curso de Arquivologia da UFSM destina-se a formar profissionais com domínio de conteúdos arquivísticos e interdisciplinares, capazes de interagir com o contexto através da implementação de práticas que contribuam com o benefício social; de compreender a realidade e atuar na solução de problemas através da reflexão crítica e da intervenção com o emprego do conhecimento de buscar aprimoramento contínuo e observar padrões éticos de conduta.

O Curso de Arquivologia através desta proposta busca construir um perfil profissional de natureza interdisciplinar que possa dar conta de uma realidade heterogênea, onde as mudanças são rápidas, constantes e profundas, cuja tecnologia aperfeiçoa-se constantemente e os usuários estão cada vez mais exigentes.

Neste contexto, a formação do arquivista não deve se restringir à perspectiva de uma profissionalização estrita, especializada. A formação deve basear-se em conteúdos que preparem o profissional da informação arquivística para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional, especialmente as que demandem intervenções em arquivos, centros de documentação e informação, centros culturais, serviços ou redes de informação e órgãos de gestão do patrimônio cultural. Ao estudante (cidadão) deve-se oportunizar condições para desenvolver suas atividades acadêmicas e profissionais, pautando-se não só nas competências e habilidades, mas também em princípios da democracia e da cooperação.

Competência constitui a capacidade do profissional em integrar a complexidade dos atributos de conhecimentos, habilidades e atitudes a serem aplicados na sua vida profissional. As competências e habilidades apresentadas foram elaboradas de acordo com as diretrizes curriculares para os cursos de graduação em Arquivologia, sendo também considerada a Lei n. 6.546 de 04 de julho de 1978 e o Decreto n. 82.590 de 06 de novembro de 1978, que regulamentam a profissão.

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

- 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 . que contemplem as funções: produção, aquisição, classificação, avaliação, preservação, descrição e difusão;
- implementar e aplicar políticas de tecnologias de 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 as demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo;
- auditar ou promover iniciativas em gestão eletrônica de documentos.
- estabelecer relações interdisciplinares com ciências afins;
- planejar, desenvolver, coordenar e avaliar programas de gestão eletrônica de informações arquivísticas, numa abordagem sistêmica;
- planejar, organizar e dirigir serviços de arquivos, centro de documentação e informação, centros culturais serviços ou redes de informação e órgãos de gestão do patrimônio cultural;
- identificar, avaliar e intervir na produção e no fluxo da informação arquivística no âmbito das instituições públicas e privadas;
- planejar e implementar políticas e instrumentos de gestão da informação arquivística que permita sua organização, avaliação e utilização;
- planejar e implementar políticas e instrumentos de descrição da informação arquivística;
- planejar e implementar políticas de referência e difusão em arquivos;
- planejar e desenvolver programas e ações de preservação da informação arquivística;
- compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo;
- realizar diagnósticos, elaborar, implantar e acompanhar projetos de pesquisas na área arquivística e áreas afins.

Data:

____ / ____ / ____

____ Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
ÁREAS DE ATUAÇÃO

De acordo com as Diretrizes Curriculares para os Cursos de Arquivologia do Brasil, o arquivista deve estar preparado para atuar particularmente em arquivo, centro de documentação e informação, centros culturais, serviços ou redes de informação e órgãos de gestão do patrimônio cultural.

"A informação arquivística é um dado imanente das organizações públicas e privadas e da vida dos indivíduos, no caso dos arquivos particulares" (Lopes 1996, p.44). A informação arquivística, ou seja, a informação orgânica e registrada, apresenta características próprias como a sua natureza específica, o registro em suporte definido a acumulação por uma pessoa ou uma organização (receptor ou produtor) decorrente do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico ou científico.

Os profissionais arquivistas atuam em instituições públicas e privadas. Na área pública, podem exercer funções na esfera governamental municipal, estadual e federal, ou seja, em órgãos dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. Na área privada, podem atuar na esfera empresarial, em hospitais, em instituições financeiras, em sociedades, em estabelecimentos de ensino, em cooperativas, em arquivos particulares e prestar consultorias, entre outras.

Este profissional tem sob sua responsabilidade proporcionar o acesso das informações aos diferentes usuários e para tanto sua ação implica na intervenção junto aos arquivos de modo a promover a gestão da informação arquivística.

Assim, na atual conjuntura social, política, econômica, científica e tecnológica brasileira, o tratamento da informação tornou-se estratégico à gestão organizacional nas mais diferentes áreas de atuação, o que torna o campo de ação arquivística tão diversificado quanto o do conhecimento humano.

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
PAPEL DOS DOCENTES

A efetivação do Projeto Político Pedagógico exige o esforço de todos os envolvidos no processo. Caso contrário, sua consolidação ficará comprometida. Neste contexto, o corpo docente deve estar consciente do seu papel, enquanto sujeito envolvido e responsável pela efetivação do Projeto Político Pedagógico, e assumir comportamentos e atitudes no desempenho de suas funções, visando a atingir os objetivos do Curso de Arquivologia.

Neste sentido, partindo-se do pressuposto da indissociabilidade entre o ensino, pesquisa e extensão, com relação ao comportamento e atitudes do corpo docente, acredita-se na importância de promover a:

- interação com os objetivos da UFSM e do Curso visando efetivação do Projeto Político Pedagógico através de ações devidamente articuladas e cooperativas;
- capacitação e atualização científica e didático pedagógico;
- compreensão do ser humano como princípio e fim do processo educativo;
- inserção na comunidade científica profissional, através da participação em comissões científicas, movimentos associativos, grupos de pesquisa, eventos científicos e profissionais;
- integração com corpo discente através das práticas pedagógicas, de orientação acadêmicas, da iniciação científica, de estágios e monitorias;
- divulgação e socialização do saber através de produções científicas, técnicas e culturais, etc.;
- inserção no contexto institucional, participando da gestão acadêmica e administrativa;
- inserção no contexto social através de práticas extensionistas, ações comunitárias e integração com a comunidade e grupos de pesquisa;
- valorização e ênfase da dimensão interdisciplinar e do trabalho multiprofissional, bem como, da inter-relação das disciplinas do currículo do curso,
- valorização e utilização dos resultados do processo de avaliação institucional como meio de promover a melhoria do ensino no âmbito do Curso de Arquivologia.

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS

O Curso de Arquivologia da UFSM, na busca de uma identidade clara, considera estratégias pedagógicas que enfatizem a busca e a construção - produção do conhecimento, ao invés da (simples) transmissão e aquisição de informações. Neste sentido, o curso, além de metodologias demonstrativas, (ex: aulas expositivas) buscará diversificações didático pedagógicas que privilegiem a pesquisa e a extensão como instrumentos de aprendizagem, estimulando a atitude científica. Para tanto, é necessário a inserção dos alunos, professores e técnicos administrativos em grupos de pesquisa e em projetos de ensino, pesquisa e extensão que tragam benefícios para a qualidade e aperfeiçoamento do ensino arquivístico, para a gestão universitária e para a sociedade.

O estabelecimento de parcerias com a comunidade, através de convênios e intercâmbios institucionais receberão atenção especial, não só pelo ensino do componente prático do Curso, mas também pela experiência de vida em sociedade e pela interlocução entre a Universidade e a Sociedade.

A organização da grade curricular a ser vencida semestralmente pelo aluno reflete harmonia e equilíbrio das diferentes disciplinas e atividades que a compõem, considerando a distribuição, inter-relação (articulação) seqüencial e carga horária. No entanto, a grade curricular é flexível o que oportuniza aos alunos construí-la através de componentes curriculares optativos que atendam expectativas individuais de estudantes e permitam atualização constante.

O currículo do Curso de Arquivologia está organizado em uma parte fixa e uma parte flexível. A operacionalização do currículo deve considerar que o aluno cumprirá a parte fixa, que corresponde as disciplinas obrigatórias, e a parte flexível será cumprida através de Atividades Complementares de Graduação (ACGs) e Disciplinas Complementares de Graduação (DCGs), possibilitando ao acadêmico uma formação de acordo com seu interesse (ver Capítulo 9: Currículo do Curso de Arquivologia). Os conteúdos de formação humanística serão desenvolvidos através das referidas atividades e disciplinas (ACGs e DCGs), em parceria com os Departamentos de Filosofia, Educação, Sociologia e Política entre outros.

O estabelecimento sistemático de propostas de atividades complementares de graduação é condição para que o aluno aperfeiçoe sua formação de acordo com suas convicções. Neste sentido, o Curso de Arquivologia estimulará e proporcionará participação dos alunos em: eventos, atividades de iniciação científica, atividades de extensão, estágios, apresentação e divulgação (publicação) de trabalhos, órgãos colegiados, monitorias, entre outras atividades.

Ao final do curso o aluno deverá cursar a disciplina de Estágio Supervisionado, num total de 225 horas, de acordo com as Normas para Realização do Estágio Supervisionado do Curso de Arquivologia. (ANEXO A)

A ênfase à interdisciplinaridade e ao trabalho multiprofissional implica na adoção de estratégias que levem ao desenvolvimento de trabalho em grupo de diferentes áreas do conhecimento que possuam afinidades e interesses comuns, na busca da melhoria do ensino. Esta interdisciplinaridade pressupõe mudança de atitude, ou seja, a substituição de uma concepção global do ser humano, criando uma integração de conhecimento.

O compromisso do Curso de Arquivologia vai além da educação formal preocupando-se também com a capacitação dos alunos para o estudo continuado e a atualização de egressos.

Neste sentido, serão criadas oportunidades de atualização ou aprofundamento de conhecimento através de ações como o desenvolvimento de programas que permitam a oferta de cursos extracurriculares, o incentivo de ações interdisciplinares, as condições de acesso às informações, o intercâmbio de idéias e a divulgação da produção.

O Curso de Arquivologia desencadeará também estratégias que estimulem a qualificação e o aperfeiçoamento dos docentes, troca de experiências (diálogo pedagógico entre docentes) e renovação metodológica.

As questões administrativas serão orientadas para que o interesse acadêmico seja sempre o elemento norteador do ensino, da pesquisa e da extensão. Assim, a gestão será participativa, ressaltando-se o papel do Colegiado do Curso de Arquivologia na definição de políticas, diretrizes e ações. A avaliação entendida como um processo contínuo que garanta a articulação entre os conteúdos e as práticas pedagógicas. As metodologias e os critérios de avaliação institucional permitirão diagnosticar se as metas e objetivos do Curso foram alcançadas, servindo de elemento para compreender e planejar mudanças, considerando o envolvimento e participação de todos os segmentos. O Curso implementará formulários específicos visando a implementação do processo de avaliação institucional, prevendo-se sua aplicação para o ano de 2004.

O compromisso institucional torna-se fundamental para a transformação da realidade do Curso, a qual depende da previsão de recursos, do dimensionamento e qualificação do corpo docente e técnico-administrativo, programas de apoio ao estudante e infra-estrutura institucional para a implementação do Projeto Político Pedagógico (salas de aula, bibliotecas, laboratórios, equipamentos, secretaria, sistemas de rede de informação).

É importante destacar que a implementação do presente Projeto Político Pedagógico depende diretamente da reposição do corpo docente do Departamento de Documentação, considerando as aposentadorias e afastamentos ocorridos.

No sentido de atender as expectativas de formação no que diz respeito a infra-estrutura necessária ao pleno funcionamento do Curso, elaborou-se projeto de revitalização do Laboratório de Tecnologia da Informação no ano de 2002. (ANEXO B).

As estratégias destacadas convergem para a implementação do Projeto Político Pedagógico do Curso de Arquivologia que exige esforço coletivo e comprometimento, visando a formação de profissionais críticos, reflexivos, autônomos e éticos, que enfrentem os desafios próprios da área com competência.

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso

**CURRÍCULO DO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
2004**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
ESTRUTURA CURRICULAR

O currículo proposto para o Curso de Arquivologia prevê um total de 2.550 horas-aula para sua integralização. Para tanto, o aluno deverá cumprir 1.845 horas-aula em disciplinas obrigatórias (parte fixa do currículo), 225 horas em Estágio Supervisionado e 480 horas-aula em Disciplinas Complementares de Graduação (DCGs) e Atividades Complementares de Graduação (ACGs), que correspondem à parte flexível do currículo.

Semestre	C.H. Parte Fixa (horas-aula)	C.H. Parte Flexível (horas-aula)	C.H. Total (horas-aula)
Primeiro	300		
Segundo	240		
Terceiro	300		
Quarto	300		
Quinto	285		
Sexto	300		
Sétimo	345		
TOTAL	2070	480	2550

PARTE FIXA

A parte fixa do currículo do Curso de Arquivologia totaliza 2.070 horas-aula distribuídas em 7 semestres, conforme a grade apresentada acima. O elenco das disciplinas que correspondem a esta parte do currículo é apresentado no projeto.

PARTE FLEXÍVEL

A parte flexível (ACGs e DCGs) deverá ser cumprida na condição mínima de 300 horas-aula em DCGs e 180 horas-aula em ACGs.

As Disciplinas Complementares de Graduação (DCGs) serão cumpridas de acordo com o interesse de formação do aluno, podendo o mesmo requerer disciplinas oferecidas em outros departamentos didáticos da UFSM. O Curso de Arquivologia poderá ofertar semestralmente DCGs conforme a demanda.

A sistemática de aproveitamento das ACGs terá por base as determinações constantes na Resolução 22/99, que dispõe sobre normas e registro das ACGs, assim como as deliberações do Colegiado do Curso de Arquivologia quanto ao controle e o cômputo de horas-aula em ACGs.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio tem o objetivo de oportunizar uma experiência prática ao futuro arquivista, em consonância com a Resolução CNE/CES 20 (ANEXO C), de 13 de maio de 2002, que dispõe sobre as Diretrizes Curriculares para os Cursos de Arquivologia. Neste sentido, o currículo prevê o cumprimento de 225 horas-aula em Estágio Supervisionado, de deve ser desenvolvido de acordo com as Normas para Realização do Estágio Supervisionado do Curso de Arquivologia (ANEXO A).

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
CONTEÚDOS DO CURRÍCULO E DISCIPLINAS DA UFSM

CONTEÚDOS DA PARTE FIXA DO CURRÍCULO:

Código	Nome da Disciplina	N/E*	Sem.	Tipo	(T-P)	CHS
DCT 1000	Introdução ao Estudo da Arquivologia	N	1º	OBR	(4-0)	60
DCT 1001	Informação e Linguagens Documentárias	N	1º	OBR	(4-0)	60
JUR 1003	Direito Administrativo	N	1º	OBR	(4-0)	60
HST 139	Introdução ao Estudo da História	E	1º	OBR	(4-0)	60
CAD 101	Introdução à Ciência da Administração I	E	1º	OBR	(4-0)	60
COM 122	Introdução à Comunicação	E	2º	OBR	(4-0)	60
DCT 1002	Fundamentos da Arquivística	N	2º	OBR	(6-0)	90
CTB 1015	Noções de Contabilidade	N	2º	OBR	(2-0)	30
HST 238	História Social do Brasil	E	2º	OBR	(4-0)	60
STC 1001	Estatística para Arquivologia	N	3º	OBR	(4-0)	60
DCT 1003	Avaliação de Documentos	N	3º	OBR	(3-1)	60
DCT 1004	Arquivística Aplicada	N	3º	OBR	(1-3)	60
DCT 1005	Gerência de Arquivos I	N	3º	OBR	(4-0)	60
DCT 1006	Bancos de Dados Aplicados à Arquivística	N	3º	OBR	(2-2)	60
DCT 1007	Arranjo e Descrição de Documentos I	N	4º	OBR	(4-0)	60
DCT 1008	Gerência de Arquivos II	N	4º	OBR	(4-0)	60
DCT 1009	Conservação Preventiva de Arquivos	N	4º	OBR	(4-0)	60
DCT 1010	Metodologia da Pesquisa	N	4º	OBR	(2-2)	60

*N= Nova/E= Existente

CONTEÚDOS DA PARTE FIXA DO CURRÍCULO: (continuação):

Código	Nome da Disciplina	N/E*	Sem.	Tipo	(T-P)	CHS
DCT 1011	Processamento da Informação Digital	N	4º	OBR	(2-2)	60
DCT 1012	Paleografia	N	5º	OBR	(2-2)	60
DCT 1013	Arranjo e Descrição de Documentos II	N	5º	OBR	(0-4)	60
DCT 1014	Referência e Difusão em Arquivos	N	5º	OBR	(1-2)	45
DCT 1015	Restauração de Documentos	N	5º	OBR	(0-2)	30
DCT 1016	Reprografia	N	5º	OBR	(2-2)	60
DCT 1017	Seminário de Pesquisa I	N	5º	OBR	(2-0)	30
DCT 1018	Projeto de Arquivo	N	6º	OBR	(2-9)	165
DCT 1019	Ética e Legislação Arquivística	N	6º	OBR	(2-0)	30
DCT 1020	Diplomática	N	6º	OBR	(3-0)	45
DCT 1021	Seminário de Pesquisa II	N	6º	OBR	(1-3)	60
DCT 1022	Estágio Supervisionado em Arquivologia	N	7º	OBR	(3-12)	225
DCT 1023	Trabalho de Conclusão de Curso	N	7º	OBR	(2-6)	120
	Carga Horária em Conteúdo da Parte Fixa do Currículo					2070

CONTEÚDOS DO CURRÍCULO PARTE FLEXÍVEL:
Atividades Complementares

Código	Nome da Disciplina	N/E*	Sem.	Tipo	(T-P)	CHS
DCG	Disciplinas Complementares de Graduação	-	-	DCG	-	300
ACG	Atividades Complementares de Graduação	-	-	ACG	-	180
Carga Horária em Conteúdo da Parte Flexível do Currículo						480

Data:

____ / ____ / _____

____ Coordenador do Curso

*N= Nova/E= Existente

SEQÜÊNCIA ACONSELHADA

DISCIPLINAS POR SEMESTRE



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
SEQÜÊNCIA ACONSELHADA
1º SEMESTRE

N	Código	Nome da Disciplina	N/E*	Tipo*	(T-P)	CHS
01	CAD 101	Introdução à Ciência da Administração I	E	OBR	(4-0)	60
02	DCT 1001	Informação e Linguagens Documentárias	N	OBR	(4-0)	60
03	DCT 1000	Introdução ao Estudo da Arquivologia	N	OBR	(4-0)	60
04	JUR 1003	Direito Administrativo	N	OBR	(4-0)	60
05	HST 139	Introdução ao Estudo da História	E	OBR	(4-0)	60
	DCG	Disciplinas Complementares de Graduação		DCG		60
Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação					--	60
Carga Horária em Disciplinas Obrigatórias					(20-0)	300
Valores Totais Computáveis do Semestre			Máximo:	Mínimo:	360**	

*Tipo: OBR e DCG - N/E: N= Nova e E= Existente

**A carga horária poderá variar em função da oferta de ACGs e DCGs

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
SEQÜÊNCIA ACONSELHADA
2º SEMESTRE

N	Código	Nome da Disciplina	N/E*	Tipo*	(T-P)	CHS
06	COM 122	Introdução à Comunicação	E	OBR	(4-0)	60
07	CTB 1015	Noções de Contabilidade	N	OBR	(2-0)	30
08	DCT 1002	Fundamentos da Arquivística	N	OBR	(6-0)	90
09	HST 238	História Social do Brasil	E	OBR	(4-0)	60
	DCG	Disciplinas Complementares de Graduação		DCG		60
Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação					--	60
Carga Horária em Disciplinas Obrigatórias					(16-0)	240
Valores Totais Computáveis do Semestre			Máximo:	Mínimo:	300**	

*Tipo: OBR e DCG - N/E: N= Nova e E= Existente

**A carga horária poderá variar em função da oferta de ACGs e DCGs

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
SEQÜÊNCIA ACONSELHADA
3º SEMESTRE

N	Código	Nome da Disciplina	N/E*	Tipo*	(T-P)	CHS
10	DCT 1004	Arquivística Aplicada	N	OBR	(3-1)	60
11	DCT 1003	Avaliação de Documentos	N	OBR	(3-1)	60
12	DCT 1006	Bancos de Dados Aplicados à Arquivística	N	OBR	(2-2)	60
13	DCT 1005	Gerência de Arquivos I	N	OBR	(4-0)	60
14	STC 1001	Estatística para Arquivologia	N	OBR	(4-0)	60
	DCG	Disciplinas Complementares de Graduação		DCG		60
Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação					--	60
Carga Horária em Disciplinas Obrigatórias					(16-4)	300
Valores Totais Computáveis do Semestre			Máximo:	Mínimo:	360**	

*Tipo: OBR e DCG - N/E: N= Nova e E= Existente

**A carga horária poderá variar em função da oferta de ACGs e DCGs

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
SEQÜÊNCIA ACONSELHADA
4º SEMESTRE

N	Código	Nome da Disciplina	N/E*	Tipo*	(T-P)	CHS
15	DCT 1007	Arranjo e Descrição de Documentos I	N	OBR	(4-0)	60
16	DCT 1009	Conservação Preventiva de Arquivos	N	OBR	(4-0)	60
17	DCT 1008	Gerência de Arquivos II	N	OBR	(4-0)	60
18	DCT 1010	Metodologia da Pesquisa	N	OBR	(2-2)	60
19	DCT 1011	Processamento da Informação Digital	N	OBR	(2-2)	60
	DCG	Disciplinas Complementares de Graduação		DCG		60
Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação					--	60
Carga Horária em Disciplinas Obrigatórias					(16-4)	300
Valores Totais Computáveis do Semestre			Máximo:	Mínimo:	360**	

*Tipo: OBR e DCG - N/E: N= Nova e E= Existente

**A carga horária poderá variar em função da oferta de ACGs e DCGs

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
SEQÜÊNCIA ACONSELHADA
5º SEMESTRE

N	Código	Nome da Disciplina	N/E*	Tipo*	(T-P)	CHS
20	DCT 1013	Arranjo e Descrição de Documentos II	N	OBR	(0-4)	60
21	DCT 1012	Paleografia	N	OBR	(2-2)	60
22	DCT 1014	Referência e Difusão em Arquivos	N	OBR	(1-2)	45
23	DCT 1016	Reprografia	N	OBR	(2-2)	60
24	DCT 1015	Restauração de Documentos	N	OBR	(0-2)	30
25	DCT 1017	Seminário de Pesquisa I	N	OBR	(2-0)	30
	DCG	Disciplinas Complementares de Graduação		DCG		60
Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação						-- 60
Carga Horária em Disciplinas Obrigatórias						(9-10) 285
Valores Totais Computáveis do Semestre				Máximo:	Mínimo:	345**

*Tipo: OBR e DCG - N/E: N= Nova e E= Existente

**A carga horária poderá variar em função da oferta de ACGs e DCGs

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
SEQÜÊNCIA ACONSELHADA
6º SEMESTRE

N	Código	Nome da Disciplina	N/E*	Tipo*	(T-P)	CHS
26	DCT 1020	Diplomática	N	OBR	(3-0)	45
27	DCT 1019	Ética e Legislação Arquivística	N	OBR	(2-0)	30
28	DCT 1018	Projeto de Arquivo	N	OBR	(2-9)	165
29	DCT 1021	Seminário de Pesquisa II	N	OBR	(4-0)	60
Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação					--	--
Carga Horária em Disciplinas Obrigatórias					(11-9)	300
Valores Totais Computáveis do Semestre			Máximo:	Mínimo:	300**	

*Tipo: OBR e DCG - N/E: N= Nova e E= Existente

**A carga horária poderá variar em função da oferta de ACGs e DCGs

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
SEQÜÊNCIA ACONSELHADA
7º SEMESTRE

N	Código	Nome da Disciplina	N/E*	Tipo*	(T-P)	CHS
30	DCT 1022	Estágio Supervisionado em Arquivologia	N	OBR	(3-12)	225
31	DCT 1023	Trabalho de Conclusão de Curso	N	OBR	(2-6)	120
Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação						0
Carga Horária em Disciplinas Obrigatórias					(5-18)	345
Valores Totais Computáveis do Semestre			Máximo:	Mínimo:	345**	

*Tipo: OBR e DCG - N/E: N= Nova e E= Existente

****A carga horária poderá variar em função da oferta de ACGs e DCGs**

Data: _____ / _____ / _____

Coordenador do Curso _____



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

DADOS INERENTES À INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR:

Carga horária a ser vencida em:

Disciplinas Obrigatórias	2.070
Disciplinas Complementares de Graduação	300
Atividades Complementares de Graduação	180

Carga horária total mínima a ser vencida:

2550

PRAZO PARA A INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR EM SEMESTRES:

Mínimo	06
Médio (estabelecido pela Seqüência Aconselhada do Curso)	07
Máximo (estabelecido pela Seq. Aconselhada + 50%)	10

LIMITES DE CARGA HORÁRIA REQUERÍVEL POR SEMESTRE:

Máximo	----
Mínimo (C.H.T. dividido pelo prazo máx. de integr. + arredond.)	255

NÚMERO DE TRANCAMENTOS POSSÍVEIS:

Parciais	7
Totais	4

NÚMERO DE DISCIPLINAS:

O número de disciplinas poderá variar em função da oferta de DCGs.

DADOS NECESSÁRIOS PARA A ELABORAÇÃO DO CATÁLOGO GERAL:

Legislação que regula o(a)

Curriculo Do Curso: (Diretriz) Parecer n.492/2001. Resolução CNE/CES 20, de 13/03/2003

Reconhecimento do Curso: Portaria n.76/81 - MEC, publicada no D.O.U. de 20/11/1981.

Profissão que o curso habilita a exercer: Decreto n.82.590/78

CONSIDERAÇÕES ADICIONAIS SOBRE A INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR:

O máximo de carga horária requerível por semestre não terá limite fixado devendo, porém, atender o disposto na Resolução n. 14/2000-UFSM.

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
CONSIDERAÇÕES RELEVANTES

O Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais e Humanas, reformula o currículo vigente adequando as novas Diretrizes do referido curso, sendo sua implementação a partir do 1º semestre letivo de 2004.

O Curso de Arquivologia, tem sua implementação e seu desenvolvimento com base nas considerações a seguir:

1- FORMA DE INGRESSO:

Os alunos terão acesso ao Curso através do Concurso Vestibular; do Programa de Ingresso ao Ensino Superior (PEIES) ou por Processo de Transferência ou Reingresso.

Nos processos de Transferência ou Reingresso os alunos poderão cursar o currículo na versão 1994 ou com adaptação para a versão 2004, de acordo com orientação da Coordenação.

2- NÚMERO DE TURMAS PARA INGRESSO:

O ingresso de 30 alunos por ano, pelo processo seletivo (Vestibular e PEIES) no primeiro semestre letivo.

3- NÚMERO DE VAGAS:

Serão oferecidas 30 vagas; sendo 24 para ingresso pelo Vestibular e 6 para ingresso pelo PEIES.

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso

ELENCO DE DISCIPLINAS

PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS POR SEMESTRE



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
SEQÜÊNCIA ACONSELHADA
1º SEMESTRE

N	Código	Nome da Disciplina	N/E*	Tipo*	(T-P)	CHS
01	CAD 101	Introdução à Ciência da Administração I	E	OBR	(4-0)	60
02	DCT 1001	Informação e Linguagens Documentárias	N	OBR	(4-0)	60
03	DCT 1000	Introdução ao Estudo da Arquivologia	N	OBR	(4-0)	60
04	JUR 1003	Direito Administrativo	N	OBR	(4-0)	60
05	HST 139	Introdução ao Estudo da História	E	OBR	(4-0)	60
	DCG	Disciplinas Complementares de Graduação		DCG		60
Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação					--	60
Carga Horária em Disciplinas Obrigatórias					(20-0)	300
Valores Totais Computáveis do Semestre			Máximo:	Mínimo:	360**	

*Tipo: OBR e DCG - N/E: N= Nova e E= Existente

**A carga horária poderá variar em função da oferta de ACGs e DCGs

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
CAD 101	INTRODUÇÃO À CIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO I	(4-0)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Conhecer conceitos fundamentais da ciência da administração e as principais contribuições na evolução do pensamento administrativo.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - A FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA DA ADMINISTRAÇÃO

- 1.1 - Conceito de Administração.
- 1.2 - Idéias básicas do Pensamento Administrativo.

UNIDADE 2 - AS EMPRESAS

- 2.1 - Conceituação.
- 2.2 - Classificação.
- 2.3 - As empresas como sistemas abertos.
- 2.4 - As empresas e seus objetivos.
- 2.5 - As empresas e seus recursos
- 2.6 - As empresas e seus níveis de hierarquia.

UNIDADE 3 - O CONTEXTO EM QUE AS EMPRESAS OPERAM

- 3.1 - O ambiente.
 - 3.1.1 - Ambiente geral.
 - 3.1.2 - Ambiente de tarefa.

UNIDADE 4 - PLANEJAMENTO

- 4.1 - Conceituação e importância.
- 4.2 - Planejamento estratégico.
 - 4.2.1 - Conceituação.
 - 4.2.2 - Características.
 - 4.2.3 - Fases.
- 4.3 - Planejamento Operacional.
 - 4.3.1 - Conceituação.
 - 4.3.2 - Características.
 - 4.3.3 - Tipos de planos operacionais.

