



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**Curso de Arquivologia**

**NORMA PARA A REALIZAÇÃO DE DISCIPLINAS DO CURSO DE**  
**ARQUIVOLOGIA MEDIADAS POR TECNOLOGIAS EM REDE (TER).**

## **1. Introdução, justificativas e suporte legal:**

### **1.1 Introdução**

Este documento tem por finalidade apresentar, de forma excepcional e durante o período em que a legislação sobre o tema autorizar, as normas para a realização da disciplina DCT 1022 Estágio Supervisionado em Arquivologia (DCT 1022 ESA) por meio de Tecnologias Medidas em Rede (TER). Da mesma forma, estas normas são dirigidas para a realização dos componentes práticos das seguintes disciplinas do Curso de Arquivologia: Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (ARQV0023), Prática em Paleografia (ARQV0024), Documentos Arquivísticos Digitais (ARQV0010), Arquivista e Mercado de Trabalho (ARQV0034) e Arquivo, Memória e Patrimônio (ARQV0019).

Esta norma está organizada nos seguintes itens: 1.1 Introdução, 1.2 Justificativas, 1.3 Suporte legal, 1.4 Breve contextualização e campo de estágio em Arquivologia, 1.5 Orientação, supervisão e avaliação do acadêmico matriculado em DCT 1022 ESA na modalidade remota, 1.6 Estágios Extracurriculares e 1.7 Disciplinas com componentes práticos. Conforme a resolução 544/2020 do MEC (item 1.3), a vigência destas normas é de até 31/12/2020, podendo ser renovado o período.

### **1.2 Justificativas**

1.2.1 Em virtude da Pandemia de COVID-19, apresentar uma opção aos alunos formandos os quais, com justificativa a ser analisada pelo colegiado de curso, não poderão realizar a disciplina DCT 1022 ESA na modalidade presencial. A oferta de DCT 1022 ESA, na modalidade presencial e de acordo com a Resolução 024/2020 da UFSM foi autorizada em reunião do colegiado do Curso de Arquivologia em 21/08/2020 e discutida e aprovada em reunião do departamento de Arquivologia em 16/09/2020. Assim, àqueles(as) alunos(as) os quais não apresentarem condições para realizar a disciplina DCT 1022 ESA presencialmente, poderão, de forma excepcional e conforme estas normas, realizar a referida disciplina de forma remota.

1.2.2 Em 2020, o Curso de Arquivologia da UFSM encontra-se em seu primeiro ano de transição curricular. Os alunos formandos, os quais possivelmente realizam a matrícula na disciplina de

estágio obrigatório no segundo semestre de 2020 pertencem a matriz curricular do ano de 2004 (anterior a atual matriz, de 2020). A matriz de 2004 possui uma especificidade na formação: os alunos elaboravam o planejamento do estágio obrigatório na disciplina DCT 1018 Projeto de Arquivo, com 165 horas. Na sequência curricular, o aluno realiza a prática deste planejamento por meio da disciplina DCT 1022 ESA, com 225 horas, sendo 180 horas práticas e 45 horas teóricas, com as orientações. A disciplina equivalente, no currículo do Curso de Arquivologia de 2020 é a ARQV 0039 Estágio Supervisionado em Arquivologia, com 300 horas. Na matriz atual, não há mais uma disciplina na qual os alunos realizam o planejamento do estágio. Assim, as normas são dirigidas para o grupo de alunos os quais já realizaram a disciplina DCT 1018 Projeto de Arquivo. Ressaltamos que, em períodos de transição curricular, são ofertadas, conforme as necessidades do curso e dos estudantes, disciplinas do currículo anterior e do currículo atual.

1.2.3 A possibilidade do acadêmico(a) do Curso de Arquivologia realizar a disciplina DCT 1022 ESA mediada por TER **tem por finalidade atender casos específicos, os quais serão analisados e autorizados pelo colegiado do Curso de Arquivologia** e amplia a possibilidade de integralização dos créditos em período de pandemia, tendo em vista que a oferta da disciplina citada ocorrerá na modalidade presencial, conforme Resolução 024/2020 da UFSM e na excepcionalidade, mediada por TER.

1.2.4 A norma permitirá, em período de pandemia, facilitar a oferta de disciplinas com componentes práticos, as quais são citadas em item específico, possibilitando aos (às) acadêmicos (as) do Curso de Arquivologia, a realização por TER dos componentes práticos das referidas disciplinas. Desta forma, tem-se a possibilidade de redução de alunos sobrecarregados em semestres de recuperação e de alunos represados em determinadas disciplinas do Curso de Arquivologia.