PROGRAMA: (continuação)

UNIDADE 5 - ORGANIZAÇÃO

- 5.1 - A estrutura organizacional da empresa.
- 5.1.1 - Principais características.
- 5.1.2 - Fatores que afetam a estrutura organizacional.
- 5.1.3 - Organização linear e organização linear-Staff.
- 5.2 - A estrutura departamental.

UNIDADE 6 - DIREÇÃO

- 6.1 - Conceituação.
- 6.2 - Estilos de direção.
- 6.3 - Componentes da direção: motivação, liderança e comunicação.
- 6.4 - Supervisão.

UNIDADE 7 - CONTROLE

- 7.1 - Conceituação.
- 7.2 - Fases do controle.
- 7.3 - Tipos de controle.
- 7.4 - Estabelecimento de padrões.
- 7.5 - Acompanhamento dos resultados.
- 7.6 - Ação corretiva.

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

CAD 101

INTRODUÇÃO À CIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO I

(4-0)

ROBBINS, Stephen P. **Administração**: mudanças e perspectivas. Saraiva, 2000.

MONTANA, P. J. e CHARNOV, B. H. **Administração**. Saraiva, 1998.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração**: teoria, processo e prática. McGraw-Hill do Brasil, 1985.

MAXIMIANO, A. C. Amaru. **Introdução à administração**. Atlas, 1986.

LONGENECKER, Justin G. **Introdução à administração**: uma abordagem comportamental. Atlas, 1981.

KWASNICKA, Eunice L. **Introdução à administração**. 4. ed. Atlas, 1990.

KOONTZ & O'DONNEL. **Fundamentos da administração**. Pioneira, 1981.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de empresas**: uma abordagem contingencial. Makron Books, 1994.

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1001	INFORMAÇÃO E LINGUAGENS DOCUMENTÁRIAS	(4-0)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Identificar os referenciais teóricos e conceituais do estudo da informação assim como seu contexto dentro do estudo da arquivística;
Estabelecer um estudo do documento de arquivo como elemento de base das informações;
Aplicar técnicas e mecanismos que permitam o uso de linguagens documentárias.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - A INFORMAÇÃO

- 1.1 - Evolução teórica do estudo da informação.
- 1.2 - Definição de informação.
- 1.3. - Representação da informação.
- 1.4 - Pressupostos da informação no interesse arquivístico.
- 1.5 - A ciência da informação.

UNIDADE 2 - DOCUMENTO DE ARQUIVO

- 2.1 - Conceito.
- 2.2 - Classificação.
 - 2.2.1 - Quanto ao gênero.
 - 2.2.2 - Quanto a espécie.
 - 2.2.3 - Quanto a natureza do assunto.
- 2.3 - Tipologia documental.

UNIDADE 3 - LINGUAGENS DOCUMENTÁRIAS

- 3.1 - Natureza e funções.
- 3.2 - Relações lingüísticas e documentação.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

DCT 1001

INFORMAÇÃO E LINGUAGENS DOCUMENTÁRIAS

(4-0)

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 2002. (Como fazer 8)

CALDERON, W.R. **Instrumentos de pesquisa nos arquivos públicos permanentes:** um estudo sob a ótica da análise documentária. São Paulo, 2003. Dissertação (mestrado) Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo.

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília. v.25,n.3, set./dez. 1996.

CINTRA, Ana Maria et. al. **Para entender as linguagens documentárias.** São Paulo: Polis: APB, 1994. (Coleções Palavra Chave, 4).

_____. Linguagens documentárias e terminologia. In: ALVES, I.M. **A construção da normalização terminológica no Brasil.** São Paulo: FFLCH/CINTRAT, 1996. (cadernos de terminologia, 1). P.17-22.

COSTA, Célia Maria Leite; FRAIZ, Priscila Moraes Varella. Acesso à informação nos arquivos brasileiros. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.2, n.3, p. 63-76, 1989.

DOMÉNECH i FERNÁNDEZ, S. **Tesaure BIMA.** Barcelona: Arseiu Municipal de Barcelona [1993].

ESPOSEL, José Pedro. O documento - esse frágil e decisivo esteio da administração. In: _____. **Arquivos:** uma questão de ordem. Niterói: Muiraquitã, 1994.

FONSECA, Maria Odila. O direito à informação. **Arquivo & História**, Rio de Janeiro, n.2, p. 17-32, 1996.

FUGUERAS, Ramón Alberch; CRUZ MUNDET, José Ramón. **Archívese:** los documentos del poder el poder de los documentos. Madrid: Alianza, 1999.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar documentos.** São Paulo: Arquivo de Estado/Imprensa Oficial, 1997.

INFORMAÇÃO & INFORMAÇÃO, Londrina, v.2, n.2, jul./dez. 1997.

_____. Londrina, v.3, n.1, jan./jun. 1998.

KURAMOTO, Hélio. Uma abordagem alternativa para o tratamento e a recuperação da informação textual: os sintagmas nominais. **Ciência da Informação**, Brasília, v.25, n.2, p. 182-192. maio/ago. 1996.

LE COADIC, Yves-Fançois. **A ciência da informação.** Tradução de Maria Yêda F. S. de Filgueiras Gomes. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

LOPES, Luis Carlos. **A gestão da informação:** as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

_____. **A imagem e a sombra da arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1998.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa.** Rio de Janeiro: Edil, 2000.

MANFRIM, Flávia P. Braga. Representação de conteúdo via indexação automática em textos integrais em língua portuguesa. **Ciência da Informação**, Brasília, v.20, n.2, p. 191-203 , jul./dez. 1991.

MARINHO JÚNIOR, Inaldo Barbosa. Arquivos e informação: uma parceria promissora. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.1, n.1, p. 15-32, jan./jun. 1998.

MURGIA, Eduardo. **A crise na informação**. São Paulo: APB, 1994. (Ensaios APB, 4)

NAKAYAMA, Haruka. Tradução e adaptação de tesauros. **Ciência da Informação**, Brasília, v.15, n.1, p. 5-35, jan./jun. 1986.

NOVELLINO, Maria Salet Ferreira. Instrumentos e metodologias de representação da informação. **Informação & Informação**, Londrina, v.1, n.2, p. 37-45, jul./dez. 1996.

PONJUÁN DANTE, Glória. Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. **Información & Informação**, Londrina, v.4, n.1, p. 62-63, jan./jun. 1999.

REYES, Victório Rodriguez. Los servicios de información en el próximo milenio. **INFOLAC**, v.10, n.4, p. 4-12. oct./dic. 1997.

RIBEIRO, F. **Indexação e controle de autoridade em arquivos**. Porto: Camara Municipal, 1996.

SANTOS CANALEJO, E. C. La indezalión en la recuperación. **Janus**, n.1, p.116-131, 1998.

SILVA, Armando Malheiro et. al. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1999.

SOCIEDADE da informação no Brasil: livro verde. Organizado por Tadao Takahashi. Brasília: Ministério da Ciência e Tecnologia, 2000.

TARAPANOFF, Kira. **Técnicas para tomada de decisão nos sistemas de informação**. Brasilia: Thesaurus, 1995.

VÁZQUEZ, Manuel. **Estudio del carácter original de los documentos**. Córdoba: Universidad Nacional de el Córdoba, 1998.

XAVIER, Marília. Gestão de Documentos: estudo de caso. **O papel da Ibero-América na Comunidade Arquivística Internacional**, Rio de Janeiro, p.33-39, abril 1998.

WANDERLEY, Manoel Adolpho. Linguagem documentária. **Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 175-217, 1973.

Data: __/__/__

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1000	INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA ARQUIVOLOGIA	(4-0)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

- Identificar as fases da evolução histórica dos arquivos e da Arquivologia;
- Explicar os fundamentos teóricos da Arquivologia;
- Conceituar termos arquivísticos;
- Reconhecer a importância das principais instituições arquivísticas no mundo;
- Estabelecer um paralelo entre a Arquivologia e as ciências afins;
- Justificar o papel do arquivista na sociedade.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1- NOÇÕES FUNDAMENTAIS DOS ARQUIVOS

- 1.1- Conceituação, funções, fins, importância.
- 1.2- A lógica dos arquivos.
- 1.3- Classificação dos arquivos.
- 1.4- A arquivologia no contexto das ciências da informação: definição, evolução, aspectos filosóficos; reflexões sobre o caráter da arquivologia.
- 1.5- Terminologia arquivística.

UNIDADE 2 - HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA

- 2.1- Origem dos arquivos.
- 2.2- Fases da história dos arquivos e da arquivologia.

UNIDADE 3 - O ENSINO E A FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO ARQUIVISTA

- 3.1- A evolução do ensino da Arquivologia.
- 3.2- O profissional arquivista.

UNIDADE 4 - AS RELAÇÕES INTERDISCIPLINARES DA ARQUIVOLOGIA

- 4.1- Interfaces da arquivologia com outras ciências.

UNIDADE 5 - INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS E DE DOCUMENTAÇÃO

- 5.1- Definição e objetivos.
- 5.2- Instituições arquivísticas nacional e internacional.
- 5.3- Instituições de documentação nacional e internacional.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRAFIA

DCT 1000

INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA ARQUIVOLOGIA

(4-0)

ARCHIVES NATIONALES DE FRANCE. **Archives Nationales**. Paris: Archives, 1980.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Arquivologia**: textos e legislação. Rio de Janeiro, 1979.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Núcleo Regional de São Paulo. **Estatutos**. São Paulo, 1989..

BOLETIM [DA] ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVÍSTAS BRASILEIROS. Rio de Janeiro: AAB, v.3, n.3, out./nov./dez. 1993.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. As fronteiras da documentação. **Cadernos FUNDAP**. São Paulo. V.4, n.8, p. 12-16 abr. 1984.

_____.**Arquivos permanentes**: tratamento documental. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991.

BOLETIM DU CONSEIL INTERNACIONAL D' ARCHIVES. Paris, n.14, jun.1980.

BOLETIM IRNTERAMERICANO DE ARQUIVOS. Córdoba, n.1, 1974.

BOTTINO, Mariza. Panorama dos cursos de Arquivologia no Brasil: graduação e pós-graduação. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v.15-32, p.12-18, jan./dez. 1994.

CANADÁ. Arquivo Público. Departamento de Administração de Arquivos Correntes. **Arquivos correntes**: organização e funcionamento. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1975.

CARACTERÍSYICAS y problemas de los archivos nationales latinoamericanos. **Revista del Archivo General de la Nación**, Buenos Aires, 1973.

CARBONE, Salvatore. **Curso extraordinário Panorama Arquivístico Internacional**. Santa Maria. UFSM, jun. 1980.

CASTRO, Astréa de Moraes e. **Arquivo no Brasil e na Europa**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

CÓDIGO de ética. **Boletim da Associação dos Arquivistas Brasileiros**, Rio de Janeiro, v.6, n.3-4, jul./dez. 1996.

Conseil international des archives. Section pour l'enseignement de l'archivistique et la formation des archivistes. Études 6. **Repertoire des écoles des cours de formation professionnelle d'archivistes**. Koblenz, 1992.

CONTINOLI, Giuseppe. **Como organizar o arquivo**. Lisboa: Fontes, 1975. 291p.

CORTÉS, Vicenta. **Archivos de España y América**: materiales para un manual. Madrid, Ed. de la Universidad Complutense, 1979.

CURRÍCULO mínimo superior de arquivo. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v.2, n.1, p.11-21, abr.1974.

DICIONÁRIO de terminologia Arquivística. São Paulo: AAB. Núcleo Regional de São Paulo, 1996.

EMILIANE, Jorge Roberto. La ética profesional Del archivero. **El mundo de los archivos**, Córdoba, v.1, n.2, p.35-54, nov. 1981.

ESPOSEL, José Pedro Pinto. **Introdução à Arquivologia:** roteiro de ensino. Niterói: Universidade Federal Fluminense, 1980.

_____. Os arquivos no Brasil: atualidade e perspectiva. Separata de SIMPÓSIO DOS PROFESSORES UNIVERSITÁRIOS DE HISTÓRIA, 6., 1973, São Paulo. **Anais...** São Paulo, 1973. v3.

_____. **Arquivos:** uma questão de ordem. Niterói: Muiraquitã, 1994.

EVANS, Frank B. Archivist and records managers: variations on a theme. **The American Archivist**, v.3, n.1, p.45-58, jan. 1976.

FAVIER, Jean. **Les archives.** Paris: Presses Universitaire de France, 1965.

GALLEGOS DOMÍNGUES, Olga, LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. **Introducción na Arquivística.** Galicia: Anabad. Estúdios n.1.

GOMES, Francelino Araújo, HELLUY, Hâmida R. **Manual de arquivo e documentação.** 4. ed. Rio de Janeiro: Interciêncie, 1976.

GOMES, Hagar Espanha. **Documentação e comunicação.** Rio de Janeiro, FGV, 1973.

JARDIM, José Maria. Novas perspectivas da Arquivologia nos anos 90. In: **A INFORMAÇÃO:** questão e problemas. Niterói: EDUFF, 1995. p.27-38. (Estudos e pesquisas, 1)

KECSKEMÉTI, Charles. Argumentación em favor de una enciclopédia em matéria de archivos. In: **de archivos y archivistas:** uma homenage a Aurélio Tanodi. Washington: OEA. 1987. p.96-101.

KURANTOV. A. P. Progresso em la ciência administrativa de archivos. In: CONFERÊNCIA INTERNACIONAL DA MESA REDONDA DOS ARQUIVOS, 8, 1976. **Anais...** Washington, 1976. p.34-97.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general:** teoria y práctica. Sevilha: Disputación Provincial de Sevilla, 1993.

LIMA, Raul. O arquivo como elemento de comunicação. **Curso informação, documentação, comunicação.** Rio de Janeiro, FGV, 1972.

LODOLINI, Elio. **Questiones básicas de la archivología.** Córdoba: Universidade Nacional de Córdoba, 1976.

_____. La formación profesional y las escuelas de archivística. In: **De archivos y archivísticas:** una homenage a Aurelio Tanodi. Washington: OEA. 1987 p. 102-111.

LOPES, Luís Carlos. A Arquivística e a informática: novos desafios e velhos problemas. Niterói: EDUFF, 1995. p.51-60 (Estudos e pesquisas, 1)

_____. **A informação e os arquivos:** teorias e práticas. Niterói: EDUFF, 1996.

MACHADO, Helena Corrêa. O perfil do arquivista em traços preliminares. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 2. 1974. São Paulo. **Anais...** São Paulo, 1974. p.21-32.

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Chefe do Departamento

**DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO
BIBLIOGRAFIA**

DCT 1000

INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA ARQUIVOLOGIA

(4-0)

(continuação):

MAROT, P. **Lès archives français de la Renaissance à la Revolution: lês feudistes.** Paris: Archives Nationales de France, 1968. [Mimeoogr.] .

MARQUANT, R. **Os arquivos e as modernas pesquisas econômicas e sociais.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1960.

MARTINS, Maria Helena Pires. A ética em questão. **Palavra-chave**, São Paulo, n.8, p.3-4, out. 1994.

ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DO TRABALHO. **Classificação internacional uniforme das ocupações.** Genebra, 1968.

NAGEL, Rolf. **Curso Extracurricular Documentação Pública:** administração e arquivamento. Santa Maria: UFSM, set. 1980.

_____. **Dicionários de termos arquivísticos:** subsídios para uma terminologia Arquivística. Bonn: Fundação Alemã para o Desenvolvimento Internacional. Salvador: Universidade Federal da Bahia, 1989.

NAGEL, Rolf; RICHTER, Eneida Isabel Shirmer. **Elementos de Arquivologia.** Bonn: Fundação Alemã para o Desenvolvimento Internacional Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 1988.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo.** 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1991.

_____. **Curso de Organização e Administração de Arquivos.** Santa Maria. UFSM, maio 1978.

SOBRIÑO PORTO, Vicente. Arquivos na velha Roma. **Arquivo e Administração,** Rio de Janeiro, v.7, p. 23-7, abr. 1979.

POSNER, Ernest. Alguns aspectos do desenvolvimento arquivístico a partir da Revolução Francesa. In: **ADMINISTRAÇÃO de arquivos e documentação.** Rio de Janeiro: FGV, 1964. p.59-72

PRADO, Heloisa de Almeida. **A técnica de arquivar.** 3.ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1977.

RODRIGUES, José Honório. **A situação do Arquivo Nacional.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.

RUÍZ RODRÍGUEZ, Antônio Angel. **Manual de archivística.** Madrid: Sínteses, 1995.

SANDRI, Leopoldo. La stori degli archivi. In: CONGRÉS INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 6, 1968, Paris. **Anais...** Paris: Presses Universitaire de France, 1968, p. 101-51.

VALETTE, Jean-Jacques. **O papel dos arquivos na administração e na política de pacificação nos países em desenvolvimento.** Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973.

SANTOS, Maria Aparecida. Arquivos - viga mestre da informação. **Arquivo e Administração,** Rio de Janeiro, v.5, n.3, p.4-10, dez, 1977.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos:** princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

_____. **Documentos públicos e privados:** arranjo e descrição. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1963.

- _____. **Manual de arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.
- SILVA, Benedicto. **Informação, documentação, comunicação.** Rio de Janeiro: FGV, 1972.
- SILVA, Benedicto et al. **Da documentação à informação.** 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 1974.
- TANODI, Aurélio. Hacia um universalismo arquivístico. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v.4, n.1. 1976.
- _____. **Manual de archivología hispano-americana: teorías y principios.** Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba, 1961.
- _____. **El concepto de archivología.** Santa Fé: Universidad Nacional del Litoral, 1960.
- TANODI DE CHIAPERO, Branka Maria. Sobre el concepto de archivo. In: **De archivos y archivistas: una homenaje a Aurelio Tanodi.** Washington: OEA, 1987. p.165-72.
- TERMINOLOGIA Arquivística. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 1. Rio de Janeiro, 1972. **Anais...** Rio de Janeiro: AAB, 1974. p.108-17.
- ULIBARRI, George. Semelhanças e diferenças entre arquivos e bibliotecas. Washington, 1962. Separata de **Inter American Review of Bibliography**, Washington, v.12, n.3, p.169-78, jul./set. 1962.
- UNESCO, **Terminologie de la documentacion.** Paris, 1976.
- MALHEIRO DA SILVA, Armando et al. **Arquivística:** Teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Edições Afrontamento. 1999.
- AREVALO JORDAN, Victor Hugo. **Teori, fundamentos y práctica de la archivología.** 4. ed. Santa Fé: Asociación de Archiveros de Santa Fé. 1991.
- VAZQUEZ, Manuel. **Introducción a la Archivología.** Mercedes. Asociacion Bonaerense de Archiveros. 1994.
- ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Publicações Dom Quixote. 1998.
- DELSALLE, Paul. **Une Historie l'Arcluvistique.** Québec: Presse de l' Université du Québec. 1998.
- INTERNATIONAL Council on Archives. **The Profile of the Archivist.** Munchen; New Providence; London; Paris: Saur, 2000. Archivum; vol. 45.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. **Manual de Archivística.** Madrid: Ediciones Pirámide S. A. 1994.
- LODOLINO, Elio. **Archivística.** Principio e problemis. Milano: Franco Angelo. 1984
- DODEBEI, Vera Lúcia Boyle. **Os sentidos e o significado de documento para a memória social.** 1997. ECO. UFRJ. Rio de Janeiro. P.103-165.
- LOPES, Luís Carlos. **O arquivista hermeneuta.** P.53-57. Cenário Arquivístico. Brasília, v.1, n.1. jan.-jun. 2002.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Os desafios da formação dos modernos arquivistas.** Cenário Arquivístico. Brasília, v.1, n.1, jan.-jun. 2002, p. 47-52.

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DIREITO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
JUR 1003	DIREITO ADMINISTRATIVO	(4-0)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Reconhecer as noções básicas de Direito e compreender as relações jurídicas que envolvem a administração pública federal.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - NOÇÕES ELEMENTARES DE DIREITO

- 1.1 - Direito: noções.
- 1.2 - Ramos do Direito e suas subdivisões: noções de cada um.

UNIDADE 2 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- 2.1 - Noções e objeto.
- 2.2 - Princípios.
- 2.3 - Organização.

UNIDADE 3 - ATOS ADMINISTRATIVOS

- 3.1 - Noções.
- 3.2 - Requisitos.
- 3.3 - Mérito Administrativo.
- 3.4 - Procedimento.
- 3.5 - Espécies.
- 3.6 - Revogação e anulação.

UNIDADE 4 - CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- 4.1 - Noções.
- 4.2 - Cláusulas exorbitantes.
- 4.3 - Espécies.
- 4.4 - Licitação: noções.

(SEGUE)

PROGRAMA: (continuação)

UNIDADE 5 - SERVIÇOS PÚBLICOS

5.1 - Noções.

5.2 - Prestação de serviço centralizada e descentralizada: noções.

UNIDADE 6 - AGENTES PÚBLICOS

6.1 - Noções.

6.1 - Provimento de cargos: noções

6.2 - Classificação.

6.2 - Direitos e deveres.

UNIDADE 7 - PROCESSO ADMINISTRATIVO

7.1 - Noções.

7.2 - Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

UNIDADE 8 - CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO

8.1 - Noções.

8.2 - Controle Administrativo: noções.

8.3 - Controle judiciário: noções.

8.4 - Controle legislativo: noções.

UNIDADE 9 - INTERVENÇÃO NA PROPRIEDADE

9.1 - Noções.

9.2 - Modalidades.

9.3 - Fundamento legal e constitucional.

9.4 - Desvio de finalidade.

UNIDADE 10 - BENS PÚBLICOS

10.1 - Noções.

10.2 - Aquisição, alienação e administração.

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DIREITO

JUR 1003

DIREITO ADMINISTRATIVO

(4-0)

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.** [s.l.]: Malheiros.

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo.** [s.l.]: Malheiros.

GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo.** [s.l.]: Saraiva.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** [s.l.]: Atlas.

CRETELLA JÚNIOR, José. **Direito Administrativo Brasileiro.** [s.l.]: Forense.

MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional Administrativo.** [s.l.]: Atlas.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos.** [s.l.]: Aide.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Pregão.** [s.l.]: Dialética.

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

HISTÓRIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
HST 139	INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA HISTÓRIA	(4-0)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Identificar princípios gerais do conceito de História no âmbito da construção do conhecimento histórico, do método de crítica documental e das tendências da História e da Historiografia.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - O CONCEITO DE HISTÓRIA

- 1.1 - A História: vários significados.
- 1.2 - O sentido social do conceito de História.
- 1.3 - A construção do objeto da História.
- 1.4 - A objetividade do conhecimento histórico.
- 1.5 - A diversidade das fontes históricas.
- 1.6 - A neutralidade do historiador.
- 1.7 - A temporalidade em História.

UNIDADE 2 - O CONCEITO DE HISTORIOGRAFIA

- 2.1 - História, conhecimento histórico e historiografia.
- 2.2 - As tendências da historiografia.

UNIDADE 3 - O MÉTODO DE CRÍTICA DOCUMENTAL

- 3.1 - A heurística.
- 3.2 - A crítica histórica.
 - 3.2.1 - A crítica externa.
 - 3.2.2 - A crítica interna.
- 3.3 - A hermenêutica.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA

HST 139

INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA HISTÓRIA

(4-0)

VIEIRA, Maria do Pilar et al. **A Pesquisa em História.** São Paulo: Ática, 1989.

SCHAFF, Adam. **História e Verdade.** 6 ed. São Paulo: Martins Fontes, 1995.

LE GOFF, Jacques. **História e Memória.** 4 ed. Campinas: UNICAMP, 1996.

CARDOSO, Ciro Flamarión S. **Uma Introdução à História.** 3 ed. São Paulo: Brasiliense, 1983.

BORGES, Vavy Borges. **O que é História.** 3 ed. São Paulo: Brasiliense, 1981.

WHITROW, G. J. **O Tempo na História.** Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1993.

LE GOFF, Jacques et al. **História: Novos Objetos.** 3 ed. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1989.

CAIRE-JABINET, Marie-Paule. **Introdução à Historiografia.** Bauru: EDUSC, 2003.

ARRUDA, José Jobson & TENGARRINHA, José Manuel. **Historiografia Luso-Brasileira Contemporânea.** Bauru: EDUSC, 1999.

QUEIROZ, Tereza A. P. de & TOKOI, Zilda Márcia Gracoli. **A História do Historiador.** São Paulo: USP, 1999.

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
SEQÜÊNCIA ACONSELHADA
2º SEMESTRE

N	Código	Nome da Disciplina	N/E*	Tipo*	(T-P)	CHS
06	COM 122	Introdução à Comunicação	E	OBR	(4-0)	60
07	CTB 1015	Noções de Contabilidade	N	OBR	(2-0)	30
08	DCT 1002	Fundamentos da Arquivística	N	OBR	(6-0)	90
09	HST 238	História Social do Brasil	E	OBR	(4-0)	60
	DCG	Disciplinas Complementares de Graduação		DCG		60
Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação					--	60
Carga Horária em Disciplinas Obrigatórias					(16-0)	240
Valores Totais Computáveis do Semestre			Máximo:	Mínimo:	300**	

*Tipo: OBR e DCG - N/E: N= Nova e E= Existente

**A carga horária poderá variar em função da oferta de ACGs e DCGs

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
COM 122	INTRODUÇÃO A COMUNICAÇÃO	(4-0)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Identificar processos de produção e veiculação de mensagens da comunicação de massas sobre a cultura e a sociedade contemporânea

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- 1.1 - A codificação das informações.
- 1.2 - Fonte e comunicador.
- 1.3 - Meio, canal e veículo.
- 1.4 - Código, mensagem e informação.
- 1.5 - Ruído, "feed-back" ou retroalimentação.

UNIDADE 2 - COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

- 2.1 - Relações Públicas como função de "marketing".
- 2.2 - Noções conceituais de opinião pública.
- 2.3 - Práticas e instrumentos de comunicação em Relações Públicas.
- 2.4 - Classificação de público em Relações Públicas.
- 2.5 - Práticas alternativas de Relações Públicas.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO

COM 122

INTRODUÇÃO À COMUNICAÇÃO

(4-0)

BARROS, Diana Luz Pessoa de. **Teoria Semiótica do texto.** São Paulo: Ática, 1990

MATTELART, A. e Michele. **História das Teorias da Comunicação.** São Paulo: Loyola, 1999.

PERUZZOLO, Adair C. **A estratégia dos signos: quando aprende é fazer.** Santa Maria: Facos/UFSM, 2002.

WOLF, Mauro. **Teorias da Comunicação.** Lisboa: Presença, 1994

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
CTB 1015	NOÇÕES DE CONTABILIDADE	(2-0)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Reconhecer o papel da contabilidade e dos documentos gerados a partir de suas atividades.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA CONTABILIDADE

- 1.1- Conceitos.
- 1.2- Evolução.

UNIDADE 2 - TIPOS DE SOCIEDADES

- 2.1- Sociedade Empresária.
- 2.2- Sociedades Empresária Ltda.

UNIDADE 3 - INSTRUMENTOS DO LEVANTAMENTO CONTÁBIL

- 3.1- Inventário.
- 3.2- Orçamento.
- 3.3- Balancetes e balanços.
- 3.4- Balanços básicos.

UNIDADE 4 - DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL

- 4.1- Documentos contábeis.
- 4.2- Livros contábeis.
- 4.3- Prazos de guarda.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

CTB 1015

NOÇÕES DE CONTABILIDADE

(2-0)

NEVES, S. das & VICENCONTI, P. E. V. **Contabilidade Básica**. 6. ed. São Paulo: Frase, 1997.

RIBEIRO, Osnio de Moura. **Contabilidade Básica - Fácil**. 21. ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 1997.

FERRARI, Ed. **Contabilidade Geral**. Editora Impetus, 2002.

ARQUIVO NACIONAL. (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativo às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1002	FUNDAMENTOS DA ARQUIVÍSTICA	(6-0)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

- Ter conhecimento dos fundamentos da arquivística através de suas faces teóricas e conceituais;
- Identificar e reconhecer as fases do ciclo de vida dos documentos e sua importância para a gestão de documentos;
- Compreender classificação e a ordenação no seu aspecto teórico, metodológico e operacional.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - PRINCÍPIOS E BASES ARQUIVÍSTICAS

- 1.1- Princípio da proveniência e da ordem original.
1.2- Fundo de arquivo.

UNIDADE 2 - O CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

- 2.1- Constituição e evolução.
2.2- Aplicação do ciclo de vida.
2.3- Teoria das três idades: Arquivo corrente, Arquivo Int., Arquivo permanente.

UNIDADE 3 - GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

- 3.1- Delimitações e definições.
3.2- Correntes e tendências arquivísticas.
3.3- Gestão sistêmica de documentos.

UNIDADE 4 - PRODUÇÃO DOCUMENTAL NO CONTEXTO ORGANIZACIONAL

- 4.1- A produção e a gestão documental.
4.2- Controle do fluxo documental: recepção, registro, classificação, distribuição, tramitação.

UNIDADE 5 - A CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

- 5.1- Aspectos conceituais.
5.2- A correlação da classificação e as demais funções arquivísticas.
5.3- Classificação e ordenação arquivística.

(SEGUE)

PROGRAMA: (continuação)

UNIDADE 6 - SISTEMAS DE CLASSIFICAÇÃO

- 6.1- Bases, princípios e métodos.
- 6.2- Materialização da classificação em planos ou quadros de classificação.
- 6.3- Ordenação de documentos: tipos de ordenação.

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRAFIA

DCT 1002

FUNDAMENTOS DA ARQUIVÍSTICA

(6-0)

ARQUIVO NACIONAL. (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativo às atividades-meio da administração pública.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Publicações técnicas.** Rio de Janeiro, 1985, 1986, 1988.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Arquivo & Administração.** Volumes: v.1, n.2, v.1, v.2, v 15.23. Rio de Janeiro, 1994, 1998.

BAR, Fernando Luis. **Gerenciamento da Documentação e Informação.** São Paulo: CENADEM, 1988.

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

BERWANGER, Ana Regina et al. **Projeto de implantação do sistema de arquivos da UFSM.** Santa Maria: Imprensa Universitária, 1991.

CADERNOS de Arquivologia. Santa Maria: UFSM, CCSH, Departamento de Documentação, Curso de Arquivologia, 2002

CAMARGO, Ana Maria de Almeida et alli. **Dicionário de terminologia arquivística.** São Paulo. Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria do Estado da Cultura, 1996.

CARVALHO, L. de F. **Serviço de arquivo médico e estatística de um hospital.** São Paulo: Associação Paulista de Hospitais, 1974.

CASTANHO, Denise Molon. **A política de pesquisa no Arquivo Público do estado do RS.** Dissertação de mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Educação das Faculdades Franciscanas. Santa Maria, 1998.

CASTILHO, Ataliba Teixeira (organizador). **A sistematização de arquivos públicos.** Campinas: UNICAMP, 1991.

CASTRO, Astréa de Moraes, CASTRO, Andresa de Moraes, GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivística=técnica; Arquivologia=ciência.** Brasília: ABDF, 1985.

CRUZ, Tadeu. **Workflow: A tecnologia que vai revolucionar processos.** São Paulo: Atlas, 1998.

COMISSÃO ESPECIAL DE PRESERVAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL - CEPAD. **A importância da informação e do documento na administração pública brasileira.** Brasília : FUNCEP, 1987.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Legislação brasileira de arquivos.** Rio de Janeiro: Rio de Janeiro

COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. **Les archives au XXe siècle.** Montréal: Université de Montréal, 1982.

_____. **Os fundamentos da disciplina arquivística:** Université de Québec. 1998.

_____. **et all. A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo.** Trad. Luis Carlos Lopes. Brasília: Finatec, 1999.

CRUZ MUNDET, José Ramon. **Manual de Arquivística.** Madrid: Fundación German Sanchez Rupérez, 1994.

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

GARCIA, Olga Maria C. **A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação.** Santa Maria, 2000. Dissertação (Mestrado em Administração) - Curso de Pós-Graduação em administração da Universidade Federal de Santa Catarina.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 1998.

HERÉDIA HERRERA, Antonia. **Archivistica general.** Teoria y practica. 4 ed. Sevilla: Gráficas Del Sur, 1989.

HOLANDA, Nilson. **Planejamento e projetos.** Rio de Janeiro: APEC Editora S.A., 1975.

INDOLFO, Ana Cristina et alli. **Gestão de Documentos.** Conceitos e Procedimentos Básicos. Rio de Janeiro. Publicações Técnicas 47, 1995.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos.** Texto impresso. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, (S.d).

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil.** Niterói: EDUFF, 1995.

_____.**Transparência e opacidade do estado no Brasil:** usos e desusos da informação governamental. Niterói: EdUFF, 1999.

_____.**A formação do arquivista no Brasil.** Rio de Janeiro: EDUFF, 1999.

LOPES, Luís Carlos. **A informação e os arquivos:** teorias e práticas. Niterói: EDUFF; São Carlos: Edufscar, 1996.

_____.**A imagem e a sombra da Arquivística.** Rio de Janeiro, Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1998.

_____.**A gestão da informação:** as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro, Arquivo do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

LOPES, Luís Carlos. **A Nova Administração na Modernização Arquivística.** Rio de Janeiro, 2000.

LUPORINI, Carlos Eduardo, PINTO, Nelson M. **Sistemas administrativos - uma abordagem moderna de O & M.** São Paulo : Editora Atlas S.A,1985.

MACHADO, Helena Correa e CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais.** São Paulo. Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 1999.

MURILLO, Manuel Vazquez. **Política de La Administracion de Documentos y Archivos.** Instituto Superior Bancario. Argentina, ago. 2003.

OLIVEIRA, Daíse Aparecida de. **Atas do I Seminário de Arquivos Universitários.** Campinas: UNICAMP, 1992,

OLIVEIRA, Daíse Aparecida de. **Gestão sistêmica de documentos e informações municipais:** modernização da gestão pública. São José dos Campos. 2003.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria prática. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 1991.

Data: __/__/__

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Chefe do Departamento

**DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO
BIBLIOGRAFIA**

DCT 1002

FUNDAMENTOS DA ARQUIVÍSTICA

(6-0)

(continuação):

SANJUAN, Joaquim Llansó I. **Gestion de documentos.** Definicion y analisis de modelos. Bergara, 1993.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos:** princípios técnicos. (Trad. Nilza Teixeira Soares). 2^a tir. Rio de Janeiro: FGV, 1974. A primeira edição em inglês é de 1956.

_____. **Documentos públicos e privados:** arranjo e descrição. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

SIARQ. Arquivo central do Sistema de Arquivos. In: <http://unicamp.br/suarq/siarq/sistarpq/conselho.html>

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

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de Souza. **As bases do processo classificatório em arquivística:** um debate metodológico. São Paulo. Associação de Arquivistas de São Paulo. 2002.

THIVES Jr, Juarez Jonas. **Workflow, uma tecnologia para transformação do conhecimento nas organizações** - Estudo de caso no Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE'SC. 1999. 108 F. Dissertação (Mestrado em Administração) Curso de Pós-Graduação em Administração, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis - SC.

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

HISTÓRIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
HST 238	HISTÓRIA SOCIAL DO BRASIL	(4-0)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Identificar os referenciais teóricos e conceituais da História, assim como as bases para a pesquisa e o estudo da História Social do Brasil e da exploração dos instrumentos e fontes de pesquisa;

Relacionar Arquivo e História na construção do conhecimento histórico arquival.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - AS BASES DA HISTÓRIA SOCIAL DO BRASIL

- 1.1 - As divisões administrativas.
- 1.2 - A estrutura da administração pública.
- 1.3 - A cronologia econômica.
- 1.4 - A origem e a formação social.

UNIDADE 2 - O CONCEITO DE HISTÓRIA SOCIAL

- 2.1 - O sentido do social no conceito de História.
- 2.2 - A construção do objeto da História Social.
- 2.3 - A diversidade das fontes histórico-sociais.

UNIDADE 3 - AS CARACTERÍSTICAS DA HISTÓRIA SOCIAL

- 3.1 - As direções principais da pesquisa histórico-social.
- 3.2 - A temática e a utilização documental.

UNIDADE 4 - O ARQUIVO COMO FONTE PARA A PESQUISA HISTÓRICO-SOCIAL

- 4.1 - O perfil do pesquisador em História e o arquivo.
- 4.2 - O conceito de objeto da pesquisa histórico-arquival.
- 4.3 - As relações entre o historiador, as fontes e os arquivos.
- 4.4 - O conceito de documento histórico e o arquivo.
- 4.5 - O processo historiográfico e a política arquivística.

UNIDADE 5 - A UTILIZAÇÃO DAS FONTES EM HISTÓRIA SOCIAL

- 5.1 - O campo das mentalidades coletivas.
- 5.2 - Os grandes tipos de fontes para a pesquisa histórico-arquival.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA

HST 238

HISTÓRIA SOCIAL DO BRASIL

(4-0)

VIEIRA, Maria do Pilar et al. A Pesquisa em História. São Paulo: Ática, 1989.

SCHAFF, Adam. História e Verdade. 6 ed. São Paulo: Martins Fontes, 1995.

LE GOFF, Jacques. História e Memória. 4 ed. Campinas: UNICAMP, 1996.

CARDOSO, Ciro Flamarión S. Uma Introdução à História. 3 ed. São Paulo: Brasiliense, 1983.

BORGES, Vavy Borges. O que é História. 3 ed. São Paulo: Brasiliense, 1981.

WHITROW, G. J. O Tempo na História. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1993.

LE GOFF, Jacques et al. História: Novos Objetos. 3 ed. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1989.

CAIRE-JABINET, Marie-Paule. Introdução à Historiografia. Bauru: EDUSC, 2003.

ARRUDA, José Jobson & TENGARRINHA, José Manuel. Historiografia Luso-Brasileira Contemporânea. Bauru: EDUSC, 1999.

QUEIROZ, Tereza A. P. de & TOKOI, Zilda Márcia Gracoli. A História do Historiador. São Paulo: USP, 1999.

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
SEQÜÊNCIA ACONSELHADA
3º SEMESTRE

N	Código	Nome da Disciplina	N/E*	Tipo*	(T-P)	CHS
10	DCT 1004	Arquivística Aplicada	N	OBR	(3-1)	60
11	DCT 1003	Avaliação de Documentos	N	OBR	(3-1)	60
12	DCT 1006	Bancos de Dados Aplicados à Arquivística	N	OBR	(2-2)	60
13	DCT 1005	Gerência de Arquivos I	N	OBR	(4-0)	60
14	STC 1001	Estatística para Arquivologia	N	OBR	(4-0)	60
	DCG	Disciplinas Complementares de Graduação		DCG		60
Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação					--	60
Carga Horária em Disciplinas Obrigatórias					(16-4)	300
Valores Totais Computáveis do Semestre			Máximo:	Mínimo:	360**	

*Tipo: OBR e DCG - N/E: N= Nova e E= Existente

**A carga horária poderá variar em função da oferta de ACGs e DCGs

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1004	ARQUIVÍSTICA APLICADA	(3-1)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Desenvolver atividades de observação, análise e relato de atividades em diferentes tipos de arquivos.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

- 1.1 - Histórico.
- 1.2 - Objetivos.
- 1.3 - Estrutura, funções.

UNIDADE 2 - IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DE POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS

- 2.1 - Descrição da situação encontrada.

UNIDADE 3 - ANÁLISE DE DADOS

- 3.1 - Análise da realidade da empresa .
- 3.2 - Proposta de trabalho.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

DCT 1004

ARQUIVÍSTICA APLICADA

(3-1)

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Publicações técnicas**. Rio de Janeiro, 1985, 1986, 1988.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como Avaliar Documentos de Arquivo**. São Paulo: Divisão de Arquivo de São Paulo, 1998.

BERWANGER, Ana Regina et al. **Projeto de implantação do sistema de arquivos da UFSM**. Santa Maria: Imprensa Universitária, 1991.

CASTANHO, Denise Molon te al. **Uma política de arranjo documental para a Universidade Federal de Santa Maria**. Santa Maria: UFSM: CCSH, Departamento de Documentação, Curso de Arquivologia, 2000.

CASTILHO, Ataliba Teixeira (organizador). **A sistematização de arquivos públicos**. Campinas:UNICAMP, 1991.

CASTRO, Astréa de Moraes, CASTRO, Andresa de Moraes, GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro, **Arquivística=técnica, Arquivologia=ciência**. Brasília: ABDF, 1985.

COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. **Les archives au XX siecle**. Montréal: Université de Montréal, 1982.

_____. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Québec: Université de Québec. 1998.

DEMO, Pedro. **Introdução à metodologia da ciência**. São Paulo, 1991.

DIAGNÓSTICO dos arquivos do Governo do Distrito Federal. SCE: SEA, 1990.

GAK, Luis Cleber. **Organização de Arquivos**. Rio de Janeiro, 1993.

GONÇALVES, Janice. **Como Classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Divisão de Arquivo de São Paulo, 1998.

GUERRA, Martha de Oliveira, CASTRO, Nancy Campi de. **Como fazer um projeto de pesquisa**. Juiz de Fora: ADUFJF, 1997.

HERÉDIA HERRERA, Antonia. **Arquivística general**: Teoria y práctica. 4 ed. Sevilla: Gráficas del Sur, 1989.

HOLANDA, Nilson. **Planejamento e projetos**. Rio de Janeiro: APEC Editora S.A., 1975.

JAMESON, Samuel Haig. **Administração de arquivos e documentação**. Rio de Janeiro: FGV, 1964.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. Niterói: EDUFF; São Carlos: Edufsacr, 1996.

_____. **A imagem e a sombra da Arquivística**. Rio de Janeiro, Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1998.

_____. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro, Arquivo do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

____. **A Nova Arquivística na Modernização Administrativa.** Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas Assessoria Ltda., 2000.

LUPORINI, Carlos Eduardo, PINTO, Nelson Martins. **Sistemas administrativos:** uma abordagem moderna de O&M. São Paulo: Editora Atlas S. A., 1985.

MACHADO, Helena Correa, CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como Implantar Arquivos Públicos Municipais.** São Paulo: Divisão de Arquivo de São Paulo, 1999.

NORTES, Juana Molina, PALMA, Victoria Leyva Palma. **Técnicas de Archivo y tratamiento de la documentación administrativa.** Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha, 1996.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria prática. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 1991.

ROSSATO, Carlos Aléssio. **Diretrizes para a implantação de um sistema de arquivo.** Santa Maria: UFSM, 1980.

SCHELLENGERG, T. R. **Arquivos Modernos:** princípios técnicos. (Trad. Nilza Teixeira Soares). 2º tir. Rio de Janeiro: FGV, 1974. A primeira edição em inglês é de 1956.

____ . **Documentos públicos e privados:** arranjo e descrição. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

SILVA, Armando Malheiro da et al. **Arquivística:** teoria e prática de uma ciência das informações, Porto, Portugal: Afrontamento, 1999.

Data: __/__/__

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1003	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	(3-1)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Compreender o processo de avaliação de documentos arquivísticos como forma de levar a efeito a sua temporalidade e destinação,

Elaborar instrumentos de destinação que permitam estabelecer prazos de guarda para os documentos nos arquivos correntes, intermediários e seu destino final.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

1.1 - Conceitos básicos e importância.

1.2- A correlação entre a avaliação documental e as demais funções arquivísticas

UNIDADE 2 - O PROCESSO DE AVALIAÇÃO

2.1 - Temporalidade e destinação de documentos.

2.2 - As bases e os métodos de avaliação documental.

UNIDADE 3 - INSTRUMENTOS DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

3.1 - Tipos de instrumentos de destinação.

3.2 - Configuração e elaboração de instrumentos de destinação.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

DCT 1003

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

(3-1)

ARQUIVO NACIONAL. (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativo às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

ARQUIVO NACIONAL. (Brasil). Identificação de documentos em arquivos públicos. Publicações técnicas 37. Rio de Janeiro, 1985.

_____. Manual de levantamento da produção documental. Publicações técnicas n.44. Rio de Janeiro, 1986.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10519. Critérios de Avaliação de documentos de Arquivo. 1988.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Núcleo Regional de São Paulo. Dicionário de terminologia arquivística: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa. São Paulo: CENADEM, 1996.

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC. Archives: evaluation. Québec.v.28, n.1, 1996-1997.

ATAS DO I SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, 04 a 06 de novembro de 1991. Campinas: UNICAMP, 1992.

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

CAMPOS, A. M. V. C. at al. Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo às atividades-meio da administração pública: tabela básica. (s.l...:s.n.), 1995.

COMISSÃO ESPECIAL DE PRESERVAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL- CEPAD. A importância da informação e do documento na administração brasileira. Brasília:FUNCEP, 1987.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. Os fundamentos da disciplina arquivística. Trad. Magda b. Figueiredo. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

GARCIA, Olga M. C. A aplicação da arquivística integrada considerando os desdobramentos a partir da classificação. Florianópolis, 2000. (mestrado em Administração) - Curso de Pós-Graduação da Universidade Federal de Santa Catarina.

HERREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica, 6.ed., Sevilha: Gráficas Del Sur, 1993.

INOJOSA, Rose Marie. Tabelas de Temporalidade. A sistematização de arquivos públicos, Ataliba Castilho(organizador). Campinas:UNICAMP, 1991. p.87-97.

LOPES, Luis Carlos Lopes. A Gestão da informação: as Organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo público do Estado, 1997.

_____. A nova arquivística na modernização administrativa. Rio de Janeiro: Edill, 2000.

MENDONZA NAVARRO, Ainda Luz. Apuntes para el estudio de la selección documental. Lima(Peru): Biblioteca Nacional do Peru, 1997.

RODRIGUES, Celso. Programa de administração de documentos. Orientaciones generales. Washington: CIDA: OEA, 1994

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

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos modernos: princípios e técnicas, Rio de Janeiro: FVG, 1974.

SILVA, Armando M. da; RIBEIRO, Fernanda. A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. Páginas a&b, n.5, p.57-113, 2000.

SILVA, Armando M. da et al. Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. Proto, Portugal: Ed. Afrontamento, 1998.

SILVINO FILHO, José. Avaliação de documentos de arquivo. Brasília: CORBI; Walda Antunes Consultoria. 1996.

_____. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Brasília: CORBI; Walda Antunes Consultoria. 1996.

SOARES, Nilza Teixeira. Avaliação e seleção de documentos de arquivo. Arquivo e administração. Rio de Janeiro, v.3, n.3, p.7-14, dez./1975.

VAZQUEZ MURILLO, Manuel. Como seleccionar documentos de archivo. Córdoba(Argentina): Ad Sidera Editorial. 2002.

VAZQUEZ , Manuel. Curso de seleccion documental. Córdoba, 1991.

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1006	BANCOS DE DADOS APLICADOS A ARQUIVÍSTICA	(2-2)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Conhecer, utilizar e projetar bancos de dados que contribuam para o desempenho das funções arquivísticas;
Identificar, selecionar e utilizar sistemas gerenciadores de bancos de dados para apoio ao desenvolvimento de aplicativos de gestão de documentos.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - INTRODUÇÃO A BANCOS DE DADOS

- 1.1 - Conceituação.
- 1.2 - Vantagens e desvantagens.
- 1.3 - Tipos de bancos de dados.
- 1.4 - Tipos de usuários de bancos de dados.

UNIDADE 2 - SISTEMAS GERENCIADORES DE BANCOS DE DADOS

- 2.1 - Conceituação.
- 2.2 - Funções básicas.
- 2.3 - Componentes.
- 2.4 - Tipos de SGBD's.
- 2.5 - Estudo de caso: um SGBD para usuários finais.

UNIDADE 3 - METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE BANCOS DE DADOS

- 3.1 - Abordagens para o projeto de banco de dados.
- 3.2 - Modelagem de banco de dados.
- 3.3 - Implementação apoiada em SGBD.
- 3.4 - Estudo de caso: uma aplicação de SGBD para a gestão de documentos.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

DCT 1006

BANCOS DE DADOS APLICADOS A ARQUIVÍSTICA

(2-2)

HEUSER, Carlos Alberto. Projeto de Banco de Dados. Capítulos 1, 2, 3 e 4. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2001, pp. 1 - 86.

NORTON, Peter. Introdução à Informática. Cap. 11: Manipulando Dados com um Gerenciador de Banco de Dados. São Paulo: Makron Books, 1997, pp. 371 - 414.

HERNANDEZ, M. J. Aprenda a Projetar seu Próprio Banco de Dados. São Paulo: Makron Books, 1997.

O'BRIEN, J. A. Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet. Cap. 5: Introdução ao Gerenciamento de Bancos de Dados. Rio de Janeiro: Saraiva, 2002, pp. 139 - 167.

STAIR, R. M.; REYNOLDS, G. W. Princípios de Sistemas de Informação. Cap. 5: Organizando Dados e Informações. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1005	GERÊNCIA DE ARQUIVOS I	(4-0)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Compreender a sistemática das estruturas organizacionais,
Estabelecer a estrutura do sistema de arquivos que integra uma instituição.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - PRINCÍPIO DA ORGANIZAÇÃO NOS ARQUIVOS

- 1.1 - Princípios clássicos de organização.
- 1.2 - Princípios modernos de organização.
- 1.3 - Critérios para organizar.

UNIDADE 2 - ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS

- 2.1 - Níveis organizacionais.
- 2.2 - Organograma.
- 2.3 - Regimento.

UNIDADE 3 - FUNÇÕES, ATIVIDADES E TAREFAS ARQUIVÍSTICAS

- 3.1 - Análise.
- 3.2 - Distribuição.

UNIDADE 4 - SISTEMAS DE ARQUIVO

- 4.1 - Estrutura organizativa.
- 4.2 - Insumos.
- 4.3 - Processamento.
- 4.4 - Serviços.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

DCT 1005

GERÊNCIA DE ARQUIVOS I

(4-0)

HESSEL, José. **Organização e métodos**. Porto Alegre: D.C. Luzzato, 1989.

CURY, Antônio. **Organização e métodos: uma visão holística**. São Paulo: Atlas, 1995.

LERNER, Walter. **Organização, sistemas e métodos**. São Paulo: Atlas, 1975.

MATOS, Francisco Gomes de. **Visão e ação estratégica**. São Paulo: Makron Books, 1999.

MILLER, Harry. **Organização e métodos**. Rio de Janeiro: FGV, 1980.

MIRANDA, G. I. Mac-Dowell dos Passos. **Organização e métodos**. São Paulo: Atlas, 1980.

OLIVEIRA, Djalma se Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. São Paulo: Atlas, 1990.

ROCHA, Luiz Oswaldo Leal da. **Organização e métodos: uma abordagem prática**. São Paulo: Atlas, 1989.

RONCHI, Luciano. **Organização, métodos e mecanização**. São Paulo: Atlas, 1971.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

SIMCSUIK, Tibor. O. M. L. S.: organização e métodos. São Paulo: Makron Books, 1993.

SIMERAY, J. P. **A estrutura da empresa**. Rio de Janeiro: Ao livro técnico, 1970.

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

ESTATÍSTICA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
STC 1001	ESTATÍSTICA PARA ARQUIVOLOGIA	(4-0)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Descrever o processo de coleta de dados, analisar e resumir, através das medidas descritivas, as características de um conjunto de observações;

Organizar e apresentar as informações obtidas em forma de tabelas e gráficos;

Desenvolver o modelo de regressão linear simples como um meio de utilizar uma variável para prever uma outra variável e para estudar a correlação, como uma medida da força da associação entre duas variáveis;

Aplicar a estatística em problemas da área de Arquivologia.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - FASES DO TRABALHO ESTATÍSTICO

- 1.1- Introdução.
- 1.2- Introdução a amostragem.
- 1.3- Planejamento.
- 1.4- Coleta dos dados.
- 1.5- Apuração dos dados.

UNIDADE 2 - ORGANIZAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DE DADOS

- 2.1- Representação tabular e gráfica.
- 2.2- Distribuições de freqüências: conceitos e tipos.
- 2.3- Comparação de distribuições.

UNIDADE 3 - MEDIDAS DE POSIÇÃO

- 3.1- Introdução.
- 3.2- Médias.
- 3.3- Separatrizes.
- 3.4- Moda.

UNIDADE 4 - MEDIDAS DE DISPERSÃO

- 4.1- Introdução.
- 4.2- Medidas de dispersão absoluta.
- 4.3- Medidas de dispersão relativa.

(SEGUE)

PROGRAMA: (continuação)

UNIDADE 5- MEDIDAS DE ASSIMETRIA E CURTOSE

- 5.1- Introdução.
- 5.2- Medidas de assimetria.
- 5.3- Medidas de curtose.

UNIDADE 6 - ANÁLISE EXPLORATÓRIA DE DADOS

- 6.1- Introdução.
- 6.2- Diagramas ramos e folhas ("stean-and-leave").
- 6.3- Diagramas "Box-and-whisker".

UNIDADE 7 - ESTUDO DA ASSOCIAÇÃO DE DUAS VARIÁVEIS QUANTITATIVAS

- 7.1- Diagrama de dispersão.
- 7.2- Coeficiente de correlação de Pearson.
- 7.3- Ajuste de retas de regressão.
- 7.4- Coeficiente de determinação.

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA

STC 1001

ESTATÍSTICA PARA ARQUIVOLOGIA

(4-0)

BUSSAB, W de O. e MORETTIN, P.A. **Estatística Básica**. Saraiva. 5. ed. São Paulo. 2002.

FONSECA, J. S. da, MARTINS, G. de A. **Curso de Estatística**. 5^a ed. Atlas. São Paulo. 1995.

GUIMARÃES, R.C. e CABRAL, J.A.S. **Estatística**. Mc Graw Hill. Portugal. 1997.

LEVINE, D.M., BERENSON, M.L. e STEPHAN, D. **Estatística: Teoria e Aplicações**. Livros Técnicos e Científicos. Rio de Janeiro. 2000.

TRIOLA, M. F. **Introdução à Estatística**. 7. ed. Livros Técnicos e Científicos. Rio de Janeiro. 1999.

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
SEQÜÊNCIA ACONSELHADA
4º SEMESTRE

N	Código	Nome da Disciplina	N/E*	Tipo*	(T-P)	CHS
15	DCT 1007	Arranjo e Descrição de Documentos I	N	OBR	(4-0)	60
16	DCT 1009	Conservação Preventiva de Arquivos	N	OBR	(4-0)	60
17	DCT 1008	Gerência de Arquivos II	N	OBR	(4-0)	60
18	DCT 1010	Metodologia da Pesquisa	N	OBR	(2-2)	60
19	DCT 1011	Processamento da Informação Digital	N	OBR	(2-2)	60
	DCG	Disciplinas Complementares de Graduação		DCG		60
Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação					--	60
Carga Horária em Disciplinas Obrigatórias					(16-4)	300
Valores Totais Computáveis do Semestre			Máximo:	Mínimo:	360**	

*Tipo: OBR e DCG - N/E: N= Nova e E= Existente

**A carga horária poderá variar em função da oferta de ACGs e DCGs

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1007	ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS I	(4-0)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Compreender as noções sobre arquivos permanentes, identificando a sistemática do arranjo e o processo da descrição documental.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - ARQUIVOS PERMANENTES

1.1 - Conceito, importância, objetivos, atividades.

UNIDADE 2 - ARRANJO DOCUMENTAL

2.1 - Conceito, objetivo, importância.

2.2 - Princípios de arranjo.

2.3 - Evolução dos princípios de arranjo.

2.4 - Sistemática de arranjo.

2.5 - Identificação de fundos documentais.

2.6 - Ordenação interna de fundos.

UNIDADE 3 - DESCRIÇÃO DOCUMENTAL

3.1 - Conceito, objetivo, importância.

3.2 - Princípios de descrição arquivística.

3.3 - Análise de documentos.

UNIDADE 4 - INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO

4.1 - Normas de descrição arquivística.

4.2 - Instrumentos de descrição.

4.2.1 - Instrumentos auxiliares.

4.2.2 - Instrumentos básicos.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

DCT 1007

ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS I

(4-0)

Arquivo e administração. Associação dos Arquivistas Brasileiros. V.1, n.1. Rio de Janeiro: ABB, 1998.

Arquivo e administração. Associação dos Arquivistas Brasileiros. V.2, n.1. Rio de Janeiro: ABB, 1999.

BELLOTTO, Heliisa Liberali. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.

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

CASTANHO, Denise Molon et alli. **Uma política de arranjo para a Universidade Federal de Santa Maria.** Santa Maria: UFSM, 2001.

DICIONÁRIO de terminologia arquivística. Coord. BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Maria de Almeida. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

FARIA, Luciano Mendes Filho de. **Arquivos, fontes e novas tecnologias:** questões para a história da educação. São Paulo: Autores Associados, 2000. (Coleção Memória da Educação).

FUGUERAS, Ramón Alberch; MUDENT, José Ramón Cruz. **ARCHÍVESE:** los documentos Del poser de los documentos. Madrid: Alianza, 1999.

HEREDIA HERRERA, Antônia. **Archivística General:** teoria e prática. Sevilla, 1991.

MUNDET, José Ramón Cruz. **Manual de arquivística.** 2.ed. Madrid: Pirâmide, 1994.

RODRIGUÉZ, Antonio Angel Ruiz. **Manual de arquivística.** Madrid: Síntesis, 1995.

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

SHELLENBERG, Theodore. **Documentos públicos e privados:** arranjo e descrição. 2.ed., Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1980.

_____. **Arquivos Modernos:** princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

SILVA, Zélia Lopes da. **arquivos patrimônio e memória:** trajetórias e perspectivas. São Paulo: Unesp, 1999.

SILVA, Armando Malheiro da et alli. **Arquivística:** teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1999.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS: Comissão para as normas de descrição.

ISAD(G): normas internacionais de descrição em arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

ISAAR(CPF). Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1998.

JAECKER, Maria de Fátima Pereira; LYRA, Maria Helena Costa P. de. **Manual de procedimentos para descrição de arquivos sonoros.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1009	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE ARQUIVOS	(4-0)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Distinguir os diferentes fatores de deterioração dos documentos, bem como aqueles indispensáveis à sua preservação.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES
UNIDADE 1 - CONSERVAÇÃO, PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA
1.1 - Conceito. 1.2 - Objetivos. 1.3 - Importância.
UNIDADE 2 - SUPORTES DOCUMENTAIS
2.1 - Origem. 2.2 - Evolução. 2.3 - Tipos.
UNIDADE 3 - CAUSAS DE DEGRADAÇÃO DO PAPEL
3.1 - Causas intrínsecas. 3.2 - Causas extrínsecas.
UNIDADE 4 - SEGURANÇA NOS ARQUIVOS
4.1 - Prevenção. 4.2 - Detecção. 4.3 - Controle.
UNIDADE 5 - ARMAZENAGEM
5.1 - Materiais. 5.2 - Móveis e equipamentos. 5.3 - Instalações. 5.4 - Área do acervo.