### **1.3 Suporte legal**

1.3.1 para a elaboração deste documento, foram considerados(as):

- *Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia (2004);*
- *Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia (2020);*
- Documentos orientadores e reuniões de trabalho entre a coordenação do curso de Arquivologia e a Pró-Reitoria de Graduação;
- Deliberações do Colegiado do Curso de Arquivologia;
- *Decreto Estadual 55.128/2020* (Declara estado de calamidade pública em todo o território do Estado do Rio Grande do Sul para fins de prevenção e de enfrentamento à epidemia causada pelo COVID-19 (novo Coronavírus), e dá outras providências).
- *Instrução Normativa N. 001/2020/PROGEP/UFSM* (orienta a suspensão das atividades presenciais no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria e sua retificação);
- *Instrução Normativa N. 002/2020/PROGRAD* (regula o Regime de Exercícios Domiciliares

Especiais (REDE) e o funcionamento da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e Departamento de Registro e o Controle Acadêmico (DERCA) durante a Suspensão das Atividades Acadêmicas e Administrativas em face da Pandemia COVID-19;

- *Instrução Normativa N. 003/2020/PROGRAD* (que regula situações de estágios, atividades práticas, estágios e internatos na área de saúde, bem como situações de dificuldade de acesso à internet durante o Regime de Exercícios Domiciliares Especiais previsto na Instrução Normativa 02/2020/PROGRAD);
- *Portaria N. 544/2020/MEC* (dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19, e que em seu art. 1º, § 4º determina que a aplicação da substituição de práticas profissionais ou de práticas que exijam laboratórios especializados, de que trata o § 3º, deve constar de Planos de Trabalhos Específicos, aprovados, no âmbito institucional, pelos colegiados de cursos e apensados ao projeto pedagógico do curso).
- Parecer N. 05/2020, do Conselho Nacional de Educação (CNE/CP), homologado parcialmente pelo Ministro da Educação em 29 de maio de 2020, e na Nota Técnica Conjunta N. 17/2020/CGLNRS/DPR/SERES/SERES.
- *Resolução 024/2020/UFSM/PROPLAN* (Regula o Regime de Exercícios Domiciliares Especiais (REDE) e outras disposições afins, durante a Suspensão das Atividades Acadêmicas Presenciais em face da Pandemia da COVID-19).
- *Ata de Reunião do Colegiado do Curso de Arquivologia*, em 21/08/2020 (Deliberações sobre estágios curriculares e extracurriculares em período de pandemia de covid-19);
- *Ata de Reunião do Departamento de Arquivologia*, em 16/09/2020 (Deliberações sobre as normas para a realização da DCT 1022 ESA mediada por TER e demais disciplinas).

#### **1.4 Breve contextualização e campo de estágio em Arquivologia**

O estágio obrigatório em Arquivologia é uma experiência pré-profissional aos acadêmicos. Durante a realização do estágio obrigatório, o aluno tem uma aproximação maior com a realidade profissional e com o mercado na área dos Arquivos. O estudante, sob orientação docente e supervisão de um profissional no local de estágio, o qual pode ser um Arquivista, aplica conhecimentos arquivísticos desenvolvidos durante a formação, com objetivos específicos, em um determinado local. Na matriz do PPC de 2004, do Curso de Arquivologia, o acadêmico elaborava o planejamento do estágio obrigatório na disciplina DCT 1018 Projeto de Arquivo e a aplicação ocorria na disciplina DCT 1022 (ESA). Antes de iniciar o estágio obrigatório, o estudante elabora um plano de atividades, aprovado pelo docente orientador, pelo coordenador de estágios e recomenda-se ainda, que seja analisado e considerado pelo responsável no local de realização do estágio.

Durante o estágio obrigatório, o acadêmico tem o compromisso de cumprir com a carga-horária, as atividades propostas no plano de atividades e o retorno ao local de estágio por meio de relatórios de atividades desenvolvidas. Os estudantes, ao final da disciplina DCT 1022 (ESA), apresentam um relatório de estágio, avaliado por uma comissão examinadora, formada por três docentes, sendo um

deles, o professor orientador.

No contexto atual, em pandemia de COVID-19, esta dinâmica de trabalho passa a ter alterações procedimentais na UFSM e demais instituições educacionais, sendo que se conservam essencialmente: os objetivos da disciplina, o processo de orientação, realizado pelo docente; a necessidade de cumprimento integral das atividades propostas, de responsabilidade do aluno; o processo de supervisão, realizado pelo responsável no local de estágio; e o trabalho docente na comissão avaliadora do relatório final de estágio.