(SEGUE)

PROGRAMA: (continuação)

UNIDADE 6 – PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

6.1 – Plano, programa.

6.2 – Etapas.

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

DCT 1009

CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE ARQUIVOS

(4-0)

BARRIO, Júlio Enrique Simonet. **Recomendaciones para la edificación de archives.** Madrid: Ministério da Cultura, 1992.

BECK, Ingrid. **Manual de conservação de documentos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.

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

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado, 2000.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e ; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivística-arquivologia.** Brasília: ABDF, 1985. V.2.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Recomendações para a Construção de Arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

CRESPO, Carmen e VIÑAS, Vicente. **La preservación y restauración de documentos y libros en papel:** un estudio del RAMP con directrices. Paris: UNESCO, 1984.

MUNDET, José Ramon Cruz. **Manual de archivística.** Madrid: Pirâmide, 1996.

OGDEN, Sherelyn. **Temperatura, umidade relativa do ar, luz e qualidade do ar: diretrizes básicas da preservação.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional/ Commission on Preservation and Access, 1997: (Caderno Técnico, Meio Ambiente, 14).

_____. **Métodos de Armazenagem e práticas de manuseio.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional/ Commission on Preservation and Access, 1997. (Caderno Técnico, Armazenagem e Manuseio, 8).

OGDEN, Sherelyn; PRICE, Louis Olcott; VALENTIN, Nieves e PREUSSER, Frank. **Emergências com pragas em arquivos e bibliotecas.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional / Commission on Preservation and Access, 2001.

ROPER, Michael. **Organisation, équipement et effectif d'un service de conservation-restauration d'archives:** une étude RAMP accompagnée de principes directeurs. Paris: UNESCO, 1989.

TORNER, Vicente Viñas. **Manual Del Alcalde: LA Conservación de Archivos y Bibliotecas Municipales.** Madrid: Banco de Crédito Local de España, 1991.

TREVISAN, M. L. **Variações dimensionais em papéis fotográficos, off-set e vegetal, usados em foto interpretação e cartografia.** 1996. 62p. Monografia- Curso de especialização em imagens orbitais e sub orbitais, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 1996.

TRINKLEY, Michael. **Considerações sobre preservação na construção e reforma de bibliotecas:** planejamento para preservação. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997.

VINÑAS, Vicente e VIÑAS, Ruth. **Lás técnicas tradicionales de restauración:** um estúdio Del RAMP. Paris: UNESCO, 1988.

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1008	GERÊNCIA DE ARQUIVOS II	(4-0)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Explorar a qualidade dos serviços arquivísticos em seus diferentes níveis.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - NORMALIZAÇÃO

1.1 - Normas aplicadas aos documentos.

UNIDADE 2 - INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA

2.1 - Objetivos e metas.

2.2 - Programas.

2.3 - Gerência.

UNIDADE 3 - SERVIÇOS DE ARQUIVO

3.1 - Dado.

3.2 - Informação.

3.3 - Conhecimento.

UNIDADE 4 - USUÁRIO DE ARQUIVO

4.1 - Atendimento.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

DCT 1008

GERÊNCIA DE ARQUIVOS II

(4-0)

ALVAREZ, Maria Esmeralda Ballester. **Administração da qualidade e da produtividade:** abordagem do processo administrativo. São Paulo: Atlas, 2001.

ANGELONI, Maria Terezinha. **Organização do conhecimento:** infraestrutura, pessoas e tecnologias. São Paulo: Saraiva, 2202.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. São Paulo: A. Queiroz, 1991.

BUCOWITZ, Wendi R. E WILLIAMS, Ruth H. **Manual de gestão do conhecimento:** ferramentas e técnicas do valor para a empresa. Porto Alegre: Bookman, 2002.

CAMPOS, Vicente Falconi. **Controle da qualidade total:** no estilo japonês. Rio de Janeiro: Bloch, 1992.

COVEY, Stephen R. **Liderança baseada em princípios.** Rio de Janeiro: Campus, 1994.

DAVENPORT, Thomas e PRUSAK, Laurence. **Conhecimento empresarial:** como as organizações gerenciam seu capital intelectual. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

GUNS, Bob. **A organização que aprende rápido.** São Paulo, 1998.

HESSELBEIN, Francês; GOLDSMITH, Marshall; BECKARD, Richard. **A organização do futuro:** como preparar as empresas de amanhã. São Paulo: Futura, 1997.

_____. **O líder do futuro:** visões estratégicas e práticas para uma nova era. São Paulo: Futura, 1997.

KUCZMRSKI, Suzan Smith e KUCZMRSKI, Thomas D. **Liderança baseada em valores:** reconstruindo o compromisso, o desempenho e a produtividade do emprego. São Paulo: Educator, 1999.

LAMPRECHT, James L. **ISSO 9000 e o setor de serviços:** uma interpretação critica das visões de 1994. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1994.

MATOS, Francisco Gomes de. **Visão e ação estratégica.** São Paulo: Makron Books, 1999.

MOURA, Luciano Raizer. **Informação:** a essência da qualidade. Ciência da informação/ Instituto Brasileiro Informação em Ciência e Tecnologia- Vol. 25, n.1, Brasília: IBICT, 1996.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos:** uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas, 1990.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV. 1973.

SENGE, Peter M. A. **A quinta disciplina:** arte e prática da organização que aprende. São Paulo: Best Seller.

SANTOS, Raimundo N. Macedo. **Sistemas de informações estratégicas para a vitalidade da empresa.** Ciência e Informação/ Instituto Brasileiro em Ciência e Tecnologia- Vol. 25, n.1. Brasília: IBICT, 1996.

WOOD JR., Thomas. **Mudança organizacional:** aprofundando temas atuais em administração de empresas. São Paulo: Atlas, 1995.

_____. **Mudança organizacional.** São Paulo: Atlas, 2000.

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1010	METODOLOGIA DA PESQUISA	(2-2)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Compreender o método científico e sua aplicação no campo das ciências da informação, assim como formas de divulgar as pesquisas.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - CONHECIMENTO CIENTÍFICO

1.1 - O conhecimento científico e outros tipos de conhecimento.

UNIDADE 2 - MÉTODO CIENTÍFICO

2.1 - Conceito e importância.

2.2 - Aplicação do método científico.

2.2.1 - Elaboração do problema.

2.2.2 - Marco teórico.

2.2.3 - Formulação das hipóteses.

2.2.4 - Instrumentos para verificação.

2.2.5 - Conclusões e resultados.

UNIDADE 3 - DIVULGAÇÃO DA PESQUISA

3.1 - Divulgação escrita.

3.2 - Divulgação oral.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

DCT 1010

METODOLOGIA DA PESQUISA

(2-2)

ANDRADE, Maria Margarida. **Introdução a metodologia do trabalho científico:** elaboração de trabalho na graduação. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

CARVALHO, Maria Cecília M. de. **Construindo o saber:** metodologia científica fundamentos e técnicas. 7. ed. Campinas: Papirus, 1998.

CONTANDRIOPoulos, André-Pierre et al. **Saber preparar uma pesquisa.** 3. ed. São Paulo: Hucitec, Rio de Janeiro: Abrasco, 1999.

DEMO, Pedro. **Pesquisa:** princípio científico e educativo. 5. ed. São Paulo: Cortez, 1997.

DIETERICH, Heinz. **Novo guia a pesquisa científica.** Blumenau: FURB, 1999.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese.** São Paulo: Perspectiva, 1996.

ENRICH, Délcia. **Os desafios da pesquisa.** Porto Alegre: EDIPUCRS, 1996.

FERREIRA, Luiz Gonzaga Rebouças. **Redação científica:** como escrever artigos, monografias, dissertações e teses. Fortaleza: UFC, 1994.

GUERRA, Marta de Oliveira; CASTRO, Nancy Campi de. **Como fazer um projeto de pesquisa.** 3. ed. Juiz de Fora: EDUFJF, 1997.

LEOPARDI, Maria Tereza. **Saber fazer, saber criar:** núcleo de pesquisa. Florianópolis: Papalivro, 1995.

MARQUES, M. O. **Escrever é preciso:** o princípio da pesquisa. Ijuí: UNIJUÍ, 1997.
Severino, A. J. **Metodologia do trabalho científico.** São Paulo: Cortez, 1996.

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1011	PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO DIGITAL	(2-2)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

- Identificar as diferentes formas de representação da informação em meio digital;
Conhecer e utilizar os dispositivos e as ferramentas para manipulação de documentos em meio digital;

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - REPRESENTAÇÃO DIGITAL DA INFORMAÇÃO

- 1.1 - Tipos de informação digital.
- 1.2 - Documentos multimídia.
- 1.3 - Documentos hipermídia.
- 1.4 - Dispositivos de armazenamento e manipulação de documentos em meio digital.
- 1.5 - Ferramentas de criação de documentos em meio digital.

UNIDADE 2 - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 2.1 - Introdução à digitalização.
- 2.2 - Dispositivos para digitalização.
- 2.3 - Técnicas de digitalização.
- 2.4 - Tratamento da informação digital.

UNIDADE 3 - ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO DIGITAL

- 3.1 - Descrição arquivística de documentos digitais.
- 3.2 - Difusão arquivística de documentos digitais.
- 3.3 - Indexação de documentos digitais.
- 3.4 - Redes digitais de informação.
- 3.5 - Preservação de documentos em meio digital.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

DCT 1011

PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO DIGITAL

(2-2)

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

NIELSEN, Jakob. **Multimedia and hypertext: the Internet and beyond**. Academic Press, 1995.

NORTON, Peter. Introdução à Informática. Cap. 7: **Redes e Comunicação de Dados**. São Paulo: Makron Books, 1996, pp. 205 - 234.

FURHT, Borko. **Handbook of internet and multimedia : systems and applications**. Boca Raton : CRC Press , 1999. 872p.

FLUCKIGER, François. **Understanding networked multimedia : applications and technology**. London : Prentice Hall , 1995. 620p.

VAUGHAN, Tay. **Multimídia na Prática**. São Paulo: Makron Books, 1994. 474p.

BAX, M. P. Introdução às linguagens de marcas. **Ciência da Informação**, Brasília, v.30, n.1, Jan./Abr. 2001.

RAABE, A. L. A.; POHLMANN FILHO, O. Estudo comparativo entre sistemáticas de digitalização de documentos: formatos HTML e PDF. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 27, n. 3, 1998. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/270398/27039808.htm>>

CONARQ. **Diretrizes Gerais para a Construção de Websites de Instituições Arquivísticas**. Brasília: CONARQ, 2000.

CORNELL UNIVERSITY LIBRARY. **Moving Theory into Practice - Digital Imaging Tutorial**. Ithaca, USA, 2000.

(Disponível em <http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial/index.html>)

SANT'ANNA, M. L. Os Desafios da Preservação de Documentos Públicos Digitais. **Revista Informática Pública**, v.3, n.2, dez. 2001. Belo Horizonte: PRODABEL, 2001. pp. 123-135.

MEIRA, S. L. Extinção Digital? Talvez... não. **Jornal meira.com**, 21 de outubro de 2002. Disponível em: <<http://www.meira.com>>

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
SEQÜÊNCIA ACONSELHADA
5º SEMESTRE

N	Código	Nome da Disciplina	N/E*	Tipo*	(T-P)	CHS
20	DCT 1013	Arranjo e Descrição de Documentos II	N	OBR	(0-4)	60
21	DCT 1012	Paleografia	N	OBR	(2-2)	60
22	DCT 1014	Referência e Difusão em Arquivos	N	OBR	(1-2)	45
23	DCT 1016	Reprografia	N	OBR	(2-2)	60
24	DCT 1015	Restauração de Documentos	N	OBR	(0-2)	30
25	DCT 1017	Seminário de Pesquisa I	N	OBR	(2-0)	30
	DCG	Disciplinas Complementares de Graduação		DCG		60
Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação						-- 60
Carga Horária em Disciplinas Obrigatórias						(9-10) 285
Valores Totais Computáveis do Semestre				Máximo:	Mínimo:	345**

*Tipo: OBR e DCG - N/E: N= Nova e E= Existente

**A carga horária poderá variar em função da oferta de ACGs e DCGs

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1013	ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS II	(0-4)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Criar um quadro de arranjo documental.
Elaborar instrumentos de busca.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - FUNDOS DOCUMENTAIS

- 1.1- Estudo do contexto institucional.
- 1.2- Organização de um quadro de arranjo documental.

UNIDADE 2 - PROCESSO DESCRIPTIVO DE DOCUMENTOS

- 2.1- Análise da situação do arquivo.
- 2.2- Planejamento do processo descritivo.

UNIDADE 3 - INSTRUMENTOS DE BUSCA DA INFORMAÇÃO

- 3.1- Implementação prática do processo descritivo: normas de descrição.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

DCT 1013

ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS II

(0-4)

Arquivo e administração. Associação dos Arquivistas Brasileiros. V.1, n.1. Rio de Janeiro: ABB, 1998.

Arquivo e administração. Associação dos Arquivistas Brasileiros. V.2, n.1. Rio de Janeiro: ABB, 1999.

BELLOTTO, Heliisa Liberali. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.

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

CASTANHO, Denise Molon et alli. **Uma política de arranjo para a Universidade Federal de Santa Maria.** Santa Maria: UFSM, 2001.

DICIONÁRIO de terminologia arquivística. Coord. BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Maria de Almeida. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

FARIA, Luciano Mendes Filho de. **Arquivos, fontes e novas tecnologias:** questões para a história da educação. São Paulo: Autores Associados, 2000. (Coleção Memória da Educação).

FUGUERAS, Ramón Alberch; MUDENT, José Ramón Cruz. **ARCHÍVESE:** los documentos Del poser de los documentos. Madrid: Alianza, 1999.

HEREDIA HERRERA, Antônia. **Archivística General:** teoría e práctica. Sevilla, 1991.

MUNDET, José Ramón Cruz. **Manual de arquivística.** 2.ed. Madrid: Pirâmide, 1994.

RODRIGUÉZ, Antonio Angel Ruiz. **Manual de arquivística.** Madrid: Síntesis, 1995.

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

SHELLENBERG, Theodore. **Documentos públicos e privados:** arranjo e descrição. 2.ed., Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1980.

_____. **Arquivos Modernos:** princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

SILVA, Zélia Lopes da. **arquivos patrimônio e memória:** trajetórias e perspectivas. São Paulo: Unesp, 1999.

SILVA, Armando Malheiro da et alli. **Arquivística:** teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1999.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS: Comissão para as normas de descrição. **ISAD(G):** normas internacionais de descrição em arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

ISAAR(CPF). Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1998.

JAECKER, Maria de Fátima Pereira; LYRA, Maria Helena Costa P. de. **Manual de procedimentos para descrição de arquivos sonoros.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1012	PALEOGRAFIA	(2-2)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Reconhecer as escritas da Antigüidade e os tipos de escrita latina;
Explicar a evolução da Paleografia, relacionando-a com outras ciências;
Distinguir os elementos que dificultam a leitura de textos antigos;
Transcrever documentos de acordo com as Normas brasileiras de transcrição paleográfica.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - NOÇÕES FUNDAMENTAIS DE PALEOGRAFIA

- 1.1 - Definições, Objetivos, Objetivo formal, Histórico, Importância, Método.
- 1.2 - Divisão da paleografia, Características do documento paleográfico.
- 1.3 - Relação da paleografia com as outras ciências.
- 1.4 - Materiais para a escrita e para escrever.
- 1.5 - A escrita através dos tempos.

UNIDADE 2 - TIPOS DE ESCRITA

- 2.1 - Escritas da antiguidade.
- 2.2 - Tipos de escrita latina.

UNIDADE 3 - LEITURA DE DOCUMENTOS

- 3.1 - Dificuldade para a leitura.
- 3.2 - material base; tinta; vocabulário; grafia; abreviaturas; caligrafia.

UNIDADE 4 - TRANSCRIÇÃO PALEOGRÁFICA

- 4.1 - Normas brasileiras para transcrição de documentos.

UNIDADE 5 - ANÁLISE PALEOGRÁFICA

- 5.1 - Aspectos materiais, gráficos e complementares.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

DCT 1012

PALEOGRAFIA

(2-2)

ÁLBUM DE PALEOGRAFIA. João José Alves Dias, Teresa Rodrigues, Oliveira Marques. Editorial Estampa. 1990.

ACIOLI, Vera Lúcia Costa. **A escrita no Brasil Colonial:** um guia para a leitura de documentos manuscritos. Recife: Editora da Universidade Federal de Pernambuco; Fundação Joaquim Nabuco. 1994.

ARQUIVO Nacional. **Marcas de Escravos.** Rio de Janeiro. 1989.

ARROYO, Leonardo. **A Carta de Pero Vaz de Caminha.** Edição Melhoramentos. 1971.

BERWANGER, Ana Regina; FRANKLIN LEAL, João Eurípedes. **Noções de Paleografia e Diplomática.** Santa Maria: Editora UFSM. 1990.

CERAM, C. W. **Deuses Túmulos e Sábios.** Círculo do Livro. 1067.

FRANKLIN LEAL, João Eurípedes. **Documentos Coloniais.** Vitória: IJSN, 1979.

_____. Documentos Administrativos Coloniais. Vitória: IJSN, 1979.

_____. **Aspectos Fundamentais da Escrita Gótica.** 1994.

_____. **Relações entre Escrita Gótica e Escrita Carolíngia.** 1995.

_____. **Glossário de Paleografia.** Rio de Janeiro: ABB. 1994.

_____. A Paleografia e a evolução das Letras. **Caderno de Arquivologia.** Santa Maria: UFSM. N.1, 2002. 165-182 p.

JORDÁN, Victor Hugo. **Introducción a la Paleografía.** Santa Fé, 1994.

MILLARES CRALO, Agustín. **Paleigrafia Española.** Buenos Aires, Barcelona: Editorial Labor. 1929.

NORMAS PARA TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS MANUSCRITOS. São Paulo: II Encontro Nacional de Paleografia e Diplomática, 1993.

PALEOGRAFIA PORTUGUESA BÁSICA. A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias. Série H, n.20, 1978.

RICHTER, Eneida Isabel Schirmer Richter, FRANKLIN LEAL, João Eurípedes. **Análise Paleográfica de Documentos relativos ao Rio Grande de São Pedro e à Colônia do Sacramento.** Santa Maria: UFSM, 2000.

ROMÁN BLANCO. Estudos paleográficos. Laserprint Editorial Ltda. 1987. 137p.

_____. **Um Novo Tratado de Tordesilhas** de 1494.

OS VOLUNTÁRIOS DA PÁTRIA NA GUERRA DO PARAGUAI.

TERRENO, Angel Riesco. **Introducción a la Paleografía y la Diplomatica General.** Madrid: Editorial Síntesis. 1999.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA. Paleografía y Diplomática. Madrid, 1995. v.1, v.2.

_____. **Lâminas de Paleografia.** Madrid. 1997.

VOCABULÁRIO HISTÓRICO-CRONOLÓGICO DO PORTUGUÊS MEDIEVAL. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa. 1984.

TANODI, Aurélio. **Paleografía, Archivología y los estudios históricos en la Argentina.** 1985.

ZAMBEL, Miriam. Breve Histórico da Escrita. São Carlos, 1984.

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1014	REFERÊNCIA E DIFUSÃO EM ARQUIVOS	(1-2)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

- Reconhecer a importância do serviço de referência marketing e difusão em arquivos;
- Desenvolver e implementar políticas de acesso às informações arquivísticas;
- Aplicar mecanismos de socialização das informações arquivísticas.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - SERVIÇOS DE REFERÊNCIA

- 1.1 - Políticas de acesso à informação.
- 1.2 - Estudo dos usuários.
- 1.3 - Serviços de disponibilização (pesquisa presencial, pesquisa à distância).

UNIDADE 2 - DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO

- 2.1 - Difusão editorial.
- 2.2 - Difusão cultural.
- 2.3 - Difusão educativa.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

DCT 1014

REFERÊNCIA E DIFUSÃO EM ARQUIVOS

(1-2)

Caderno de Arquivologia. UFSM/CCSH. Santa Maria, 2202.

BELLOTTO, Heloisa L. **Arquivos Permanentes:** tratamento documental. T.^a Queiroz. São Paulo, 1991.

ARCHIVOS, ciudadanos y cultura. **Textos ANABAD**, Castilla-La Mancha. Toledo, Es., 1999.

HERRERA, Antonia H. **Archivística general:** teoría y práctica. 6. ed.. Sevilla, Es., 1993.

FUGUERAS, Ramon A. Et all. **Archivos y cultura:** manual de dinamización. TERA, S. L. Asturias, es, 2001.

ALBERT, Ramon e BOADAS, Joan. **La función cultural de los archivos.** Euskadi, Es, 1991.

MALHEIRO DA SILVA, Armando et all. **Arquivística:** teoria e prática de uma ciência da informação. V1. Afrontamento. Porto, Portugal, 1999.

ROUSSEAU, Jean-Yves e COUTURE, Carol. **Fundamentos da disciplina arquivística.** Dom Quixote, Lisboa, Portugal, 1998.

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1016	REPROGRAFIA	(2-2)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Reconhecer a importância das técnicas para o processo de difusão;
Conhecer as possibilidades pela aplicação das técnicas reprográficas;
Reconhecer a importância e a necessidade de inter-relacionar as técnicas arquivísticas com as reprográficas.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA REPROGRAFIA

- 1.1 - Conceito.
- 1.2 - Terminologia.
- 1.3 - Vantagens e problemas da reprodução de documentos.

UNIDADE 2 - ESTUDO DOS PROCESSOS REPROGRÁFICOS

- 2.1 - Fotografia.
- 2.2 - Microfilmagem.
- 2.3 - Outros processos.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

DCT 1016

REPROGRAFIA

(2-2)

AVEDON, Don M. **Discos ópticos e imagens eletrônicas: Conceitos e tecnologias.** São Paulo, CENADEM, 1991.

BARTHES, Roland. **A câmara clara.** Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 1980.

BENJAMIN, Walter. "Pequena história da fotografia" in **Obras escolhidas: magia e técnica, arte e política. Ensaios sobre literatura e história da cultura.** São Paulo, Brasiliense, 1986.

BOSI, Alfredo. "Fenomenologia do olhar" in **O olhar.** São Paulo, Companhia das letras, 1988.

BUSSELLE, Michael. **Tudo sobre fotografia.** São Paulo, Pioneira, 1990.

CENTRO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO MICROGRÁFICO, **Armazenamento e conservação de microfilmes.** São Paulo, CENADEM, 1976.

Desenvolvimento de sistemas micrográficos avançados. . São Paulo, CENADEM, 1976.

DORFMAN, Harold H. **Padrões de qualidade na microfilmagem.** São Paulo, CENADEM, 1978.

ENCLICLOPÉDIA FOCAL DE FOTOGRAFIA. Barcelona, Omega, 1960

FABRIS, Annatereza. **Fotografia: usos e funções no século XIX.** São Paulo, EDUSP, 1991.

FERREZ, Gilberto. **A fotografia no Brasil: 1840- 1900.** Rio de Janeiro, FUNARTE/Fundação Nacional Pró-Memória, 1985.

FREUND, Gisele. **Fotografia e sociedade.** Lisboa, Veja, 1989.

FREEMAN, Michael. **Grande Manual da Fotografia.** Lisboa, Dinalivro, 1989.

GERNSHEIM, Helmut e Alison. **História gráfica de la fotografía.** Barcelona, Omega, 1967.

KOSSOY, Boris. **Fotografia e história.** São Paulo, Ática, 1989.

LANGFORD, Michael. **Fotografia Básica.** Lisboa, Marins Fontes, 1979.

LEITE, Miriam Moreira. **Retratos de família.** São Paulo, EDUSP, 1993.

MACHADO, Arlindo. **A ilusão especular: introdução a fotografia.** São Paulo, Brasiliense, 1984.

OLIVEIRA, Maria de Lourdes Claro de & ROSA, José Lázaro de Souza. **Teoria e prática de microfilmagem.** Rio de Janeiro, FVG/INDOC, 1978.

_____. **Processamento eletrônico de imagens: Tecnologias e sistemas.** São Paulo, CENADEM/UNISYS, 1993.

SONTAG, Susan. **Ensaios sobre fotografia.** Lisboa, Dom Quixote, 1986.

SOUZA NETO, João Marques de. **O microfilme.** São Paulo, CENADEM, 1979.

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1015	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	(0-2)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Conhecer as etapas da restauração, bem como estar apto a interromper o processo de degradação dos documentos.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - RESTAURAÇÃO

- 1.1 - Conceito.
- 1.2 - Objetivo.
- 1.3 - Etapas.

UNIDADE 2 - DIAGNÓSTICO DO DOCUMENTO

- 2.1 - Suporte.
- 2.2 - Tinta.

UNIDADE 3 - PROCEDIMENTOS PRELIMINARES DE RESTAURAÇÃO

- 3.1 - Higienização.
- 3.2 - Banho.
- 3.3 - Encolagem.
- 3.4 - Planificação.

UNIDADE 4 - RECONSTITUIÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 4.1 - Remendo, enxertos.
- 4.2 - Velatura.
- 4.3 - Encapsulação.

UNIDADE 5 - MIGRAÇÃO DE SUPORTE

- 5.1 - Diferentes suportes de segurança.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

DCT 1015

RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS

(0-2)

BECK, Ingrid. Manual de conservação de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.

CRESPO, Carmen e VINÃS, Vicente. **La preservación y restauración de documentos y libros en papel:** un estudio del RAMP con directrices. Paris: UNESCO, 1984.

MUNDENT, José Ramon Cruz. **Manual de archivística.** Madrid: Pirámide, 1996.

ROPER, Michael. **Organisation, équipement et effectif d'un service de conservation-restauration d'archives:** une étude RAMP accompagnée de principes directeurs. Paris: UNESCO, 1989.

VINÃS, Vicente e VINÃS, Ruth. **Las técnicas tradicionales de restauración :** um estúdio Del RAMP. }Paris: UNESCO, 1988.

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1017	SEMINÁRIO DE PESQUISA I	(2-0)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Discussir e avaliar as temáticas de pesquisa da área, apresentando um projeto de pesquisa a ser desenvolvido.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - DELIMITAÇÃO DA TEMÁTICA DE PESQUISA

- 1.1 - Contextualização.
- 1.2 - Definição de objetivos.
- 1.3 - Elaboração de justificativa.

UNIDADE 2 - DEFINIÇÃO DA METODOLOGIA DA PESQUISA

- 2.1 - Planejamento das etapas da pesquisa.
- 2.2 - Definição das técnicas de pesquisa.

UNIDADE 3 - ESTRUTURAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

- 3.1 - Estruturação do projeto de pesquisa.
- 3.2 - Redação do projeto de pesquisa.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

DCT 1017

SEMINÁRIO DE PESQUISA I

(2-0)

ANDRADE, Maria Margarida. **Introdução a metodologia do trabalho científico:** elaboração de trabalho na graduação. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

CARVALHO, Maria Cecília M. de. **Construindo o saber:** metodologia científica fundamentos e técnicas. 7. ed. Campinas: Papirus, 1998.

CONTANDRIOPoulos, André-Pierre et al. **Saber preparar uma pesquisa.** 3. ed. São Paulo: Hucitec, Rio de Janeiro: Abrasco, 1999.

DEMO, Pedro. **Pesquisa:** princípio científico e educativo. 5. ed. São Paulo: Cortez, 1997.

DIETERICH, Heinz. **Novo guia a pesquisa científica.** Blumenau: FURB, 1999.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese.** São Paulo: Perspectiva, 1996.

ENRICONE, Délcia. **Os desafios da pesquisa.** Porto Alegre: EDIPUCRS, 1996.

FERREIRA, Luiz Gonzaga Rebouças. **Redação científica:** como escrever artigos, monografias, dissertações e teses. Fortaleza: UFC, 1994.

GUERRA, Marta de Oliveira; CASTRO, Nancy Campi de. **Como fazer um projeto de pesquisa.** 3. ed. Juiz de Fora: EDUFJF, 1997.

LEOPARDI, Maria Tereza. **Saber fazer, saber criar:** núcleo de pesquisa. Florianópolis: Papalivro, 1995.

MARQUES, M. O. **Escrever é preciso:** o princípio da pesquisa. Ijuí: UNIJUÍ, 1997.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico.** São Paulo: Cortez, 1996.

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
SEQÜÊNCIA ACONSELHADA
6º SEMESTRE

N	Código	Nome da Disciplina	N/E*	Tipo*	(T-P)	CHS
26	DCT 1020	Diplomática	N	OBR	(3-0)	45
27	DCT 1019	Ética e Legislação Arquivística	N	OBR	(2-0)	30
28	DCT 1018	Projeto de Arquivo	N	OBR	(2-9)	165
29	DCT 1021	Seminário de Pesquisa II	N	OBR	(4-0)	60
Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação					--	--
Carga Horária em Disciplinas Obrigatórias					(11-9)	300
Valores Totais Computáveis do Semestre			Máximo:	Mínimo:	300**	

*Tipo: OBR e DCG - N/E: N= Nova e E= Existente

**A carga horária poderá variar em função da oferta de ACGs e DCGs

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1020	DIPLOMÁTICA	(3-0)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Explicar a história, objeto e importância da diplomática, relacionando-a com ciências afins.;
Distinguir as partes de um documento;
Identificar as partes de um documento;
Identificar os preparadores de documentos, originais e cópias;
Reconhecer as fases do actio e conscriptio relacionadas a documentação.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - FUNDAMENTOS DE DIPLOMÁTICA

- 1.1 - Conceito e história.
- 1.2 - Objeto, fins, importância.
- 1.3 - Relações com outras ciências.

UNIDADE 2 - PARTIÇÃO ANALÍTICA DO DOCUMENTO

- 2.1 - Protocolo, texto e escatocolo.
- 2.2 - Aplicação a documentos antigos e contemporâneos.

UNIDADE 3 - MODOS DE TRADIÇÃO DOCUMENTAL

- 3.1 - Originais e cópias.
- 3.2 - Reconhecimento de documentos antigos e contemporâneos.

UNIDADE 4 - GÊNESE DOCUMENTAL

- 4.1 - Preparadores de documentos e meios para a feitura de documentos.
- 4.2 - Actio e conscriptio.

UNIDADE 5 - ANÁLISE DIPLOMÁTICA DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

- 5.1 - Elementos constitutivos dos documentos: suporte, conteúdo, forma, ação.
- 5.2 - Fidedignidade e autenticidade em ambiente tradicional e ambiente eletrônico.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

DCT 1020

DIPLOMÁTICA

(3-0)

ABREU, Serafina de Araújo. **Relação de espécies documentais** (mimeogr.) 1990.

ARQUIVO NACIONAL. **Modos de tradição e conservação de documentos**. 1977.

BARITÉ, Mario; GUIMARÃES, José Augusto. **Guia Metodológica para el acceso, el análisis y la organización temática de documentos jurídicos**.

BAUTIER, Robert Henri. **Leçon d'ouverture du cours de diplomatique à l'École des chartes**. 20 oct. 1961. In; Bibliothéque de l'École des Chartes. CXIX (1961), p.194-225.

BERWANGER, Ana Regina, Leal, J. E. Franklin. **Noções de Paleografia e Diplomática**. UFSM.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Curso sobre Tipologia Documental em Arquivística**. 1991. UFSM.

_____. **Tipologia Documental em Arquivística**. Revista do Arquivo Nacional de Rio Claro. N.195, SP.

_____. **Tipologia Documental em arquivos**: novas abordagens. Arquivo de Rio Claro. SP.

COELHO, Maria Helena da Cruz, HOMEM, Armando Luís de Carvalho. **Origines et Évolution du registre de la chancellerie Royale Portugaise (XIIIe-Xve siècles)**. Porto, 1995.

_____. **Diplomatique Royale Portugaise**: Alphonse IV (1325 - 1357). Porto. Fac. De Letras. 1996.

CONTRERAS, Luís Nuñez. Concepto de Documento. In: Archivística: Estudos Básicos.

DURANTI, Luciana. **Diplomática**; usos nuevos para uma Antiga Ciência. Córdoba. 1995. (Trad. Manuel Vázquez).

ESPOSEL, José Pedro. Texto e diplomáticos.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves. O caráter instrumental da diplomática para o tratado temático de documentos na área jurídica in Cadernos da F. F. C. (UNESP). Marília: UNESP. 1998. v.7. n.1/2.

_____. A diplomática com perspectiva metodológica de tratamento temático para o profissional da informação. Santa Maria: UFSM. Out. 2000. (palestra).

LEAL, J. E. Franklin. Seminário de Paleografia. UFSM. 1983.

NICOLA, Giovanna. Sentieri di diplomática. **Scrineum biblioteca**. Archivo Storico Italiano. 1986. p.305-331.

PETRUCCI, Armando. Diplomática vechia e nuova. "Studi Medievali" ; serie terza, IV, fasc. II. 1963, p.785-798.

RIESGO TERRERO, Angel. **Introducción a la Paleografía y la Diplomática General**. 1999. Editorial Síntesis. Madrid.

RUCK, P. La diplomatique face à la codicologie trimphante. Gazette du livre medieval, n.27, 1995, p.40-43.

TESSIER, George. **La Diplomatique**. Paris. PUF, 1952.

TALLAFIGO, Manuel Romero. La tradición documental. Originales y copias. In: Archivística: Estudios Básicos.

TAMAYO, Alberto. **Archivística, Diplomática y Sigilografía**. Ediciones Cátedra. 1996. p.56-226.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA. Paleografía y Diplomática. Madrid, 1995. v.2.

VÁZQUEZ, Manuel. Reflexiones sobre el término tipo documental. In: "De Archivos y Archivistas- Homenage a Aurélio Tanodi"

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1019	ÉTICA E LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA	(2-0)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Conhecer os preceitos éticos que norteiam a profissão do arquivista, bem como as principais leis, decretos e portarias relacionadas com a Arquivologia.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - ÉTICA PROFISSIONAL

- 1.1 - Fundamentos.
- 1.2 - Evolução teórica do estudo da ética.
- 1.3 - Ética profissional.
 - 1.3.1 - Ética profissional do arquivista.
- 1.4 - Código de ética profissional.
 - 1.4.1 - Código de ética arquivística.

UNIDADE 2 - LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

- 2.1 - Regulamentação profissional.
- 2.2 - Política de arquivos públicos e privados.
 - 2.2.1 - Legislação Internacional.
 - 2.2.2 - Legislação Nacional.
 - 2.2.3 - Legislação Estadual.
 - 2.2.4 - Legislação Municipal.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

DCT 1019

ÉTICA E LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

(2-0)

ABENSOUR, Miguel. **O novo espírito utópico**. Campinas: UNICAMP.

CORBISIER, Roland. **Princípios**: o estado, a ética e a política. Vol.XXXIV, São Paulo: Anita Garibaldi, 1994.

DRAWIN, Carlos Roberto. **Psicologia ciência e profissão**: ética e modernidade. Brasília: APAR, 1995.

<http://www.arquivonacional.gov.br>

INSTITUTO GOETHE. **Ética e política**. Porto Alegre: UFRGS, ICBA, 1993.

JANKÉLEVITCH, Vladimir. **O paradoxo da moral**. Campinas: Papirus, 1991.

MARQUES, J. Luiz. **Ética e ideologia**: elementos para uma análise crítica em Lukács. Porto Alegre: UFRGS, 1991.

PEREIRA, Cunha Rodrigo da. **Psicologia ciência e profissão**: O código de ética e a ética do código. Brasília: APAR, 1995.

PIRES, Pinto M. Cecília. **Reflexões sobre Filosofia política**. Santa Maria: Pallotti, 1986.

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1018	PROJETO DE ARQUIVO	(2-9)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Analisar criticamente uma realidade e propor políticas arquivísticas visando a organização e gerenciamento de sistema arquivísticos.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES
UNIDADE 1 - LEVANTAMENTO DE DADOS
1.1 - Elaboração e aplicação de instrumentos de dados.
UNIDADE 2 - DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS
2.1 - Análise dos dados coletados. 2.2 - Elaboração e apresentação do diagnóstico.
UNIDADE 3 - PROJETO DE SISTEMA DE ARQUIVOS
3.1 - Definição de políticas arquivísticas. 3.2 - Apresentação do projeto.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

DCT 1018

PROJETO DE ARQUIVO

(2-9)

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Publicações técnicas. Rio de Janeiro, 1985, 1986, 1988.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Arquivo & Administração**. Volumes:v.1, n.2, v.1, v.2, v.15.23. Rio de Janeiro, 1994, 1998.

BAR, Fernando Luis. **Gerenciamento da Documentação e Informação**. São Paulo:CENADEM, 1988.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo. Arquivo do estado, 1988.

BERWANGER, Ana Regina et al. **Projeto de implantação do sistema de arquivos da UFSM**. Santa Maria: Imprensa Universitária, 1991.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida et alli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo. Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria do Estado da Cultura, 1996.

CASTILHO, Ataliba Teixeira(organizador). **A sistematização de arquivos públicos**. Campinas: UNICAMP, 1991.

CASTRO, Astréa de Moraes, CASTRO, Andressa de Moraes, GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivística=técnica; Arquivologia=ciência**. Brasília:ABDF, 1985.

CHIAVENATO, Idalberto, **Teoria Geral da Administração: abordagens descritivas e explicativas**. 4.ed. São Paulo: Makron Books, 1993.

CRUZ, Tadeu. **Workflow**: a tecnologia que vai revolucionar processos. São Paulo: Atlas, 1988.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Legislação brasileira de arquivos**. Rio de Janeiro: Rio de Janeiro.

COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. Les archives au Xxe siecle. Montréal: Université de Montréal, 1982.

_____. **Os fundamentos da disciplina arquivística**: Université de Québec. 1998.

COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves et alli. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo**. Tra. Luis Carlos Lopes. Brasília: Finatec, 1999.

CRUZ MUDENT, José Ramon. **Manual de Arquivística**. Madrid: Fundación German Sanchez Rupérez, 1994.

DIAGNÓSTICO dos arquivos do Governo do Distrito Federal: SCE: SEA, 1990.

GARCIA, Olga Maria C. **A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação**. Santa Maria, 2000. Dissertação (Mestrado em Administração) - Curso de Pós-Graduação em administração da Universidade Federal de Santa Catarina.

GAK, Luiz Cleber. **Organização de Arquivos**. Rio de Janeiro, 1993.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 1998.

HERÉDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general**: Teoria y practica. 4. ed. Sevilla: Gráficas Del Sur, 1989.

HOLANDA, Nilson. **Planejamento e projetos**. Rio de Janeiro: APEC Editora S. A., 1974.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Texto impresso. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, (S. d.).

_____. **Sistemas e políticas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

_____. **Transparência e opacidade do estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Niterói: EDUFF, 1999.

_____. **A formação do arquivista no Brasil**. Rio de Janeiro: EDUFF, 1999.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Carlos: Edufscar, 1996.

_____. **A imagem e a sombra da Arquivística**. Rio de Janeiro. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1998.

_____. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro, Arquivo do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

_____. **A Nova Administração na Modernização Arquivística**. Rio de Janeiro, 2000.

MACHADO, Helena Correa e CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo. Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 1999.

OLIVEIRA, Daíse Aparecida de. **Atlas do I Seminário de Arquivos Universitários**. Campinas: UNICAMP, 1992.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**, 8 ed. São Paulo: Atlas, 1997.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria prática**. 2 ed. Rio de Janeiro: FVG, 1991.

ROSSATO, Carlos Aléssio. **Diretrizes para a implantação de um sistema de arquivo**. Santa Maria: UFSM, 1980.

SANJUAN, Joaquim Lansó I. **Gestion de documentos**: Definicion y analisis de modelos. Bergara, 1993.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos**: princípios técnicos. (Trad. Nilza Teixeira Soares). 2º tir. Rio de Janeiro: FVG, 1974. A primeira edição em inglês é de 1956.

_____. **Documentos públicos e privados**: arranjo e descrição. 2 ed. Rio de Janeiro: FVG, 1974.

SIARQ, Arquivo Central do Sistema de Arquivos. In:<http://unicamp.br/suarg/siarq/sistarq/conselho.html>.

SILVA, Armando Malheiro da et. Al. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Vol I. Porto: Afrontamento, 1998.

THIVES, Jr., Juarez Jonas. **Workflow: uma tecnologia para transformação do conhecimento nas organizações- Estudo de caso no Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE'SC**. 1999. 108 F. Dissertação (Mestrado em Administração) Curso de Pós-Graduação em Administração. Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis- SC.

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1021	SEMINÁRIO DE PESQUISA II	(1-3)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Preparar e acompanhar o desenvolvimento de um trabalho de pesquisa científica.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - COLETA DE DADOS

- 1.1 - Preparação e aplicação dos instrumentos de coleta de dados.
- 1.2 - Organização e análise dos dados.

UNIDADE 2 - PREPARAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

- 2.1 - Análise dos dados.
- 2.2 - Discussão dos resultados.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

DCT 1021

SEMINÁRIO DE PESQUISA II

(1-3)

ANDRADE, Maria Margarida. **Introdução a metodologia do trabalho científico:** elaboração de trabalho na graduação. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

CARVALHO, Maria Cecília M. de. **Construindo o saber:** metodologia científica fundamentos e técnicas. 7. ed. Campinas: Papirus, 1998.

CONTANDRIOPoulos, André-Pierre et al. **Saber preparar uma pesquisa.** 3. ed. São Paulo: Hucitec, Rio de Janeiro: Abrasco, 1999.

DEMO, Pedro. **Pesquisa:** princípio científico e educativo. 5. ed. São Paulo: Cortez, 1997.

DIETERICH, Heinz. **Novo guia a pesquisa científica.** Blumenau: FURB, 1999.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese.** São Paulo: Perspectiva, 1996.

ENRICONE, Délcia. **Os desafios da pesquisa.** Porto Alegre: EDIPUCRS, 1996.

FERREIRA, Luiz Gonzaga Rebouças. **Redação científica:** como escrever artigos, monografias, dissertações e teses. Fortaleza: UFC, 1994.

GUERRA, Marta de Oliveira; CASTRO, Nancy Campi de. **Como fazer um projeto de pesquisa.** 3. ed. Juiz de Fora: EDUFJF, 1997.

LEOPARDI, Maria Tereza. **Saber fazer, saber criar:** núcleo de pesquisa. Florianópolis: Papalivro, 1995.

MARQUES, M. O. **Escrever é preciso:** o princípio da pesquisa. Ijuí: UNIJUÍ, 1997.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico.** São Paulo: Cortez, 1996.

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
SEQÜÊNCIA ACONSELHADA
7º SEMESTRE

N	Código	Nome da Disciplina	N/E*	Tipo*	(T-P)	CHS
30	DCT 1022	Estágio Supervisionado em Arquivologia	N	OBR	(3-12)	225
31	DCT 1023	Trabalho de Conclusão de Curso	N	OBR	(2-6)	120
Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação						0
Carga Horária em Disciplinas Obrigatórias					(5-18)	345
Valores Totais Computáveis do Semestre			Máximo:	Mínimo:	345**	

*Tipo: OBR e DCG - N/E: N= Nova e E= Existente

****A carga horária poderá variar em função da oferta de ACGs e DCGs**

Data: _____ / _____ / _____

Coordenador do Curso _____



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1022	ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ARQUIVOLOGIA	(3-12)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

- Aplicar os conhecimentos teórico-práticos adquiridos no decorrer do curso.
Propor soluções para os problemas detectados com base nos princípios e técnicas arquivísticas.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - PLANEJAMENTO DO ESTÁGIO

- 1.1 - Conhecimento da instituição.
- 1.2 - Diagnóstico da situação dos arquivos.
- 1.3 - Elaboração do plano de atividades do estágio.

UNIDADE 2 - DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO

- 2.1 - Interação com a realidade.
- 2.2 - Desenvolvimento das atividades previstas no plano de estágio.

UNIDADE 3 - ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

DCT 1022

ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ARQUIVOLOGIA

(3-12)

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Publicações técnicas. Rio de Janeiro, 1985, 1986, 1988.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Arquivo & Administração**. Volumes:v.1, n.2, v.1, v.2, v.15.23. Rio de Janeiro, 1994, 1998.

BAR, Fernando Luis. **Gerenciamento da Documentação e Informação**. São Paulo:CENADEM, 1988.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo. Arquivo do estado, 1988.

BERWANGER, Ana Regina et al. **Projeto de implantação do sistema de arquivos da UFSM**. Santa Maria: Imprensa Universitária, 1991.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida et alli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo. Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria do Estado da Cultura, 1996.

CASTILHO, Ataliba Teixeira(organizador). **A sistematização de arquivos públicos**. Campinas: UNICAMP, 1991.

CASTRO, Astréa de Moraes, CASTRO, Andressa de Moraes, GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivística=técnica; Arquivologia=ciência**. Brasília:ABDF, 1985.

CHIAVENATO, Idalberto, **Teoria Geral da Administração: abordagens descritivas e explicativas**. 4.ed. São Paulo: Makron Books, 1993.

CRUZ, Tadeu. **Workflow**: a tecnologia que vai revolucionar processos. São Paulo: Atlas, 1988.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Legislação brasileira de arquivos**. Rio de Janeiro: Rio de Janeiro.

COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. Les archives au Xxe siecle. Montréal: Université de Montréal, 1982.

_____. **Os fundamentos da disciplina arquivística**: Université de Québec. 1998.

COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves et alli. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo**. Tra. Luis Carlos Lopes. Brasília: Finatec, 1999.

CRUZ MUDENT, José Ramon. **Manual de Arquivística**. Madrid: Fundación German Sanchez Rupérez, 1994.

DIAGNÓSTICO dos arquivos do Governo do Distrito Federal: SCE: SEA, 1990.

GARCIA, Olga Maria C. **A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação**. Santa Maria, 2000. Dissertação (Mestrado em Administração) - Curso de Pós-Graduação em administração da Universidade Federal de Santa Catarina.

GAK, Luiz Cleber. **Organização de Arquivos**. Rio de Janeiro, 1993.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 1998.

HERÉDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general**: Teoria y practica. 4. ed. Sevilla: Gráficas Del Sur, 1989.

HOLANDA, Nilson. **Planejamento e projetos**. Rio de Janeiro: APEC Editora S. A., 1974.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Texto impresso. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, (S. d.).

_____. **Sistemas e políticas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

_____. **Transparência e opacidade do estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Niterói: EDUFF, 1999.

_____. **A formação do arquivista no Brasil**. Rio de Janeiro: EDUFF, 1999.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Carlos: Edufscar, 1996.

_____. **A imagem e a sombra da Arquivística**. Rio de Janeiro. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1998.

_____. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro, Arquivo do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

_____. **A Nova Administração na Modernização Arquivística**. Rio de Janeiro, 2000.

MACHADO, Helena Correa e CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo. Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 1999.

OLIVEIRA, Daíse Aparecida de. **Atlas do I Seminário de Arquivos Universitários**. Campinas: UNICAMP, 1992.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**, 8 ed. São Paulo: Atlas, 1997.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria prática**. 2 ed. Rio de Janeiro: FVG, 1991.

ROSSATO, Carlos Aléssio. **Diretrizes para a implantação de um sistema de arquivo**. Santa Maria: UFSM, 1980.

SANJUAN, Joaquim Lansó I. **Gestion de documentos**: Definicion y analisis de modelos. Bergara, 1993.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos**: princípios técnicos. (Trad. Nilza Teixeira Soares). 2º tir. Rio de Janeiro: FVG, 1974. A primeira edição em inglês é de 1956.

_____. **Documentos públicos e privados: arranjo e descrição**. 2 ed. Rio de Janeiro: FVG, 1974.

SIARQ, Arquivo Central do Sistema de Arquivos. In:http://unicamp.br/suarq_siarg/sistarg/conselho.html.

SILVA, Armando Malheiro da et. Al. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Vol I. Porto: Afrontamento, 1998.

THIVES, Jr., Juarez Jonas. **Workflow: uma tecnologia para transformação do conhecimento nas organizações- Estudo de caso no Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE'SC**. 1999. 108 F. Dissertação (Mestrado em Administração) Curso de Pós-Graduação em Administração. Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis- SC.

Data: ___/___/___	Data: ___/___/___
Coordenador do Curso	Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

CÓDIGO	NOME	(T - P)
DCT 1023	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	(2-6)

OBJETIVOS - ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

Elaborar um trabalho individual de caráter científico, abordando um tema relacionado à área de Arquivologia.
Utilizar e ampliar os conhecimentos através de um trabalho teórico-prático.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - DESENVOLVIMENTO DE PROJETO DE PESQUISA

- 1.1 - Levantamento de dados.
- 1.2 - Análise dos dados.
- 1.3 - Discussão dos resultados.
- 1.4 - Elaboração do relatório de pesquisa.

UNIDADE 2 - RELATÓRIO DE PESQUISA

- 2.1 - Apresentação.
- 2.2 - Defesa.

PROGRAMA: (continuação)

Data: ___/___/___

Coordenador do Curso

Data: ___/___/___

Chefe do Departamento



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRAFIA

DCT 1023

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

(2-6)

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Publicações técnicas.** Rio de Janeiro, 1985, 1986, 1988.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Arquivo & Administração.** Volumes:v.1, n.2, v.1, v.2, v.15.23. Rio de Janeiro, 1994, 1998.

BAR, Fernando Luis. **Gerenciamento da Documentação e Informação.** São Paulo: CENADEM, 1988.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo.** São Paulo. Arquivo do estado, 1988.

BERWANGER, Ana Regina et al. **Projeto de implantação do sistema de arquivos da UFSM.** Santa Maria: Imprensa Universitária, 1991.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida et alli. **Dicionário de terminologia arquivística.** São Paulo. Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria do Estado da Cultura, 1996.

CASTILHO, Ataliba Teixeira(organizador). **A sistematização de arquivos públicos.** Campinas: UNICAMP, 1991.

CASTRO, Astréa de Moraes, CASTRO, Andressa de Moraes, GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivística=técnica; Arquivologia=ciência.** Brasília:ABDF, 1985.

CHIAVENATO, Idalberto, **Teoria Geral da Administração: abordagens descritivas e explicativas.** 4.ed. São Paulo: Makron Books, 1993.

CRUZ, Tadeu. **Workflow:** a tecnologia que vai revolucionar processos. São Paulo: Atlas, 1988.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Legislação brasileira de arquivos.** Rio de Janeiro: Rio de Janeiro.

COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. **Les archives au Xxe siecle.** Montréal: Université de Montréal, 1982.

_____. **Os fundamentos da disciplina arquivística:** Université de Québec. 1998.

COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves et alli. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo.** Tra. Luis Carlos Lopes. Brasília: Finatec, 1999.

CRUZ MUDENT, José Ramon. **Manual de Arquivística.** Madrid: Fundación German Sanchez Rupérez, 1994.

DIAGNÓSTICO dos arquivos do Governo do Distrito Federal: SCE: SEA, 1990.

GARCIA, Olga Maria C. **A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação.** Santa Maria, 2000. Dissertação (Mestrado em Administração) - Curso de Pós-Graduação em administração da Universidade Federal de Santa Catarina.

GAK, Luiz Cleber. **Organização de Arquivos.** Rio de Janeiro, 1993.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 1998.

HERÉDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general:** Teoria y practica. 4. ed. Sevilla: Gráficas Del Sur, 1989.

- HOLANDA, Nilson. **Planejamento e projetos**. Rio de Janeiro: APEC Editora S. A., 1974.
- JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Texto impresso. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, (S. d.).
- _____. **Sistemas e políticas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.
- _____. **Transparência e opacidade do estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Niterói: EDUFF, 1999.
- _____. **A formação do arquivista no Brasil**. Rio de Janeiro: EDUFF, 1999.
- LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Carlos: Edufscar, 1996.
- _____. **A imagem e a sombra da Arquivística**. Rio de Janeiro. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1998.
- _____. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro, Arquivo do Estado do Rio de Janeiro, 1997.
- _____. **A Nova Administração na Modernização Arquivística**. Rio de Janeiro, 2000.
- MACHADO, Helena Correa e CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo. Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 1999.
- OLIVEIRA, Daíse Aparecida de. **Atlas do I Seminário de Arquivos Universitários**. Campinas: UNICAMP, 1992.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**, 8 ed. São Paulo: Atlas, 1997.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria prática**. 2 ed. Rio de Janeiro: FVG, 1991.
- ROSSATO, Carlos Aléssio. **Diretrizes para a implantação de um sistema de arquivo**. Santa Maria: UFSM, 1980.
- SANJUAN, Joaquim Lansó I. **Gestion de documentos**: Definicion y analisis de modelos. Bergara, 1993.
- SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos**: princípios técnicos. (Trad. Nilza Teixeira Soares). 2º tir. Rio de Janeiro: FVG, 1974. A primeira edição em inglês é de 1956.
- _____. **Documentos públicos e privados**: arranjo e descrição. 2 ed. Rio de Janeiro: FVG, 1974.
- SIARQ, Arquivo Central do Sistema de Arquivos. In:http://unicamp.br/suarq_siarg/sistarg/conselho.html.
- SILVA, Armando Malheiro da et. Al. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Vol I. Porto: Afrontamento, 1998.
- THIVES, Jr., Juarez Jonas. **Workflow: uma tecnologia para transformação do conhecimento nas organizações- Estudo de caso no Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE'SC**. 1999. 108 F. Dissertação (Mestrado em Administração) Curso de Pós-Graduação em Administração. Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis- SC.

Data: ___/___/___	Data: ___/___/___
Coordenador do Curso	Chefe do Departamento

**DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO
BIBLIOGRAFIA**

DCT 1023

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

(2-6)

(continuação):

ANDRADE, Maria Margarida. **Introdução a metodologia do trabalho científico:** elaboração de trabalho na graduação. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

CARVALHO, Maria Cecília M. de. **Construindo o saber:** metodologia científica fundamentos e técnicas. 7. ed. Campinas: Papirus, 1998.

CONTANDRIOPoulos, André-Pierre et al. **Saber preparar uma pesquisa.** 3. ed. São Paulo: Hucitec, Rio de Janeiro: Abrasco, 1999.

DEMO, Pedro. **Pesquisa:** princípio científico e educativo. 5. ed. São Paulo: Cortez, 1997.

DIETERICH, Heinz. **Novo guia a pesquisa científica.** Blumenau: FURB, 1999.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese.** São Paulo: Perspectiva, 1996.

ENRICHONE, Délcia. **Os desafios da pesquisa.** Porto Alegre: EDIPUCRS, 1996.

FERREIRA, Luiz Gonzaga Rebouças. **Redação científica:** como escrever artigos, monografias, dissertações e teses. Fortaleza: UFC, 1994.

GOUERRA, Marta de Oliveira; CASTRO, Nancy Campi de. **Como fazer um projeto de pesquisa.** 3. ed. Juiz de Fora: EDUFJF, 1997.

LEOPARDI, Maria Tereza. **Saber fazer, saber criar:** núcleo de pesquisa. Florianópolis: Papalivro, 1995.

MARQUES, M. O. **Escrever é preciso:** o princípio da pesquisa. Ijuí: UNIJUÍ, 1997.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico.** São Paulo: Cortez, 1996.

Data: __/__/__

Coordenador do Curso

Data: __/__/__

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação das disciplinas integrantes da parte fixa do currículo do Curso de Arquivologia levará em consideração os parâmetros legais da UFSM, exceto no que concerne a disciplina de Estágio Supervisionado em Arquivologia, onde a avaliação ocorrerá de acordo com o que consta nas Normas para Realização do Estágio Supervisionado do Curso de Arquivologia (ANEXO A).

A avaliação das Atividades Complementares de Graduação será realizada através de conceitos A (Aprovado) e R (Reprovado), não havendo a possibilidade de recuperação.

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

CURSO DE ARQUIVOLOGIA

RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

É importante destacar que a implementação do presente Projeto Político Pedagógico depende diretamente da reposição do corpo docente do Departamento de Documentação, considerando as aposentadorias e afastamentos ocorridos.

No sentido de atender as expectativas de formação no que diz respeito a infra-estrutura necessária ao pleno funcionamento do Curso, elaborou-se projeto de revitalização do Laboratório de Tecnologia da Informação no ano de 2002.

PROJETO DE REVITALIZAÇÃO DO LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

1.1. TÍTULO DO PROJETO:

" PROJETO DE REVITALIZAÇÃO DO LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA "

1.2. EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO:

Professores Coordenadores:

Profa. Denise Molon Castanho (Coordenadora do Curso de Arquivologia)

Profa. Rosanara U. Peres (Chefe do Departamento de Documentação)

Prof. Daniel Flores (Responsável pelos Laboratórios de Reprografia e Tecnologia da Informação)

Professores Colaboradores:

Beatriz Aita da Silva

Carlos Aléssio Rossato

Eneida Izabel Schirmer Richter

Olga Maria Correia Garcia

Acadêmicos Colaboradores:

Leocádia Marina Viecili (matrícula 2110981)

Paulo Henrique Carames da Silva (matrícula 2110986)

Técnico-administrativos;

Ledi Pereira

Mara Camargo

DATA DA ELABORAÇÃO DO PROJETO:

O projeto inicial foi elaborado em março de 2002 no qual apresentou-se a Direção do CCSH a relação de materiais e equipamentos necessários ao Laboratório de Tecnologia de Informação do Curso de Arquivologia. Após tramitação do referido documento os professores do Departamento de Documentação entenderam a necessidade de reelaboração do projeto integrando representação discente e técnico-administrativos dessa Universidade, explicitando desta forma justificativa que fundamentasse nossas reais necessidades visando buscar melhoria do ensino de graduação, conforme Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação, a partir da nova LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira.

2. PROPONENTE

Curso de Arquivologia e Departamento de Documentação do Centro de Ciências Sociais e Humanas.

2.1. UNIDADES EXECUTORAS

Curso de Arquivologia e Departamento de Documentação do Centro de Ciências Sociais e Humanas.

3 . JUSTIFICATIVA

O Curso de Arquivologia foi criado em 1976, no antigo C.C.J.E., pelo Parecer n.º 293/76/CEPE de 10/08/76. Professores de vários departamentos da UFSM e professores convidados de outras instituições contribuíram para o funcionamento inicial do Curso, considerando que neste momento não havia sido criado um departamento para atender o mesmo. Em 1978 foi criado o Departamento de Documentação através da Resolução 001/78/UFSM, com o objetivo de alojar as disciplinas técnicas profissionalizantes para atender o Curso de Arquivologia. O Curso de Arquivologia teve seu reconhecimento pelo Ministério da Educação e Cultura em 1981, com a Portaria n.º 076/81/MEC.

Através da Resolução 051/89/UFSM, que aprova a experiência de reestruturação do C.C.S.H. - Centro de Ciências Sociais e Humanas, o Departamento de Documentação e o Curso de Arquivologia passam a integrar uma única subunidade denominada Faculdade de Arquivologia, respondendo pelas funções das duas subunidades. Em 01/01/97, com o final da experiência de reestruturação do C.C.S.H. determinada pela Resolução 17/96/UFSM a Faculdade de Arquivologia é desmembrada em Departamento e Curso de Arquivologia, voltando então a sua antiga estrutura do CCSH. O Departamento de Documentação e o Curso de Arquivologia, internamente estão estruturados através de: Secretaria, Chefia (Coordenação) e Subchefia (Vice-Coordenação) e Conselho (Colegiado).

As duas últimas décadas têm revelado diversos desafios à teoria e prática arquivísticas: desde o crescimento substancial dos estoques informacionais à multiplicidade de vias e demandas sociais e científicas na recuperação das informações, passando pela diversidade de registros documentais e suas novas formas de produção. A informação, neste contexto, assume um significado ímpar quando vivemos a época das "perplexidades" de três processos instigadores que são - a globalização financeira e de modos de produzir, a mundialização social e de modos de viver e a planetarização política e institucional nos modos de dominar.

Frente a esta realidade o Curso de Arquivologia da UFSM vem assumindo o desafio de buscar uma formação que possibilite uma atuação profissional no contexto das demandas da sociedade. É importante destacar nosso compromisso com as Diretrizes Curriculares deste curso de graduação, inserido na área das Ciências da Informação, considerando os pressupostos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, que transforma a visão do processo educativo fazendo com que o ensino assuma papel de formador de atitudes. Outro aspecto relevante diz respeito a recente aprovação do novo modelo de Projeto Político Pedagógico elaborado pela Universidade Federal de Santa Maria que deverá pautar a construção dos projetos específicos de cada um dos Cursos que integram a UFSM.

É importante, igualmente, destacar a inserção deste Curso no processo de avaliação institucional empreendido pela UFSM, em consonância com o PAIUB - Programa de Avaliação Institucional das Universidades Brasileiras, o qual visa desenvolver formas de avaliação para o consequente controle de qualidade dos Cursos de Graduação da instituição. No ano de 1999, a administração da UFSM passou a investir ainda mais neste processo aprovando o projeto "programa de qualidade e avaliação da UFSM ", criando o Comitê Estratégico do Programa Qualidade e Avaliação da UFSM. Embora os Cursos de Arquivologia brasileiros ainda não tenham participado do processo de avaliação do MEC, o curso da UFSM tem procurado desenvolver modos alternativos de avaliação institucional, visando sua adequação às diretrizes do MEC, da UFSM e as necessidades de aperfeiçoamento constante de sua qualidade de ensino.

Uma consideração também relevante diz respeito a informação arquivística hoje registrada em suportes informáticos, seja de documentos eletrônicos ou de documentos digitalizados, sendo que o primeiro, trata-se dos documentos que nasceram originalmente em suporte informático, já o segundo, trata-se dos

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS (continuação)

documentos que nasceram em suportes convencionais e foram convertidos para suportes informáticos. Nesta premissa, pode-se admitir que o conteúdo informacional arquivístico está hoje inclusive em meios eletrônicos, e o tratamento dispensado a estes documentos, deve ser realizado com o uso da Tecnologia da Informação. Assim, o uso efetivo da Tecnologia da Informação assume um papel fundamental na formação do arquivista, mas o ponto mais nevrálgico se consolida Quando se observa equivocadamente o entendimento de que o uso da Tecnologia da Informação se constitui em atividade de digitação ou mesmo técnica, totalmente diferente da concepção da Tecnologia da Informação enquanto conhecimento inerente ao profissional arquivista. Um exemplo para melhor exemplificar seria o desenvolvimento e uso das tecnologias enquanto ferramentas capazes de garantir a construção de base de dados, assim como gerenciar informações arquivísticas no Contexto de um sistema eletrônico. O ensino arquivístico não pode ficar a margem do uso dessas ferramentas pois o mesmo se traduz numa ação pensar-fazer com a Tecnologia da Informação, onde a teoria e prática são articuladas em processo de ensino.

O Laboratório de Tecnologia da Informação se constitui fundamentalmente em um laboratório de ensino. Esta afirmação consolida o uso dessa tecnologia como área de conhecimento arquivístico interdisciplinar: Gestão Eletrônica de Documentos - GED.

Neste sentido, a implementação de um Laboratório de Tecnologia da Informação dirigido aos acadêmicos do Curso de Graduação em Arquivologia vem corroborar com a dinâmica de formação que vem constituindo objeto de estudo por parte do segmento docente e discente de Arquivologia possibilitando implementação de disciplinas que contemplam conhecimentos mais avançados sobre banco de dados, redes de computadores e sistemas de informação. Este processo formativo dos acadêmicos do Curso de Arquivologia, privilegia não só o que diz respeito a formação específica do sujeito (formação técnica), mas também observando como este conhecimento adquirido vem contribuindo para a formação de um sujeito crítico e engajado numa prática social transformadora. Para tanto, instigar o processo de ensino-aprendizagem e o espírito de investigação culmina com a organização de um espaço que também possibilite desenvolver DCGs - Disciplinas Complementares de Graduação, ACGs - Atividades Complementares de Graduação no contexto das tecnologias da informação, conforme trata o Projeto Político Pedagógico da Universidade Federal de Santa Maria (2000) e que garanta sobretudo, o desenvolvimento de práticas educativas capazes de desenvolver nos discentes a capacidade de apreensão e construção do conhecimento em Arquivologia com a perspectiva de que haja contribuição permanente à sociedade.

A Arquivologia, plenamente inserida na área das Ciências da Informação, entende a premência em reforçar suas bases através de uma formação sólida, delineando estratégias, estabelecendo programas, participando na resolução de problemas ligados a gestão da informação, sugerindo sua renovação curricular. Inserindo-se o profissional arquivista numa sociedade informacional, destacamos nosso interesse, motivação e compromisso de aperfeiçoar as práticas didáticas de ensino no Curso de Arquivologia para adequá-lo a esta realidade.

Esta ação inovadora justifica-se também na medida em que, o Curso tem correspondido as demandas da sociedade oferecendo um aumento de vagas no concurso vestibular (de 25 para 30 vagas), além de ter absorvido um percentual importante de alunos através do edital de vagas de ingresso, reingresso e transferência oferecidos pela UFSM.

As mudanças tecnológicas têm sido elemento fundamental às transformações da atual sociedade e seus reflexos são sentidos como estímulo e também como forma de inovar o cotidiano, pois a partir dessas novas possibilidades instituem-se mudanças inomináveis no conjunto da sociedade, fazendo com que uma nova ordem mundial

estabeleça outros paradigmas a serem instituídos. Os novos recursos oferecidos pelas tecnologias podem e devem ser aproveitados pela educação, pois, constituem hoje uma excelente forma de preparar e inserir o cidadão no processo de evolução da sociedade.

O profissional da informação é responsável, hoje, pelo gerenciamento, avaliação, preservação e descrição de documentos. Neste processo, uma nova realidade se insere: a gestão de documentos digitais, caracterizando uma nova perspectiva. Estas funções foram, portanto, ampliadas e a inserção e acompanhamento neste processo evolutivo tecnológico constituem uma busca constante na formação de um profissional versátil compatível com as exigências atuais da sociedade.

O Curso de Arquivologia, na intenção de acompanhar essa evolução, tem se beneficiado com recursos informacionais e, neste sentido, vem acompanhando e rediscutindo a utilização de conceitos e práticas arquivísticas básicas, em nível docente e discente, a fim de melhor adequar-se aos desafios estabelecidos pelas tecnologias. Exemplo deste esforço são as atividades desenvolvidas em prol de uma proposta de reforma curricular e da construção do Projeto Político Pedagógico do Curso de Arquivologia da UFSM, como a realização do Seminário "REPENSANDO O CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFSM: uma análise da formação discente", realizado em dezembro de 2000.

Assim, visando atender aos anseios da comunidade acadêmica, entendemos e acreditamos que "PROJETO DE REVITALIZAÇÃO DO LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA" constitui uma ação indispensável no contexto do desenvolvimento de ações pedagógicas do Curso de Arquivologia, concretizando expectativas docentes e discentes, criando uma perspectiva de acompanhar, oferecer e subsidiar atividades de ensino-aprendizagem. Isto tudo porque o mundo moderno exige que a instituição de ensino superior promova a construção inovadora do conhecimento, que facilite o desempenho competente na realidade social, onde o futuro profissional irá atuar, e sobretudo, pela compreensão de que a atividade acadêmica tem o compromisso com a Educação e que esta ação contribuirá com a melhoria da qualidade do ensino na universidade.

O compromisso social dos Cursos de Graduação das Universidades Federais de Ensino Públicas implica em investir em educação continuada e, neste sentido, o Curso de Graduação em Arquivologia e o Departamento de Documentação estão plenamente comprometidos com os egressos em arquivologia pois entende-se a premência em organizar Cursos de Pós-Graduação aos egressos dessa área, possibilitando conhecimento especializado nessa área. Pretende-se organizar inicialmente um Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização cujas linhas de Pesquisa privilegiam as Tecnologias da Informação e posteriormente organizar através de parcerias um Curso de Mestrado.

4 . OBJETIVOS

4.1. GERAL

Proporcionar melhor qualidade ao ensino de graduação através da reestruturação de espaço para o segmento discente e docente do Curso de Arquivologia (Laboratório de Tecnologia da Informação), onde o processo de ensino-aprendizagem seja capaz de impulsionar o desenvolvimento do conhecimento arquivístico, a partir de atividades teórico-práticas, que contribuam para a qualificação de um profissional adequado às necessidades da sociedade atual, especialmente quanto ao conhecimento relativo ao gerenciamento eletrônico e digital de documentos.

4.2. ESPECÍFICOS

- estimular a articulação entre as atividades de ensino e de pesquisa, através da atualização dos equipamentos, atualização de softwares de gerenciamento digital e eletrônico de documentos e de Tecnologia da informação.

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS (continuação)

- adequar condições de infra-estrutura para o desenvolvimento de ações pedagógicas no contexto das tecnologias, adotando tecnologias multimídias e de armazenamento.

- dispor de condições para desenvolver o ensino de graduação, investigar e analisar as questões que envolvem o campo do conhecimento arquivístico no contexto das tecnologias da informação.

- possibilitar aos discentes a organização de redes de permuta de informações desenvolvendo mecanismos adequados próprios.

5. METODOLOGIA

A fim de que o PROJETO DE REVITALIZAÇÃO DO LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA atenda aos objetivos a que se propõe sugerimos a seguinte metodologia para sua implementação:

Elaboração de projeto fundamentando necessidades reais do Curso de Arquivologia e Departamento de Documentação quanto a reestruturação do Laboratório de Tecnologia da Informação.

Encaminhamento do projeto a Direção do CCSH e administração da UFSM.

Aprovação do projeto junto aos órgãos competentes.

Aquisição dos equipamentos e softwares.

01 Câmara Digital, Zoom dd 10X, lente de 37 mm, Flash e Cristal Líquido (Disciplinas de Reprografia);

02 Unidades de CD - RW , interno, velocidade de gravação 8x, leitura 32 x e regravação de 4x;

01 Unidade de DVD R/ RW (Conversão de Mídias, de VHS para DVD);

02 câmeras Internet para videoconferência ;

10 Scanners de mesa, com resolução ótica de 2400 dpi, profundidade de 36 bits de cores (mínimo), com alimentador automático de documentos, softwares inclusive OCR em português;

01 Monitor para conferência de Digitalizações com 17 polegadas, dot pitch de 0,27, resolução de 1.024 x 768;

01 Multifuncional, velocidade de impressão de 9 ppm, Scanner de 600 x 2.400 dpi ótico, funções: impressora, copiadora e scanner;

01 Placa RTV receptora de TV e FM (Captar a imagem do Videocassete e salvar em Winchester);

01 Micro System Laser com Entrada e Saída Auxiliar Digital, com reproduutor de Vinil, K7 e CD (Captar o áudio de Fitas K-7 para o meio digital);

01 Condicionador de Ar de 18.000 BTUS;

01 Televisor 29" (Filmes Digitalizados);

01 Projetor multimídia com resolução SVGA de 800 x 600;

01 Aparelho reproduutor de DVD, Saída digital Dolby Digital e DTS, Saída digital óptica para Dolby (Conferência em TV);

01 Vídeo Cassete 6 Cabeças (Para tocar as fitas e conseguir reproduzir em PC)

6.2. Softwares:

01 Microsoft Windows 2000 Server

01 SQL Server

05 Oracle 9.0

22 Microsoft Office XP

21 Microsoft Windows XP

05 Conectiva Linux 8.0

05 Wintility

01 Digidoc

01 Master COLD System®

01 Globaldoc

É importante destacar que o material acima especificado é imprescindível para a implantação deste projeto, o qual, terá início imediatamente após sua aprovação. Os equipamentos solicitados assim como o softwares que os acompanham serão utilizados com a finalidade de promover o ensino arquivístico em atividades relacionadas a gestão digital e eletrônica de documentos por exemplo, armazenamento e criação de banco de dados, estabelecimento de políticas de acesso, sistemas de registro, etc, atividades características da prática arquivística. Quanto ao aparelho de ar condicionado, destina-se a manter a temperatura adequada para a preservação dos equipamentos. Os softwares garantirão a modernização no processo ensino-aprendizagem. As impressoras e scanners garantirão o uso dos métodos reprográficos e o demais solicitado implica em conversão de mídias assim como captação de imagem em vídeo para salvar em winschester.

QUADRO RESUMO - situação atual e pretendida após a execução do projeto:

Atualmente o Curso de Arquivologia da UFSM enfrenta transtornos de natureza pedagógica, advindas da dificuldade de estabelecer um elo entre o ensino ministrado em sala de aula e as atividades inerentes a prática da profissão junto às instituições, sejam públicas ou privadas. Estas dificuldades poderão ser minimizadas na medida em que possamos dispor de um Laboratório de Tecnologia da Informação capaz de promover a melhora do ensino em diferentes disciplinas, preocupação manifestada pela comunidade do Curso durante o evento "Repensando o Curso de Arquivologia da UFSM: uma análise na formação discente", o qual subsidiou nossas discussões acerca do Projeto Político Pedagógico do Curso e da necessidade de reformas curriculares.

A partir da execução deste projeto espera-se estabelecer uma relação entre o ensino teórico ministrado em sala de aula e as atividades práticas da arquivística, visando qualificar a formação discente, capacitando os futuros profissionais da área para enfrentarem as transformações tecnológicas decorrentes da terceira revolução industrial que envolve a sociedade contemporânea.

Este projeto transformado em realidade beneficiará indiscutivelmente nossa comunidade discente, docente, nossos egressos, na medida em que nossa construção de Projeto Político Pedagógico de Curso passa pelo entendimento de construção de uma identidade clara considerando critérios legais rigorosos de avaliação institucional e diretrizes curriculares. Nesse contexto o produto dos instrumentos aplicados no Curso revelaram inquietações relativas a infra estrutura de nossos Laboratórios, e ao tratarmos especialmente do que trata as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação em Arquivologia no país, destacamos a ênfase ao ensino de conteúdos específicos ou profissionalizantes no qual se inscreve a formação de arquivistas sendo o desenvolvimento de conteúdos referentes as Tecnologias da Informação - objeto de itens curriculares. Quanto as competências e habilidades dos graduandos em ARQUIVOLOGIA as diretrizes explicitam a necessidade de formar acadêmicos capazes de desenvolver e utilizar novas tecnologias.

Assim, esta proposta está inscrita sob prerrogativas claras que consideram o PPP institucional, as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Arquivologia do Brasil e sobretudo está alicerçado no entendimento de que temos um compromisso social enquanto educadores que possibilite uma formação capaz de dar conta da compreensão dos problemas que nos cercam e nesta perspectiva promover ensino, pesquisa e extensão de qualidade.

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS (continuação)

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Publicações do Arquivo Nacional: 1886-1990.** Rio de Janeiro : O Arquivo, 1991.

BRASIL. Lei n. 9394, de 20 de dezembro de 1996. **Lei de Diretrizes e Bases para a Educação Brasileira.** Diário Oficial da União. {da República Federativa do Brasil} Brasília, n.248, 23 de dez.

BRASIL. Comissão de Educação, Cultura e Desporto. **Plano Nacional de Educação.** Brasília: Câmara dos Deputados. 2000.

CHIZZOTTI, A . **Pesquisa em Ciências Humanas e Sociais.** 2. ed. São Paulo: Cortez, 1995.

DEMO, Pedro. **Educar pela pesquisa.** São Paulo: Autores Associados, 1996. ---, Pedro. Questões para a Teleducação. Petrópolis, RJ: Vozes, 1998.

DREIFUSS, René Armand. **A época das perplexidades:** mundialização, globalização e planetarização: novos médios. Petrópolis, RJ: Vozes, 1996.

DUCHEIN, Michel. **O papel da arquivologia na sociedade de hoje.** In: Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 6, nº 3, set./dez. 1978, p. 30-36.

-----. **Passado, presente e futuro do Arquivo Nacional do Brasil.** In: Acervo, Rio de Janeiro, v. 3, nº 2, jul.-dez. 1988, p. 91-98.

LOPES, Luís Carlos. **A informação e os arquivos:** teorias e práticas. Niterói : Eduff; São Carlos : Edufscar, 1997.

RODRIGUES, José Honório. **A liberdade de informação e pesquisa.** In: Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 6, nº 3, dez. 1976, p. 5-11.

SCHAFF, Adam. **A sociedade informática.** 3 ed.. São Paulo:Unesp; Brasiliense, 1992.

-----. **Problemas arquivísticos do governo federal do Brasil.** Trad. Lêda Boechat Rodrigues. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1960. 25 p.

SILVA, Roque Aparecido da. **Modernização Tecnológica, Relações de Trabalho e Práticas de Resistência.** São Paulo, 1992.

UNESCO . **La UNESCO frente al cambio de la educación superior en América Latina y el Caribe.** Caracas, CRESALC, 1996

UFSM . **Projeto Político Pedagógico da UFSM.** 2001. Imprensa Universitária. Santa Maria. RS.

<p>Data:</p> <p>____ / ____ / ____</p>
<p>_____ Coordenador do Curso</p>

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso

ADAPTAÇÃO CURRICULAR

SISTEMÁTICA DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR

EQUIVALÊNCIA



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
SISTEMÁTICA DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR

A adaptação curricular dos alunos do Curso de Arquivologia ao currículo do ano de 2004, integrante do Projeto Político Pedagógico do Curso, far-se-á da seguinte forma:

- os alunos do Curso deverão estar adaptados no primeiro semestre de 2004, cursando apenas disciplinas do novo currículo, a partir do início de sua vigência, proposta para ocorrer no primeiro semestre letivo de 2004.
- os alunos que ingressaram no ano de 2001 (matriculados no sétimo semestre), não sofrerão adaptação curricular, considerando que encontram-se em fase de conclusão do Curso, conforme o currículo versão 1994.
- toda e qualquer disciplina cursada com aproveitamento, cadastrada para o Curso até o segundo semestre de 2003, que não possuir equivalência no novo currículo, será dispensada da parte fixa sendo automaticamente aproveitada para compor a carga horária de DCG's (300 horas-aula).
- os currículos do Curso de Arquivologia, anteriores ao currículo proposto, para todos os efeitos, serão considerados extintos a partir do primeiro semestre letivo de 2004.
- os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Curso, que dará o devido encaminhamento aos órgãos competentes, quando a correspondente decisão escapar à sua esfera de ação.

<p>Data:</p> <p>____ / ____ / ____</p>
<p>_____ Coordenador do Curso</p>

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS

CÓDIGO	DISCIPLINAS DO CURRÍCULO VIGENTE	CHS	(T-P)	CÓDIGO	DISCIPLINAS DO CURRÍCULO PROPOSTO	CHS	(T-P)
DCT 123	Introdução ao Estudo da Arquivologia	75	(5-0)	DCT1000	Introdução ao Estudo da Arquivologia	60	(4-0)
DCT 124	Documentação	60	(2-2)	DCT1001	Informação e Linguagens Documentárias	60	(4-0)
JUR 106	Instit. Direito Público e Privado "A"	60	(4-0)	JUR1003	Direito Administrativo	60	(4-0)
HST 139	Introdução ao Estudo da História	60	(4-0)	HST139	Introdução ao Estudo da História	60	(4-0)
CAD 101	Introdução à Ciência da Administração I	60	(4-0)	CAD101	Introdução à Ciência da Administração	60	(4-0)
CIN 122	Introdução à Comunicação	60	(4-0)	COM122	Introdução à Comunicação	60	(4-0)
DCT 125	Produção Documental	90	(2-4)	DCT1002	Fundamentos da Arquivística	90	(6-0)
CTB 212	Noções de Contabilidade	45	(3-0)	CTB1015	Noções de Contabilidade	30	(2-0)
HST 238	História Social do Brasil	60	(4-0)	HST238	História Social do Brasil	60	(4-0)
STC 202	Estatística "B"	60	(2-1)	STC1001	Estatística para Arquivologia	60	(4-0)
DCT 210	Avaliação de Documentos	60	(2-2)	DCT1003	Avaliação de Documentos	60	(3-1)
DCT 211	Prática em Produção Documental I	60	(0-4)	DCT1004	Arquivística Aplicada	60	(1-3)
CAD 211	Organização e Métodos I	60	(4-0)	DCT1005	Gerênciaria de Arquivos I	60	(4-0)
DCT 214	Automação em Arquivos	60	(2-2)	DCT1006	Bancos de Dados Aplicados à Arquivística	60	(2-2)
DCT 213	Arranjo e Descrição de Documentos	75	(3-2)	DCT1007	Arranjo e Descrição de Documentos I	60	(4-0)
DCT 215	Organização em Arquivos	60	(2-2)	DCT1008	Gerênciaria de Arquivos II	60	(4-0)
DCT 310	Conservação de Documentos	90	(2-4)	DCT1009	Conservação Preventiva de Arquivos	60	(4-0)
				DCT1015	Restauração de Documentos	30	(0-2)
DCT 601	Metodologia da Pesquisa "A"	60	(2-2)	DCT1010	Metodologia da Pesquisa	60	(2-2)

ACG 430	Tecnologia da Informação I	60	(2-2)	DCT1011	Processamento da Informação Digital	60	(2-2)
DCT 311	Paleografia	60	(2-2)	DCT1012	Paleografia	60	(2-2)
DCT 312	Prat. em Arranjo e Descr. de Documentos	75	(0-5)	DCT1013	Arranjo e Descrição de Documentos II	60	(0-4)
DCT 313	Referência e Difusão em Arquivos	45	(1-2)	DCT1014	Referência e Difusão em Arquivos	45	(1-2)
DCT 314	Reprografia I	60	(4-0)	DCT1016	Reprografia	60	(4-0)
DCT 317	Projeto de Arquivo	90	(2-4)	DCT1018	Projeto de Arquivo	165	(2-9)
DCT 122	Ética e Legislação Arquivística	30	(2-0)	DCT1019	Ética e Legislação Arquivística	30	(2-0)
DCT 315	Diplomática	30	(2-0)	DCT1020	Diplomática	45	(3-0)
DCT 210	Estágio Supervisionado em Arquivologia	225	(3-12)	DCT1022	Estágio Supervisionado em Arquivologia	225	(3-12)

DISCIPLINAS DO CURRÍCULO VIGENTE SEM EQUIVALÊNCIA

LTE 130	Inglês Instrumental I	60	(2-2)	XX	XX	XX	XX
LTE 131	Inglês Instrumental II	60	(2-2)	XX	XX	XX	XX
DCT 212	Arquivos Especializados	75	(3-2)	XX	XX	XX	XX
DCT 318	Reprografia II	60	(2-2)	XX	XX	XX	XX
ACG 363	Sist. Ger. Banco Dados/Gestão Docum.	45	(1-2)	XX	XX	XX	XX
DCT 316	Noções de Biblioteconomia e Museologia	60	(2-2)	XX	XX	XX	XX
JUR 117	Notariado	60	(4-0)	XX	XX	XX	XX
DCT 216	Prática em Produção Documental II	75	(0-5)	XX	XX	XX	XX

DISCIPLINAS DO CURRÍCULO PROPOSTO SEM EQUIVALÊNCIA

XX	XX	XX	XX	DCT1017	Seminário de Pesquisa I	30	(2-0)
XX	XX	XX	XX	DCT1021	Seminário de Pesquisa II	60	(1-3)
XX	XX	XX	XX	DCT1023	Trabalho de Conclusão de Curso	120	(2-6)

Data:

_____ / _____ / _____

Coordenador do Curso

LEGISLAÇÃO QUE REGULA O CURRÍCULO DO CURSO

DIRETRIZ CURRICULAR

LEI DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

NORMAS DE ESTÁGIO

DIRETRIZ CURRICULAR

PARECER

RESOLUÇÃO

PARECER CNE/CES 492/2001 - HOMOLOGADO

Despacho do Ministro em 4/7/2001, publicado no Diário Oficial da União de 9/7/2001, Seção 1e, p. 50.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO**

INTERESSADO: Conselho Nacional de Educação/Câmara Superior de	UF: DF	
ASSUNTO: Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de Filosofia, História, Geografia, Serviço Social, Comunicação Social, Ciências Sociais, Letras, Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia		
RELATOR(A): Eunice Ribeiro Durham, Silke Weber e Vilma de Mendonça Figueiredo		
PROCESSO(S) N.º(S): 23001.000126/2001-69		
PARECER N.º: CNE/CES 492/2001	COLEGIADO: CES	APROVADO EM: 03/04/2001

I – RELATÓRIO

Trata o presente de diversos processos acerca das Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de Filosofia, História, Geografia, Serviço Social, Comunicação Social, Ciências Sociais, Letras, Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia remetidas pela SESu/MEC para apreciação da CES/CNE.

A Comissão constituída pelas Conselheiras Eunice Ribeiro Durham, Vilma de Mendonça Figueiredo e Silke Weber analisou as propostas provindas da SESu referentes aos cursos mencionados e procedeu a algumas alterações com o objetivo de adequá-las ao Parecer 776/97 da Câmara de Educação Superior, respeitando, no entanto, o formato adotado pelas respectivas Comissões de Especialistas que as elaboraram. A Comissão retirou, apenas de cada uma das propostas, o item relativo à duração do curso, considerando o entendimento de que o mesmo não constitui propriamente uma diretriz e será objeto de uma Resolução específica da Câmara de Educação Superior, o que foi objeto do Parecer CNE/CES 583/2001.

II – VOTO DO(A) RELATOR(A)

A Comissão recomenda a aprovação das propostas de diretrizes dos cursos mencionados na forma ora apresentada.

Brasília(DF), 03 de abril de 2001.

Conselheiro(a) Silke Weber – Relator(a)

Conselheiro(a) Eunice Ribeiro Durham

Conselheiro(a) Vilma de Mendonça Figueiredo

III – DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Superior aprova por unanimidade o voto do(a) Relator(a).

Sala das Sessões, em 03 de abril de 2001.

Conselheiro Arthur Roquete de Macedo – Presidente

Conselheiro Jose Carlos Almeida da Silva – Vice-Presidente

DIRETRIZES CURRICULARES PARA OS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA

Diretrizes Curriculares

1. Perfil dos Formandos

O arquivista ter o domínio dos conteúdos da Arquivologia e estar preparado para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional, particularmente as que demandem intervenções em arquivos, centros de documentação ou informação , centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural .

2. Competências e Habilidades

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.

A) Gerais

- identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento;
- gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulga-los;
- formular e executar políticas institucionais;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;
- desenvolver e utilizar novas tecnologias;
- traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;
- desenvolver atividades profissionais autonômas, 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.

B) Específicas

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

3. Conteúdos Curriculares

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.

a. Conteúdos de Formação Geral

De caráter propedêutico ou não, os conteúdos de formação geral envolvem elementos teóricos e práticos, que forneçam fundamentos para os conteúdos específicos do curso.

b. Conteúdos de Formação Específica

Os conteúdos específicos ou profissionalizantes, sem prejuízo de ênfases ou aprofundamentos, constituem o núcleo básico no qual se inscreve a formação de arquivistas.

O desenvolvimento de determinados conteúdos como o relacionados com Metodologia da Pesquisa ou com as Tecnologias em Informação, entre outras – poderá ser objeto de itens curriculares.

As IES podem adotar modalidades de parceria com outros cursos para:

- ministrar matérias comuns;
- promover ênfases específicas em determinados aspectos do campo profissional;
- ampliar o núcleo de formação básica;
- complementar conhecimentos auferidos em outras áreas.

4. Estágios e Atividades Complementares

Mecanismos de interação do aluno com o mundo do trabalho em sua área, os estágios são desenvolvidos no interior dos programas dos cursos, com intensidade variável segundo a natureza das atividades acadêmicas desenvolvidas, sob a responsabilidade imediata de cada docente.

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

5. Estrutura do Curso

Os cursos devem incluir no seu projeto pedagógico os critérios para o estabelecimento das atividades acadêmicas obrigatórias e optativas e a organização modular, por créditos ou seriada.

6. Conexão com a Avaliação Institucional

Os cursos deverão criar seus próprios critérios para a avaliação periódica em consonância com os critérios definidos pela IES à qual pertencem, esclarecendo as ênfases atribuídas aos aspectos técnico-científicos; didático-pedagógicos e atitudinais.

PARECER CNE/CES 1.363/2001 - HOMOLOGADO

Despacho do Ministro em 25/1/2002, publicado no Diário Oficial da União de 29/1/2002, Seção 1, p. 60.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO**

INTERESSADO: Conselho Nacional de Educação/Câmara Superior de Educação	UF: DF	
ASSUNTO: Retificação do Parecer CNE/CES 492/2001, que trata da aprovação das Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Filosofia, História, Geografia, Serviço Social, Comunicação Social, Ciências Sociais, Letras, Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia.		
RELATOR(A): Silke Weber		
PROCESSO(S) N.º(S): 23001.000126/2001-69		
PARECER N.º: CNE/CES 1363/2001	COLEGIADO: CES	APROVADO EM: 12/12/2001

I – RELATÓRIO E VOTO DO(A) RELATOR(A)

Com objetivo de cumprir o disposto no Inciso III do Art. 18 do Regimento Interno do Conselho Nacional de Educação, que estabelece ser a Resolução ato decorrente de Parecer, destinado a estabelecer normas a serem observadas pelos sistemas de ensino, a Câmara de Educação Superior formulou projeto de Resolução específico para as Diretrizes Curriculares de cada um dos cursos de graduação a serem por elas regidas.

Brasília(DF), 12 de dezembro de 2001.

Conselheiro(a) Silke Weber – Relator(a)

III – DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Superior aprova por unanimidade o voto do(a) Relator(a).

Sala das Sessões, em 12 de dezembro de 2001.

Conselheiro Arthur Roquete de Macedo – Presidente

Conselheiro José Carlos Almeida da Silva – Vice-Presidente

Processo(s):

PROJETO DE RESOLUÇÃO ...N.º... , DE... DE DE

Estabelece as Diretrizes Curriculares para os cursos de Arquivologia.

O Presidente Câmara de Educação Superior, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei 9.131, de 25 de novembro de 1995, e ainda o Parecer CNE/CES 492, de 3 de abril de 2001, homologado pelo Senhor Ministro de Estado da Educação em 9 de julho de 2001, e o Parecer CNE/CES 1363/2001, homologado em.....

RESOLVE:

Art. 1º As Diretrizes curriculares para os cursos de Arquivologia, integrantes do Parecer CNE/CES 492/01, deverão orientar a formulação do projeto pedagógico do referido curso.

Art. 2º O projeto pedagógico de formação profissional a ser formulado pelo curso de Biblioteconomia deverá explicitar:

- a) o perfil dos formandos;
- b) as competências e habilidades de caráter geral e comum e aqueles 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) as estrutura do curso;
- g) as formas de avaliação.

Art. 3º A carga horária do curso de Arquivologia, deverá obedecer ao disposto em Resolução própria que normatiza a oferta de cursos de bacharelado.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente da Câmara de Educação Superior

**CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO
CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO CNE/CES 20, DE 13 DE MARÇO DE 2002.^(*)

Estabelece as Diretrizes Curriculares para os cursos de Arquivologia.

O Presidente Câmara de Educação Superior, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei 9.131, de 25 de novembro de 1995, e ainda o Parecer CNE/CES 492/2001, homologado pelo Senhor Ministro de Estado da Educação em 9 de julho de 2001, e o Parecer CNE/CES 1.363/2001, homologado em 25 de janeiro de 2002, resolve:

Art. 1º As Diretrizes Curriculares para os cursos de Arquivologia, integrantes dos Pareceres CNE/CES 492/2001 e 1.363/2001, deverão orientar a formulação do projeto pedagógico do referido curso.

Art. 2º O projeto pedagógico de formação acadêmica e profissional a ser oferecida pelo curso de Arquivologia deverá explicitar:

- a) o perfil dos formandos;
- b) as competências e habilidades de caráter geral e comum e aqueles 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) as estrutura do curso;
- g) as formas de avaliação.

Art. 3º A carga horária do curso de Arquivologia deverá obedecer ao disposto em Resolução própria que normatiza a oferta de cursos de bacharelado.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ARTHUR ROQUETE DE MACEDO
Presidente da Câmara de Educação Superior

^(*) CNE. Resolução CNE/CES 20/2002. Diário Oficial da União, Brasília, 9 de abril de 2002. Seção 1, p. 34.

LEI DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

LEI 6.546/78

DECRETO 82.590/78

PROJETO DE LEI 5.613/01

LEI 6.546/78
DE 4 DE JULHO DE 1978

**Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de
Técnico de Arquivo, e dá outras providências**

O Presidente da República.

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, com as atribuições estabelecidas nesta Lei, só será permitido:

I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei;

II - aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil na forma da lei;

III - aos Técnicos de Arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau;

IV - aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, na data do início da vigência desta Lei, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo;

V - aos portadores de certificado de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.100 hs. nas disciplinas específicas.

Art. 2º São atribuições dos Arquivistas:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Art. 3º São atribuições dos Técnicos de Arquivo:

I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

III - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;

IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

Art. 4º O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, depende de registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

Art. 5º Não será permitido o exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo aos concluintes de cursos resumidos, simplificados ou intensivos, de férias, por correspondência ou avulsos.

Art. 6º O exercício da profissão de Técnico de Arquivo, com as atribuições previstas no art. 3º, com dispensa da exigência constante do art. 1º, item III, será permitido, nos termos previstos no regulamento desta Lei, enquanto o Poder Executivo não dispuser em contrário.

Art. 7º Esta Lei será regulamentada no prazo de noventa dias, a contar da data de sua vigência.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 4 de julho de 1978; 157º da Independência e 90º da República.

ERNESTO GEISEL

Arnaldo Prieto

(Diário Oficial da União, de 05 de julho de 1978)

DECRETO N° 82.590, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1978.

Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA , usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição, e tendo em vista o disposto no artigo 7º, da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978,

DECRETA:

Art 1º O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, com as atribuições estabelecidas nos artigos 2º e 3º deste Decreto, só será permitido:

I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei;

II - aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil na forma da lei;

III - aos Técnicos de Arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau;

IV - aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, em 5 de julho de 1978, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo;

V - aos portadores de certificado de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 horas nas disciplinas específicas.

Art 2º São atribuições dos Arquivistas:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Art 3º - São atribuições dos Técnicos de Arquivo:

I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

III - preparação de documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme;

IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;

Art 4º O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, depende de registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

Art 5º O regime a que se refere o artigo anterior será efetuado a requerimento do interessado, instruído com os seguintes documentos:

I - para Arquivista:

a) diploma mencionado no item I ou no item II do artigo 1º; ou documentos comprobatórios de atividade profissional de Arquivista, incluindo as de magistério no campo de Arquivologia, durante cinco anos ininterruptos ou dez intercalados, até 5 de julho de 1978;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

II - para Técnico de Arquivos:

a) certificado mencionado no item III do artigo 1º; ou certificado de conclusão de curso de treinamento específico previsto no item V do artigo 1º; ou documentos comprobatórios do exercício das atividades mencionadas no art. 3º, durante cinco anos ininterruptos, até 5 de julho de 1978;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

§ 1º - O requerimento mencionado neste artigo deverá conter, além do nome do interessado, a filiação, o local e data de

nascimento, o estado civil, os endereços residencial e profissional, o número da Carteira de Identidade, seu órgão expedidor e a data, e o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda.

§ 2º - Para comprovação das atividades profissionais de Arquivista e de Técnico de Arquivo, durante o período mencionado no item IV do artigo 1º, o interessado deverá juntar documentos que demonstrem, irrefutavelmente, o exercício.

Art 6º - O exercício da profissão de Técnico de Arquivo, com as atribuições previstas no artigo 3º e dispensa do certificado de conclusão de ensino de 2º grau, depende de registro provisório na Delegacia Regional do Trabalho, do Ministério do Trabalho.

§ 1º - O registro provisório de que trata este artigo terá validade de 5 anos, podendo ser esse prazo prorrogado, por ato do Ministro do Trabalho, caso comprove a inexistência de cursos em determinadas cidades ou regiões.

§ 2º - O registro provisório será efetuado a requerimento do interessado, instruído com a Carteira de Trabalho e Previdência Social e declaração, do empregador ou da empresa interessada na sua contratação, de que se encontra desempenhando ou em condições de desempenhar as atribuições previstas no artigo 3º.

Art 7º - Não será permitido o exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo aos concluintes de cursos resumidos, simplificados ou intensivos, de férias, por correspondência ou avulsos.

Art 8º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, DF, em 06 de novembro de 1978; 157º da Independência e 90º da República.

ERNESTO GEISEL
Arnaldo Prieto

[Diário Oficial da União, de 07 de novembro de 1978]

PROJETO DE LEI N° 5613, DE 2001
(Do Sr. Agnelo Queiroz)

Cria os conselhos Federal e Regionais de Arquivologia e dá outras providências.

O CONGRESSO NACIONAL DECRETA:

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a instituir o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Arquivologia, com a incumbência de normalizar e fiscalizar o exercício das profissões de arquivista e de técnico de arquivo de que se ocupa a Lei nº 6.546 de 4 de julho de 1978.

Art. 2º - Os Conselhos Federal e Regionais de Arquivologia constituem, em conjunto, instituição com personalidade jurídica de direito públicos, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, em conformidade com a Lei nº 9.649, art. 58, de 27 de maio de 1998.

Art. 3º O Conselho Federal terá sede e Foro no Distrito Federal e jurisdição em todo território nacional e os Conselhos Regionais terão sede e foro nas capitais dos Estados e Territórios, bem como no Distrito Federal.

Parágrafo único - Será permitido, a critério do Conselho Federal, que um Conselho Regional tenha jurisdição sobre mais de uma unidade da federação.

CAPITULO II

DOS ÓRGÃOS DO CONSELHO

Art. 4º - O Conselho Federal de Arquivologia será constituído de nove membros efetivos, sendo sete arquivistas e dois técnicos de Arquivo, com igual número de suplentes, com mandato de quatro anos e eleitos por maioria absoluta em escrutínio secreto pela Assembléia Geral de Delegados dos Conselhos Regionais de Arquivologia, permitida uma reeleição.

Art. 5º - O Conselho Federal de Arquivologia será administrado por uma diretoria composta de Presidente e Vice-Presidente, eleitos pela Assembléia Geral de Delegados dos Conselhos Regionais de Arquivologia, e Primeiro-Secretário, Segundo-

Secretário, Primeiro-Tesoureiro e Segundo-Tesoureiro, designados pelo Presidente, dentre os demais conselheiros eleitos.

Art. 6º - A Assembléia de que trata o artigo 4º será constituída por delegados credenciados pelos Conselhos Regionais, em número proporcional ao de profissionais credenciados pelos Conselhos Regionais, em número proporcional de profissionais escritos, percentual que será fixado pelo Conselho Federal, e de um representante de cada universidade mantenedora de curso superior de arquivologia e um representante de cada escola mantenedora de curso de formação de técnico de arquivo.

§ 1º - A Assembléia Geral de Delegados dos Conselhos Regionais de Arquivologia, convocada para composição do Conselho Federal, reunir-se-á, preliminarmente, para exame, discussão, aprovação e registro das chapas concorrentes, realizando as eleições vinte e quatro horas após a sessão preliminar.

§ 2º - Os trabalhos da Assembléia de que trata esse artigo serão presididos pelo Presidente do Conselho Federal ou por seu substituto.

Art. 7º - São atribuições da Assembléia Geral dos Delegados dos Conselhos Regionais:

- I - eleger os membros do Conselho Federal;
- II - aprovar o Regimento Interno do Conselho Federal;
- III - aprovar o Código de Ética Profissional;
- IV - Servir de Tribunal Superior de Ética Profissional.

Art. 8º - Os Conselhos Regionais serão organizados nos moldes do Conselho Federal.

Art. 9º - Os membros dos Conselhos Regionais e os respectivos suplentes, com mandato de quatro anos, serão eleitos pelo sistema de eleição direta, através do voto pessoal, secreto e obrigatório dos profissionais inscritos no Conselho, aplicando-se pena de multa, em importância não excedente ao valor da anuidade, ao que deixar de votar sem causa justificada.

Art. 10 - O exercício do mandato de membro do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais, assim como a respectiva eleição, mesmo na condição de suplente, ficará subordinados ao preenchimento dos seguintes requisitos e condições básicas:

- I - cidadania brasileira;

II - habilitação profissional na forma da legislação em vigor;
III - pleno gozo dos direitos profissionais, civis e políticos.

Art. 11 - O exercício dos mandatos dos membros do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais não será remunerado.

Art. 12 - A extinção ou perda de mandato de membro do Conselho Federal ou dos Conselhos Regionais ocorrerá em virtude de:

I - renúncia;

II - superveniência de causa que resulte a inabilitação para o exercício da profissão;

III - condenação à pena superior a dois anos, em face de sentença transitada em julgado;

IV - destituição de cargo, função ou emprego, relacionada à prática de ato de improbidade na administração pública ou privada, em face de sentença transitada em julgado;

V - conduta incompatível com a dignidade do órgão ou por falta de decoro;

VI - ausência, sem motivo justificado, a três sessões consecutivas ou seis intercaladas em cada ano.

Art. 13 - Compete ao Conselho Federal de Arquivologia:

I - elaborar e propor, se for o caso, as alterações no regimento interno;

II - examinar e aprovar os regimentos internos dos Conselhos Regionais, podendo sugerir sua modificação no que se tornar necessário, com a finalidade de manter a unidade de ação;

III - zelar pela dignidade e independência da classe e pelo livre exercício das prerrogativas e dos direitos profissionais;

IV - exercer a função normativa, baixar os atos necessários à interpretação e execução do disposto na legislação vigente e à fiscalização do exercício profissional, adotando providências indispensáveis à realização dos objetivos institucionais;

V - fixar a jurisdição dos Conselhos Regionais;

VI - promover a organização e a instalação dos Conselhos Regionais;

VII - conhecer e dirimir dúvidas e problemas suscitados pelos Conselhos Regionais e prestar-lhes assistência técnica permanente;

VIII - julgar os recursos das decisões dos Conselhos Regionais;

IX - fixar, apreciadas as propostas dos Conselhos Regionais, o valor das anuidades a serem pagas pelos arquivistas, técnicos de arquivo e instituições, taxas, multas e demais emolumentos devidos aos Conselhos Regionais a que estejam jurisdicionados;

X - aprovar os orçamentos e as suplementações, bem como autorizar a abertura de créditos adicionais;

XI - promover diligências, inquéritos, auditorias e inspeções relativas ao funcionamento dos Conselhos Regionais e adotar medidas para sua eficiência e regularidade;

XII - intervir nos Conselhos Regionais no caso de irregularidade na administração ou de atraso no recolhimento da renda devida ao Conselho Federal;

XIII - julgar em segunda instância os casos que firam o Código de Ética Profissional;

XIV - instituir o modelo do documento de identidade profissional;

XV - autorizar a aquisição e alienação de bens imóveis, aplicação de disponibilidade e demais transações que impliquem em mutação de seu patrimônio;

XVI - apreciar e emitir parecer conclusivo sobre o balanço e a prestação de contas a que esteja obrigado;

XVII - publicar seu orçamento anual e atos referentes a créditos adicionais, bem como o relatório de suas atividades;

XVIII - propor as modificações que se tornarem convenientes para melhorar a regulamentação do exercício das profissões de arquivista e técnico de arquivo;

XIX - convocar e realizar os encontros dos conselhos Federal e Regionais para estudar e debater assuntos referente à profissões;

XX - promover a unidade de ação dos Conselhos Regionais;

XXI - anular atos dos Conselhos Regionais que estiverem em desacordo com a legislação vigente;

XXII - resolver os caso omissos na legislação vigente sobre o exercício profissional, respeitados os direitos das demais profissões regulamentadas;

XXIII - expedir os atos que se tornarem necessários à fiel interpretação e execução da presente lei, bem como da legislação que regula o exercício profissional.

Art. 14 - Compete aos Conselhos Regionais de Arquivologia:

I - elaborar o seu regimento interno e propor, se for o caso, as alterações para aprovação do Conselho Federal;

II - registrar os profissionais da área de Arquivologia, de acordo com a legislação vigente, e expedir o respectivo documento de identidade profissional;

III - estimular a exação no exercício da profissão, zelando pelo prestígio e bom conceito dos que a exercem;

IV - registrar os arquivos, centros, redes, sistemas ou serviços de documentação e/ou informação, multimeios, microfilmagem e instituições ou quaisquer outras organizações que mantenham ou prestem serviços relacionados às atividades

arquivísticas, conforme normas a serem baixadas mediante resolução do Conselho Federal de Arquivologia;

V - fiscalizar o exercício profissional na área de sua jurisdição, representando, inclusive, às autoridades competentes sobre os fatos que apurar e cuja solução ou repressão não sejam de sua alçada;

VI - expedir e fazer cumprir os atos que se tornarem necessários à fiel interpretação e execução da legislação vigente, submetendo-os à homologação do Conselho Federal;

VII - cumprir e fazer cumprir a presente lei, as resoluções e demais atos baixados pelo Conselho Federal;

VIII - funcionar como Tribunal Regional de Ética Profissional;

IX - propor ao Conselho Federal as medidas necessárias ao aprimoramento das atividades do sistema de fiscalização do exercício profissional;

X - propor ao Conselho Federal o valor das anuidades;

XI - elaborar proposta orçamentária, submetendo-se à aprovação do Conselho Federal, bem como as suplementações, quando for o caso;

XII - propor e submeter à autorização do Conselho Federal de Arquivologia a abertura de créditos adicionais;

XIII - propor ao Conselho Federal a aquisição e alienação de bens imóveis, assim como a aplicação de disponibilidade de recursos financeiros, referentes às transações que impliquem em mutação patrimonial;

XIV - arrecadar anuidades, multas e taxas, emolumentos e demais rendimentos, bem como transferir ao Conselho Federal a respectiva participação nessas arrecadações, de acordo com a legislação vigente;

XV - promover a cobrança judicial das importâncias correspondentes a anuidades, taxas, multas e emolumentos, esgotados os meios de cobrança amigável;

XVI - julgar infrações e aplicar penalidades;

XVII - designar, na época própria, delegados-eleitores, que deverão representar o Conselho Regional na Assembléia Geral de Delegados dos Conselhos Regionais de Arquivologia, para fins previstos no art. 6º da presente lei;

XVIII - emitir parecer sobre o balanço e a prestação de contas a que esteja obrigado, encaminhando-os ao Conselho Federal;

XIX - submeter ao Conselho Federal relatórios anuais de suas atividades;

XX - divulgar, periodicamente, a relação dos profissionais registrados.

CAPÍTULO III DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

Art. 15º - O exercício das profissões de que trata a Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, somente é permitido ao portador de documento de identidade profissional, expedido por Conselho Regional de Arquivologia.

Art. 16º - O exercício simultâneo, temporário ou definitivo da profissão em áreas de jurisdição de dois ou mais Conselhos Regionais, submeterá os profissionais de que trata esta lei às exigências e formalidades estabelecidas pelo Conselho Federal.

CAPÍTULO IV

DAS ANUIDADES

Art. 17 - O pagamento da anuidade ao Conselho Regional da respectiva jurisdição constitui de legitimidade do exercício da profissão.

Parágrafo único - A anuidade será paga até 31 de março de cada ano, salvo a primeira que será devida no ato do registro dos profissionais ou das outras empresas.

CAPÍTULO V

DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

Art. 18 - Constitui infração disciplinar:

- I - transgredir preceito do Código de Ética Profissional;**
- II - exercer a profissão, quando impedido de fazê-lo, ou facilitar, por qualquer meio, o seu exercício ao não registrados ou leigos;**
- III - violar o sigilo profissional;**
- IV - praticar qualquer ato, no exercício de atividade profissional, que a lei defina como crime ou contravenção;**
- V - não cumprir, no prazo assinalado, determinação emanada de órgão ou autoridade do Conselho Regional, em matéria de competência deste, após regularmente notificado;**
- VI - deixar de pagar pontualmente ao Conselho Regional as contribuições a que está obrigado;**
- VII - faltar qualquer dever profissional previsto nesta lei;**
- III - manter conduta incompatível com o exercício da profissão.**

Parágrafo único - As faltas serão apuradas levando-se em conta a natureza do ato e as circunstâncias de cada caso.

Art. 19 - As penas disciplinares consistem em:

I - advertência;
II - repreensão;
III - multa equivalente a até dez vezes o valor da anuidade;
IV - suspensão do exercício profissional pelo prazo de até três anos, ressalvado a hipótese prevista no § 2º deste artigo;
V - cancelamento do registro profissional.

§ 1º Salvo os casos de gravidade manifesta ou reincidência, a imposição das penalidades obedecerá à graduação deste artigo, observadas as normas estabelecidas pelo Conselho Federal para disciplina do processo de julgamento das infrações.

§ 2º Na fixação da pena serão considerados os antecedentes profissionais do infrator, o seu grau de culpa, as circunstâncias atenuantes e agravantes e as consequências da infração.

§ 3º As penas de advertência, repreensão e multa serão comunicadas pela instância própria, em ofício reservado, não se fazendo constar dos assentamentos do profissional punido, a não ser em caso de reincidência.

§ 4º Da imposição de qualquer penalidade caberá recurso, com efeito suspensivo, a instância imediatamente superior:
a) voluntário, no prazo de trinta dias a contar da ciência da decisão;
b) ex-offício, nas hipóteses dos incisos IV e V deste artigo, no prazo de 30 dias a contar da ciência da decisão.

§ 5º As denúncias somente serão recebidas quando assinadas, declinada a qualificação do denunciante e acompanhadas da indicação dos elementos comprobatórios do alegado.

§ 6º A suspensão por falta de pagamento de anuidade, taxas ou multas só cessará com a satisfação da dívida, podendo se cancelado o registro profissional se, após decorridos três anos não for o débito resgatado.

§ 7º É lícito ao profissional punido requerer, à instância superior, revisão do processo, no prazo de trinta dias contados da ciência da punição.

§ 8º Além do recurso previsto no § 4º deste artigo, não caberá qualquer outro de natureza administrativa.

CAPITULO VI

DAS RENDAS

Art. 20 - Constitui renda do Conselho Federal de Arquivologia:

I - 25% das anuidades, multas e emolumentos;

II - doações, legados, subvenções e dotações orçamentárias;

III - rendas patrimoniais ou eventuais.

Art. 21 - Constitui renda dos Conselhos Regionais de Arquivologia:

I - 75% das anuidades, multas, taxas e emolumentos;

II - taxas de expedição de documento de identidade profissional;

III - doações, legados e subvenções;

IV - rendas patrimoniais ou eventuais.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 - Aos servidores dos Conselhos aplica-se o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar.

Art. 23 - Os Conselhos estimularão, por todos os meios, inclusive mediante concessão de auxílio, segundo normas aprovadas pelo Conselho Federal, as realizações de natureza cultural, visando o profissional e à classe.

Art. 24 - O art. 1º da Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978m passa a ter a seguinte redação:

"Art. 1º - O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, com as atribuições estabelecidas nesta lei, só será permitido":

I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei;

II - aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujo diplomas sejam revalidados no Brasil, na forma da lei;

III - aos portadores de certificado de conclusão de 2º grau que receberam treinamento em técnicas de arquivo, em curso ministrado por entidades legalmente credenciadas, com carga horária mínima nas disciplinas específicas, a ser definida pelo Conselho.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 25 - Os Arquivistas e Técnicos de Arquivo que, à data da vigência desta lei, estiverem inscritos nas Delegacias Regionais do Trabalho poderão requerer o registro nos Conselhos Regionais, até 180 (cento e oitenta) dias após a instalação dos referidos Conselhos.

Art. 26 - As pessoas que, embora não habilitadas nos termos dos arts. 24 e 25 desta lei, contem, pelo menos cinco anos ininterruptos de atividade ou dez anos intercalados, na data de início de vigência desta lei, nos campos profissionais da Arquivologia e das Técnicas de Arquivo, poderão solicitar inscrição nos Conselhos Regionais de Arquivologia da respectiva jurisdição, até o prazo improrrogável de 90 (noventa) dias após sua instalação.

Parágrafo único - A obtenção do registro para categoria de Arquivista só será facultada aos portadores de diploma de 3º grau e para a categoria de Técnico de Arquivo aos portadores de diploma de 2º grau.

Art. 27 - Nos Estados em que não exista curso superior de Arquivologia e de Técnicas de Arquivo, as pessoas que, embora não habilitadas nos termos do art. 24º desta lei, poderão requerer registro provisório nos Conselhos Regionais de Arquivologia da respectiva jurisdição, obedecerão aos seguintes critérios:

I - Arquivista:

- a) ser portador de diploma de 3º grau;
- b) prestar prova de suficiência perante o respectivo Conselho.

II - Técnico de Arquivo

- a) ser portador de diploma de 2º grau;
- c) prestar prova de suficiência perante o respectivo Conselho.

§ 1º Nos Estados em que forem instalados os cursos referidos neste artigo, ficarão os portadores de registro provisório, em prazo máximo a ser fixado pelo respectivo Conselho, obrigados a apresentar diploma e/ou certificado que os habilitarem à obtenção do registro definitivo.

§ 2º O não cumprimento do disposto no parágrafo anterior implica no cancelamento automático do registro provisório concedido.

Art. 28 - Enquanto não houver escola mantenedora de curso de formação de Técnico de Arquivo, o Conselho Federal de Arquivologia e os Conselhos Regionais indicarão os respetivos representantes.

Art. 29 - A apresentação do documento de identidade profissional de que trata o Capítulo II passará a ser exigida a partir de 180 (cento e oitenta) dias da instalação do respectivo Conselho Regional de Arquivologia.

Art. 30 - O primeiro Conselho Federal será instalado dentro de 90 (noventa) dias a contar da vigência desta lei.

§ 1º O primeiro Conselho a que se refere este artigo, presidido por um representante do Ministério do Trabalho, será eleito por um colégio Eleitoral, que se dissolverá após a eleição.

§ 2º O Colégio Eleitoral, a que se refere o parágrafo anterior, será constituído por delegados eleitores das Associações e Sindicatos representativos da categoria profissional dos Arquivistas e Técnicos de Arquivo, de existência legal, eleitos das Associações e Sindicatos representativos da categoria profissional dos Arquivistas e Técnicos de Arquivo, de existência legal, eleitos por voto secreto em Assembléia das respectivas entidades, um representante de cada universidade de cada escola mantenedora de curso de formação de Técnico de Arquivo.

§ 3º Para o Colégio Eleitoral, cada Associação ou Sindicato indicará seus delegados eleitores, devidamente habilitados para o exercício da profissão, inscritos nas respectivas entidades e no pleno gozo de seus direitos, obedecendo à seguinte proporcionalidade:

- I - até 300 filiados: um delegado eleitor;
- II - até 600 filiados: dois delegados eleitores;
- III - até 1.200 filiados: quatro delegados eleitores;
- IV - acima de 1.200 filiados: seis delegados eleitores.

§ 4º O Colégio Eleitoral convocado para composição do Conselho Federal reunir-se-á, preliminarmente, para exame, discussão, aprovação e registro das chapas concorrentes, realizando as eleições vinte e quatro horas após essa reunião preliminar.

Art. 31 - Os membros dos primeiros Conselhos Regionais de Arquivologia serão designados pelo Conselho Federal, dentre os indicados pelas Associações e Sindicatos representativos da

categoria profissional dos Arquivistas e Técnico de Arquivo, de existência legal, e pelas entidades mantenedoras de cursos superiores de Arquivologia e de Técnico de Arquivo, da respectiva jurisdição, com base em normas a serem estabelecidas pelo Conselho Federal.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - O Poder Executivo regulamentará a presente lei, no prazo de 90 (noventa) dias após a sua publicação.

Art. 33 - Os casos omissos serão resolvidos pelos Conselhos Federal e Regionais de Arquivologia.

Art. 33 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

JUSTIFICAÇÃO

A Profissão de Arquivista teve o seu reconhecimento como atividade de nível superior somente em 1978. Durante vários anos, profissionais com outras formações adentravam nos arquivos públicos e privados para gerenciar, tratar e preservar os documentos. Além desses profissionais, os arquivos eram constantemente os locais preferidos de instituições para acomodar os funcionários problemáticos. Certamente que esse situação corroborou para que os Arquivos fossem entendidos como local velho, empoeirado, cheio de problemas.

Hoje o Panorama não é o mesmo. Há mais de 30 anos o Brasil conta com cursos de graduação em Arquivologia, formando profissionais competentes para tratar documentos de cunho arquivístico. Percebe-se que os dirigentes e governantes, bem como a iniciativa privada começam a despertar para as questões sobre gestão de documentos e a memória das instituições. Prova disso são os diversos concursos públicos realizados para Arquivista, principalmente nos órgãos públicos localizados em Brasília.

No ano em que se Comemora os 10 anos de implantação do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília, os profissionais arquivistas merecem esse reconhecimento. A justificativa para a criação do Conselho Federal de Arquivologia, tem como norte os seguintes intentos:

1. Zelar pelo bom conceito da profissão de Arquivista;
2. disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Arquivista;

3. defender o livre exercício da profissão de arquivista;
4. julgar, dentro de sua competência, as infrações à Lei e a Ética Profissional;
5. funcionar como órgão consultivo do Governo, no que se refere ao exercício e aos interesses profissionais dos arquivistas;
6. contribuir para o aprimoramento da Arquivologia e de seus profissionais.

Em vista do exposto, apresento a presente proposição que visa criar os Conselhos Federal e Regional de Arquivologia, no intuito de garantir aos profissionais arquivistas essa importante conquista, esperando contar com o apoio dos ilustres pares para sua aprovação.

Sala das Sessões, em 25 de outubro de 2001.

Deputado AGNELO QUEIROZ
(PC do B - DF)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
NORMAS DE ESTÁGIO

1 DA IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA

1.1 Disciplina componente

ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ARQUIVOLOGIA - 225h/a

1.2 Tipo de disciplina

Obrigatória, departamental.

1.3 Pré-requisito

Serão estabelecidos e aprovados tão somente pelo Colegiado do Curso e divulgados apenas no âmbito do Curso.

1.4 Ementa

- Planejamento do estágio.
- Desenvolvimento do plano de atividades do estágio.
- Elaboração e apresentação escrita do relatório de atividades de estágio.

2 DA IMPORTÂNCIA, DOS OBJETIVOS E DOS ASPECTOS LEGAIS

2.1 Da importância

A importância do Estágio Supervisionado, no contexto do Curso de Arquivologia, é de integrar o aluno à realidade profissional, possibilitando a aplicação dos conhecimentos teórico-práticos adquiridos ao longo do Curso. Ao mesmo tempo, proporcionar condições de habilitação para um adequado desempenho profissional promovendo a integração entre a Universidade e as Instituições e Empresas que necessitam do serviço do arquivista.

2.2 Dos objetivos

a) Objetivo Geral

oportunizar experiência pré-profissional ao futuro arquivista.

b) Objetivos específicos

aplicar os conhecimentos teórico-práticos adquiridos no decorrer do Curso, e sugerir soluções para os problemas detectados com base nos princípios e técnicas arquivísticas.

2.3 Dos aspectos legais

A inclusão da disciplina de Estágio Supervisionado no Currículo do Curso de Arquivologia atende as exigências da Resolução CNE/CES 20, de 13 de maio de 2002 que dispõe sobre as Diretrizes Curriculares para os Cursos de Arquivologia.

3 DAS CONDIÇÕES DE EXEQUIBILIDADE

3.1 Campos de estágio

Os campos de estágio serão as Instituições e Empresas Públicas, Privadas, Científicas e Culturais, aprovadas pela Comissão de Estágio.

3.2 Recursos humanos

Os recursos humanos necessários para o desenvolvimento das atividades do estágio serão:

- Coordenador da Comissão de Estágio;
- Supervisores: professores ligados aos Departamentos Didáticos da UFSM, responsáveis pela orientação dos trabalhos de Estágio.
- Responsável externo: profissional arquivista, ou de área afim com atividade no campo de estágio.

3 .3 Recursos materiais

Os recursos materiais necessários para o desenvolvimento do Estágio Supervisionado serão os das Instituições e Empresas caracterizadas como campo de estágio.

3.4 Recursos financeiros

Os recursos financeiros serão previstos anualmente, conforme a demanda e de acordo com os recursos disponíveis no Departamento de Documentação e no Curso de Arquivologia.

4 DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES CURRICULARES

4.1 O programa

O programa da disciplina Estágio Supervisionado em Arquivologia, será o seguinte:

- a) Planejamento do estágio
 - a.1 Conhecimento da Instituição
 - a.2 Diagnóstico da situação dos arquivos
 - a.3 Elaboração do Plano de Atividades do Estágio

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
NORMAS DE ESTÁGIO (continuação)

b) Desenvolvimento do Plano de Atividades do Estágio

 b.1 Interação com a realidade da Instituição

 b.2 Desenvolvimento das atividades previstas no Plano de Atividades do Estágio

c) Elaboração e apresentação escrita do relatório.

As atividades previstas no programa serão desenvolvidas em três etapas:

a) Planejamento: o plano de atividades do estágio, que deverá estar concluído e entregue ao Coordenador de estagio até cinco (5) dias úteis após o inicio das aulas do semestre correspondente, deverá conter:

 a.1 Identificação do local de estágio;

 a.2 Estrutura organizacional da Instituição, enfatizando a posição do arquivo;

 a.3 Estrutura e objetivos do arquivo;

 a.4 Considerações, por parte do estagiário, que o local designado lhe dará oportunidade de desenvolvimento de estagio;

 a.5 Data de inicio e término do estágio;

 a.6 Horário de estágio na Instituição, e

 a.7 Cronograma das atividades.

b) Desenvolvimento: o desenvolvimento das atividades na Instituição deverá acontecer imediatamente, após a conclusão e aprovação do Plano de Atividades de Estágio e estender-se-á, preferencialmente, durante o semestre letivo regular, com acompanhamento dos supervisores e/ou orientadores. A critério do Colegiado, o período do estágio poderá ser prorrogado mediante análise e aprovação de cada caso.

c) Elaboração e apresentação escrita do relatório. O relatório deverá ser elaborado e entregue à Comissão de Estágio, no prazo previsto em cronograma de atividades de estágio elaborado pela Comissão de Estágio a cada oferta de disciplina.

5 DO REGIME ESCOLAR

5.1 Distribuição da carga horária

Das 225 (duzentas e vinte cinco) horas previstas para a realização do estágio, tem-se a seguinte distribuição:

a) 180 (cento e oitenta) horas para o desenvolvimento de atividades no local de estágio, incluindo o periodo para a apresentação do Plano de Atividades de Estágio e do Relatório.

b) 45 (quarenta e cinco) horas para a orientação geral do relatório.

5.2 Oferta de disciplina

A oferta da disciplina Estágio Supervisionado será estabelecida pela Coordenação do Curso de Arquivologia, com fixação de horário das quarenta e cinco horas para orientação.

A matrícula realizar-se-á no período determinado pelo Calendário Escolar da Universidade Federal de Santa Maria, com base nos dados do Histórico Escolar atualizado, fornecido pelo DERCA.

Somente será permitido o início das atividades de estágio, após os estagiários estarem com os correspondentes seguros contra acidentes pessoais em vigor, para o que o Coordenador da Comissão de Estágio deverá encaminhar à Pró-Reitoria de Administração, a nominata dos alunos habilitados para o Estágio, logo após a data limite para publicação do Aproveitamento Escolar pelos Departamentos Didáticos, do semestre anterior ao da matrícula na disciplina Estágio.

5.3 Sistema de avaliação

5.3.1 Da banca examinadora

A avaliação individual do estagiário será feita considerando-se as áreas técnica, metodológica e de comunicação e expressão, com a designação de professores para este fim, sendo um, o professor supervisor.

5.3.2 Da avaliação

A avaliação do aproveitamento do aluno, no Estágio Supervisionado será feita mediante:

a) a apresentação escrita do Relatório das atividades realizadas, correspondendo a peso 10 (dez), assim distribuídos:

a.1 área técnica- avaliação do conteúdo técnico: peso 7

a.2 área metodológica - estrutura e apresentação formal: peso 1,5

a.3 área de comunicação e expressão - correção e clareza de linguagem: peso 1,5

5.3.3 Da aprovação

A aprovação na disciplina Estágio Supervisionado está condicionada a obtenção de média igual ou superior a 7 (sete).

A banca poderá requerer alterações a serem efetivadas no Relatório Escrito, num prazo acordado por esta e pela Comissão de Estágio. As notas da banca somente serão emitidas após a entrega das alterações requeridas. Não haverá realização de exames de recuperação para os alunos que não lograrem aprovação na disciplina Estágio Supervisionado nos moldes acima descritos, devendo os mesmos, em tais circunstâncias, cursar novamente a referida disciplina.

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
NORMAS DE ESTÁGIO (continuação)

5.3.4 Da freqüência

A freqüência mínima exigida de aprovação será de 75% (setenta e cinco por cento).

6 DA COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

6.1 Comissão de Estágio

A Comissão de Estágio será constituída por professores responsáveis pela orientação de conteúdos das áreas técnica, metodológica e de comunicação e expressão e coordenada por um professor integrante da mesma, eleito por seus pares e renovado semestralmente.

6.2 Das competências

6.2.1 Compete ao Coordenador da Comissão de Estágio:

a) convocar reuniões da Comissão de Estágio e de estagiários;

b) cadastrar Instituições em condições de oportunizar estágio na área de Arquivologia;

c) propor aos Chefes de Departamentos a designação de professores supervisores para cada estagiário ou grupo de estagiários, de acordo com a demanda;

d) receber e encaminhar para a apreciação da Comissão de Estágio, os Planos de Atividades de Estágio;

e) estabelecer, aos estagiários, datas, locais e horários para entrega dos relatórios (cronograma);

f) fixar data para entrega, por parte dos professores-supervisores dos resultados das avaliações;

g) dar instruções gerais, fornecendo informações e normas para o estágio, e

h) designar, quando houver necessidade, um membro da Comissão para fazer o cadastramento de Instituições e Empresas.

6.2.2 Compete à Comissão de Estágio:

a) julgar a adequabilidade dos campos de estágio;

b) estabelecer as linhas básicas que deverão ser desenvolvidas no estágio;

c) propor a reformulação, quando julgar necessário, das Normas de Estágio Curricular e encaminhá-las ao Colegiado do Curso, e

d) resolver os casos omissos.

6.2.3 Compete aos professores supervisores:

- a) aprovar o Plano de Estágio;
- b) acompanhar e supervisionar as atividades de estágio;
- c) orientar, corrigir e avaliar o relatório;
- d) manter o Coordenador da Comissão de Estágio informado sobre questões pertinentes ao desenvolvimento do estágio.

7 DOS ENCARGOS DIDÁTICOS

As atividades de Estágio serão desenvolvidas, individualmente, ou em grupos crie dois alunos, ficando a constituição do grupo a critério dos alunos.

Cada supervisor poderá ter a seu encargo, por semestre, no máximo, 4 (quatro) estagiários ou grupos de estágio. Os encargos didáticos terão a distribuição de três horas semanais por aluno ou grupo de alunos.

A carga horária computada a cada membro da Comissão será realizada cumulativa e concomitantemente com as **45** horas estabelecidas para orientação do estagiário.

Quando as atividades do Estágio forem desenvolvidas fora da cidade de Santa Maria, a supervisão será realizada sob a forma de visitas aos campos de estágio, com no mínimo uma visita por estagiário ou grupo de estágio.

8 DO CORPO DISCENTE

8.1 Das obrigações do estagiário

- a) Efetuar a matrícula no período determinado pelo Calendário da UFSM;
- b) apresentar o Plano de Atividades de Estágio aos professores supervisores, após observar a estrutura da Instituição escolhida;
- c) apresentar, quinzenalmente, uma síntese (em formulário próprio), das atividades desenvolvidas;
- d) realizar as tarefas propostas no Plano de Atividades do Estágio;
- e) comparecer, com pontualidade e assiduidade, ao local de estágio, justificando sempre algum atraso ou o não comparecimento, à Chefia da Instituição;
- f) responsabilizar-se pela conservação dos materiais, equipamentos e instalações do arquivo da Instituição;
- g) guardar sigilo dos documentos, respeitando sempre a ética profissional , e
- h) manter um elevado padrão de comportamento e de relações humanas, condizentes com as atividades que irá desenvolver dentro da Instituição.

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
NORMAS DE ESTÁGIO (continuação)

9 DA AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO

O Estágio Supervisionado em Arquivologia será avaliado, em épocas aprazadas, pela Comissão de Estágio, que utilizará instrumentos que permitam colher informações junto aos estagiários, professores e/ou profissionais que atuam nos campos de estágio.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a) As Normas de Estágio serão fornecidas aos alunos matriculados na disciplina Estágio Supervisionado, no inicio do semestre;

b) o aproveitamento escolar correspondente a disciplina Estágio Supervisionado em Arquivologia deverá ser encaminhado ao DERCA, pelo Chefe do Departamento de Documentação, nos prazos estabelecidos no Calendário Escolar da UFSM;

c) o Coordenador do Curso de Arquivologia, no interesse de manter, permanentemente, elevados os padrões de ensino-aprendizagem, poderá convocar reuniões com elementos que participem, direta ou indiretamente, das atividades de estágio;

d) os casos omissos, após terem sido analisados pelo Coordenador da Comissão de Estágio, serão julgados pela Comissão de Estágio, ouvido o Colegiado do Curso, quando necessário, e encaminhado aos órgãos competentes, quando a correspondente decisão estiver fora da sua esfera de ação;

As presentes normas foram aprovadas:

a) pelo colegiado do Curso de Arquivologia, em 4 de dezembro de 2003.

Data:

____ / ____ / ____

Coordenador do Curso

TRAMITAÇÃO DO PROJETO

NÚMERO DO PROCESSO

REQUERIMENTO

TRAMITAÇÃO

PROGRAMA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

UNIVERSITÁRIA

Num. Processo: 23081.000083/2004-111 Processo Administrativo

Dt.Abertura: 08/01/2004 Hora: 11:21:18

Procedencia: 06.00.00.00.00 - CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS - CCSH

Interessado: 06.11.00.00.00 - CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Assunto: 017.000 - Planos De Trabalho, Projetos, Programas

Resumo: ENCAMINHA PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Destino Inicial: CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS - CCSH

SEDES

CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Ano de Implementação : 2004

PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
REQUERIMENTO

- Elaboração do Projeto Político-Pedagógico

REFORMA CURRICULAR DE:

- Curso

- Habilitação

- Opção

MODALIDADE DE HABILITAÇÃO DO CURSO:

- Licenciatura

- Bacharelado

- Tecnológico

- Específico da Profissão

SEMESTRE/ANO DE IMPLEMENTAÇÃO

1º SEMESTRE LETIVO DE 2004

TURNO:

- Diurno: Matutino Vespertino Integral

- Noturno

TESTE DE APTIDÃO DO ALUNADO

Sim

Não

PRÉ-REQUISITO DE INGRESSO:

Sim

Não

Data: 08/01/2004


Coordenador do Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO/PROJETO

Do: Coordenador do Curso de Arquivologia
Ao: Pró-Reitor de Graduação

Assunto: Encaminhamento do Projeto Político-Pedagógico do Curso de Arquivologia para Análise e Constituição de Processo junto ao Protocolo Geral.

Data: 12 / 12 / 2003

Assinatura

Do: Pró-Reitor de Graduação
Ao: Coordenador do Curso de Arquivologia

Assunto: Encaminhamento do Projeto Político-Pedagógico do Curso de Arquivologia para apreciação do Colegiado do Curso.

Data: 23 / 12 / 2003

Assinatura

Do: Coordenador do Curso de Arquivologia
Ao: Diretor do Centro de Ciências Sociais e Humanas

Assunto: Encaminhamento do Projeto Político-Pedagógico do Curso de Arquivologia para apreciação do Conselho do Centro.

Data: 26 / 12 / 2003

Assinatura

Do: Diretor do Centro de Ciências Sociais e Humanas
Ao: Pró-Reitor de Graduação

Assunto: Encaminhamento do Projeto Político-Pedagógico do Curso de Arquivologia para análise e parecer.

Data: 09 / 01 / 2004

Assinatura

Do: Pró-Reitor de Graduação
Ao: Presidente do CEPE

Assunto: Encaminhamento do Projeto Político-Pedagógico do Curso de Arquivologia para apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Data: 15 / 01 / 2004

Assinatura

PARECERES DO PROJETO

COLEGIADO DO CURSO

CONSELHO DO CENTRO

**COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROJETO POLÍTICO
PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL**

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO(CEPE)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIENCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

REUNIÃO DO COLEGIADO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

ATA Nº 36/2003

Aos quatro dias do mês de dezembro do ano de dois mil e três, às 13:30 horas na sala 301 do prédio de Apoio do Centro de Ciências Sociais e Humanas, deu-se início à reunião do Colegiado do Curso de Arquivologia, presidida pela Profª. ANDREA S. CHARÃO, Coordenadora "pro tempore" do Curso de Arquivologia. Registraram-se as seguintes presenças: Profª OLGA MARIA CORREA GARCIA - representante do Departamento de Documentação, Arquivista ELIS REGINA BIAZIN - representante da Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul, Acadêmica CAROLINA DE OLIVEIRA - representante dos acadêmicos do Curso e MARA CAMARGO - secretária do Curso de Arquivologia. Participaram da reunião como convidadas as Professoras DENISE MOLON CASTANHO e ROSANARA URBANETTO PERES, com o propósito de acompanhar a apresentação ao Colegiado do Projeto Político Pedagógico do Curso de Arquivologia. Dando início à reunião, a Profª. Andrea Charão deu leitura da Pauta: 1) Análise dos Processos de ingresso e reingresso em Cursos de graduação da UFSM, conforme Memorando 006/2003 - Divisão de Arquivo Geral. Após analisados, todos os processos de reingresso foram indeferidos por não preencherem os requisitos do Edital do Curso de Arquivologia. Mais precisamente, o Processo 230081.14025/2003-94 - GERUSA PIVETTA foi indeferido por apresentar múltiplas reprovações em disciplinas, e os Processos 23081.014340/200311 - HUGO FABIANO DA SILVA BAVARESCO, 23081.014526/2003-71 - JANETE VANDA DUNKE e 23081.014451/2003-28 - VOLNEI AMADOR DA SILVA foram indeferidos por apresentarem carga horária inferior a 600 horas. 2) Aprovação do Projeto Político Pedagógico. A Profª. Andrea Charão fez uma apresentação da versão final do Projeto, incluindo explanações sobre a nova estrutura curricular do Curso. O referido Projeto foi apreciado, analisado, discutido e aprovado por unanimidade. 3) Comunicações. A Profª Andrea Charão comunicou que sua permanência na Coordenação, ocasionada pela aposentadoria do Prof. Carlos Alessio Rossato, se dará apenas em caráter temporário, havendo portanto necessidade de se proceder à escolha de um novo Coordenador. Face a isto, o Colegiado decidiu solicitar ao Departamento de Documentação a indicação de possíveis candidatos ao cargo, que deverá ser preenchido preferencialmente através de processo eleitoral previsto para o mês de março de 2004. Nada mais havendo a tratar foi encerrada a reunião da qual será lavrada ata e após lida será assinada pelos membros presentes a reunião.

Santa Maria, 04 de dezembro de 2003.

Eduarda Braga

Drauzio

QAF

Melâncio

Seu São



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO



REUNIÃO DOS MEMBROS DO COLEGIADO DO
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

ATA N.º 81/03

1 Aos quatro dia do mês de dezembro de dois mil e três, às 11 h, na
2 sala 301 do prédio de Apoio Didático Comunitário, deu-se início à
3 Reunião do Colegiado do Departamento de Documentação,
4 presidida pela Profª. DENISE MOLON CASTANHO, com a presença
5 dos professores: ANDREA S. CHARÃO, ROSANARA URBANETTO
6 PERES, OLGA MARIA CORREA GARCIA e eu secretária LEDI
7 TEREZINHA G. PEREIRA. Justificou ausência a professora Eneida
8 Izabel Schirmer Richter pelo seu estado de saúde. Dando início a
9 reunião a Profª. Denise fez as seguintes COMUNICAÇÕES: 1- A
10 Profª. Beatriz Aita da Silva encontra-se em férias; 2 - A aposentadoria
11 do Prof. Carlos Alessio Rossato foi publicada em Diário Oficial no
12 mês de novembro do corrente ano; 3 – O Prof. Carlos Blaya Perez
13 estar afastado participando de curso em Caxias do Sul. Após
14 juntamente com a Profª. Olga e Profª. Andréa foi apresentada a
15 redação final do Projeto Político Pedagógico do Curso de
16 Arquivologia para análise e apreciação. O referido projeto foi
17 apreciado, analisado, discutido e aprovado por unanimidade. Nada
18 mais havendo a tratar, a Profª. Denise encerrou a reunião, e para
19 constar foi lavrada a presente ATA que, após lida e aprovada, vai
20 assinada pelos membros do Colegiado presentes à reunião.

Santa Maria, 04 de dezembro de 2003.

MEMBROS DO COLEGIADO PRESENTES A REUNIÃO:

Denise de castanho.....
Rosanara Peres.....
Andrea Charao.....
Olga Urbanetto.....
Ledi Terezinha.....
Blaya Perez.....

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS



Parecer 001/2004 –CE/CCSH

A Comissão de Ensino do CCSH, reunida no dia 6 de janeiro de 2004 para apreciação do Projeto Político Pedagógico (PPP) do Curso de Arquivologia é de

PARECER

QUE o PPP pode ser aprovado pelo Conselho do Centro de Ciências Sociais e Humanas, pois está em conformidade com a legislação vigente, com o PPP da UFSM e com a Resolução 017/2000, de acordo com o Parecer da Comissão de Implementação e Acompanhamento do Projeto Político Pedagógico da UFSM.

Santa Maria, 6 de janeiro de 2004.

fmadeujo
Comissão de Ensino do CCSH



ATA DA 353^a SESSÃO - EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DO CCSH

Aos nove dias do mês de janeiro do ano dois mil e quatro, às oito horas e trinta minutos, no auditório do CCSH, prédio 351, e sob a presidência do Diretor do Centro, teve início a 353^a Reunião (extraordinária) do Conselho do CCSH, com a presença dos seguintes conselheiros: JOÃO MANOEL ESPINA ROSSÉS, ROGÉRIO FERRER KOFF, ANTÔNIO CARLOS FREITAS VALE DE LEMOS, ANTONIO RESKE FILHO, LILIA MANJON DA CUNHA, ALBERTINHO LUIZ GALLINA, DORIAN MONICA ARPINI, HUMBERTO GABBI ZANATTA, LÚCIA REJANE ROSA DA GAMA MADRUGA, ANDREA SCHWERTNER CHARÃO, ANGÉLICA DOTTO L. WAGNER, JULIO RICARDO QUEVEDO DOS SANTOS, MARIA IVETE TREVISAN FOSSÁ, ELDER ESTEVÃO DE MELLO, EUGÉNIA MARIA MARIANO DA ROCHA BARICELLO, TÂNIA MOURA SILVA, SÉRGIO ALFREDO M. PRIEB, RICARDO BINS DI NAPOLI, ADAYR DA SILVA ILHA, PAULO SERGIO CERETTA, NILSON AMAURY SIQUEIRA, ADRIAN DE CASTRO SOUZA, ELISANDRO ROATH DO CANTO, THIAGO BUZATTO, ANDERSON MUTTER TEIXEIRA, JEFERSON FERNER DA SILVA e JÚLIO CANELLO. Justificaram a ausência os Conselheiros: ZULMIRA NEWLANDS BORGES, MARIA SAYONARA S. DA C. KURTZ, UACAUAN BONILHA, BEATRIZ AITA DA SILVA, EDUARDO SEIGUER MILDÉR e CLEUSA LAURET PETRI LOUREIRO. Não justificaram a ausência os Conselheiros: ABEL LASSALLE CASANAVE, VÍTOR OTÁVIO FERNANDES BIASOLI, MARISA OLIVEIRA NATIVIDADE e FLÁVIA HELENA KONRADO. Aberto os trabalhos, o Prof. João Manoel E. Rossés solicitou à Profª Lúcia Rejane da Rosa Gama Madruga que relatasse os pareceres referentes aos Projetos Políticos Pedagógicos do Curso de Arquivologia, Administração Diurno, Administração Noturno, Filosofia, Comunicação Social (Jornalismo), Comunicação Social (Relações Públicas), Comunicação Social (Publicidade e Propaganda), História, Psicologia, Ciências Contábeis e Ciências Sociais, do Centro de Ciências Sociais e Humanas da UFSM. Em regime de votação: os pareceres foram aprovados por unanimidade. A profª Lúcia Rejane da Rosa Gama Madruga solicitou aos coordenadores de Cursos que providenciassem as assinaturas (aceites) dos processos, até 2^a -feira, dia 12.01.2004, evitando assim, que retornem ao CCSH. Encerramento: Nada mais havendo a tratar, o Presidente do Conselho agradeceu a presença de todos e deu por encerrado os trabalhos e, para constar, EU, Viviane Segala da Rosa, lavrei a presente ATA.


Ass. Adm. VIVIANE SEGALA DA ROSA
Secret. Finanças.
CCSH/UFSM



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROJETO
POLÍTICO-PEDAGÓGICO DA UFSM
PARECER DE APROVAÇÃO

**PARECER REFERENTE AO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DO CURSO DE
GRADUAÇÃO DE ARQUIVOLOGIA**

O Processo em pauta, foi analisado por esta Comissão, no que se refere a sua adequação ao Projeto Político-Pedagógico da UFSM e a Resolução 017/2000.

A concepção teórico-conceitual para o ensino arquivístico tem como referencial a interdisciplinaridade, que entre outras ações está caracterizada na reformulação para o Laboratório de Tecnologia da Informação, cujo objetivo é a articulação das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Visualiza-se, no Projeto a preocupação do curso com a efetivação de espaços curriculares para o exercício da autonomia do aluno que será co-responsável pela determinação dos conteúdos das disciplinas a serem ofertadas no quadro de Disciplinas Complementares de Graduação e das Atividades Complementares de Graduação, atendendo ao princípio da flexibilidade, conforme o que determina o PPP/UFSM e ao previsto nas Diretrizes nacionais para o ensino arquivístico.

A Avaliação é vista como um processo retro alimentador na implantação deste projeto político-pedagógico, atendendo ao que dispõe o PPP/UFSM.

Diante do exposto, a Comissão de Implantação e Acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico da UFSM é de

PARECER

QUE, o Projeto Político-Pedagógico para o Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Sociais e Humanas da UFSM, está em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico da UFSM e com a Resolução 017/2000.

Santa Maria, 29 de dezembro de 2003.

Lorácio Henrique
P/ Comissão de Implantação e Acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico da UFSM

Data:

____ / ____ / ____

P/CIAPPP DA UFSM



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
PARECER DE APROVAÇÃO DO CURRÍCULO

O Projeto Político Pedagógico do Curso de Arquivologia, decorre na necessidade de enquadramento a Diretriz Curricular aprovada pelo Conselho Nacional de Educação, bem como a adequação ao Projeto Político-Pedagógico Institucional.

O projeto proposto contempla em sua estrutura todos os elementos norteadores da inovação para o ensino das ciências arquivísticas, dos quais incentiva e impõe, sistematicamente em sua implementação, a avaliação permanente.

Considerando a manifestação favorável da Comissão de Acompanhamento e Implantação do Projeto Político-Pedagógico da UFSM e tendo o Projeto obedecido os trâmites exigidos, com a observância da legislação/regulamentos vigentes, somos favoráveis a aprovação do mesmo nos moldes propostos.

Data: 15/01/2004



Pró-Reitor de Graduação
Prof. Baltazar Schirmer
Pró-Reitor de Graduação



A P R O V A D O

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

EM 30/01/2004

Sessão 642 - 2004

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

COMISSÃO - CEPE

CEPE PROC. N°: 13/04

PARECER - 15/04

PROT. GERAL - PROC. N°:

23081.000083/2004-11

RELATOR - Assis. Adm. Rogério Edmundo Lima Carvalho Bernardes

A Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão recebeu para análise e parecer o processo n.º 23081.000083/2004-11 da Seção de Protocolo/DAG e n.º 13/04 do CEPE oriundo do Centro de Ciências Sociais e Humanas, através do qual o Curso de Arquivologia encaminha o Projeto Político-Pedagógico do Curso. O processo administrativo deu entrada no Protocolo Geral na data de 08 de janeiro de 2004.

Considerando que o processo 23081.000083/2004-11 atendeu as solicitações das instâncias onde tramitou e, por estar em conformidade com as demais normas da Instituição, a partir dos pareceres emitidos pelas respectivas instâncias, esta Comissão é de

P A R E C E R

que o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSM deve aprovar o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Arquivologia do CCSH a ser implantado em março de 2004.

Santa Maria, 30 de janeiro de 2004.

p/ *Marli Hatje*
Assis. Adm. Rogério Edmundo Lima Carvalho Bernardes
Relator

Marli Hatje
Prof. Marli Hatje
Presidente da CEPE

DOCUMENTOS DIVERSOS