A Arquivologia, apesar dos estudos e articulações de um grupo de trabalho da área, ainda não possui um conselho profissional. No Brasil, a área possui associações em diversos estados da federação que contribuem para seu crescimento. Neste sentido, conforme orientação institucional, na ausência de um conselho profissional, o colegiado e o núcleo docente do curso poderão analisar o campo de estágio e deliberar sobre a possibilidade de realização de estágio obrigatório mediado por TER.

O campo de estágio em Arquivologia é bastante amplo: os alunos realizam o estágio supervisionado em Arquivologia em instituições públicas, nas esferas municipal, estadual e federal e em empresas privadas, de pequeno, médio e grande porte. Os acadêmicos podem trabalhar na organização de acervos integralmente convencionais (documentos em suporte papel, por exemplo), acervos integralmente digitais (diferentes tipos documentais, como fotografias, vídeos, memorandos, cartas dentre outros) e ainda, acervos híbridos, os quais apresentam características convencionais e digitais.

Os alunos podem realizar o estágio obrigatório em locais como: prefeituras, instituições públicas e privadas de ensino superior, associações, organizações sem fins lucrativos, escritórios em diferentes áreas, como jurídica, arquitetura e engenharia, empresas de diferentes ramos comerciais, hospitais, clínicas, consultórios médicos, odontológicos e de outras áreas da saúde etc. Também ocorre do acadêmico iniciar um estágio extracurricular em uma instituição e este mesmo local servir como espaço para a realização do estágio obrigatório.

Outro campo, em pleno desenvolvimento na Arquivologia para a realização de estágio obrigatório são os Arquivos Pessoais, caracterizados como conjuntos documentais, de origem privada, acumulados por pessoas físicas e que se relacionam de alguma forma às atividades desenvolvidas e aos interesses cultivados por essas pessoas, ao longo de suas vidas.

Apesar da amplitude do campo de estágio, entendemos que durante o período de pandemia, há certas restrições, principalmente para instituições/empresas que decidiram pelo corte/redução de estagiários além de algumas dificuldades técnicas e teóricas que dizem respeito a área. Mesmo que o aluno trabalhe de forma remota durante o estágio obrigatório, é preciso ter atenção legal com questões que envolvem a custódia dos documentos públicos e privados. Neste sentido, para que o aluno realize o estágio de forma remota, recomenda-se que o trabalho de aplicação dos conhecimentos arquivísticos ocorra por meio de uma plataforma/sistema controlado, para arquivos digitais ou para os casos onde se trabalhe com aplicação dos conhecimentos arquivísticos em um acervo físico. As condições de custódia e deslocamento dos documentos deverão ser solucionadas

antes da realização das atividades práticas do estágio. Sugere-se que um documento complementar, como um termo de responsabilidade, que trate dessas questões possa ser adicionado ao plano de trabalho do aluno.

Como relatado anteriormente, as características do campo de estágio passam por alterações desde o início da pandemia de COVID-19, com possíveis restrições impostas pelas instituições, muitas por determinação legal. Desta forma, o curso abre a possibilidade, mas não garante que o aluno conseguirá realizar o seu Estágio Supervisionado no mesmo local em que desenvolveu a disciplina Projeto de Arquivo. No entanto, quando o estágio for realizado de forma remota, o primeiro item a ser observado é a custódia dos documentos, caso ocorra movimentação de massa documental.

Com relação aos objetivos da aprendizagem da disciplina DCT 1022 ESA, apresentam-se na ementa:

1. Aplicar os conhecimentos teórico-práticos adquiridos no decorrer do curso;
2. Propor soluções para os problemas detectados com base nos princípios e técnicas arquivísticas.

Com relação ao primeiro objetivo, entendemos que, a aplicação de conhecimentos teóricos-práticos supervisionado por docentes e supervisores, medidas por TER e conforme a norma, não compromete o referido objetivo. Neste sentido, faz-se necessário que todas as atividades do estágio obrigatório as quais serão realizadas de forma remota sejam descritas no plano de atividades do aluno, com um cronograma com datas e horários nos quais o aluno aplicará conhecimentos, possibilitando interação com o docente e supervisor mediado por TER, para que as dúvidas sejam dirimidas, preferencialmente antes da aplicação do conhecimento arquivístico. Neste sentido, faz-se necessária o acompanhamento constante, conforme plano de atividades dos alunos bem como a devolução por parte dos acadêmicos.

Sobre o segundo objetivo, entendemos que, se o aluno já realizou a disciplina DCT 1018 Projeto de Arquivo, ele já realizou o diagnóstico da situação dos arquivos e poderá aplicar os conhecimentos no local de estágio de forma remota. No entanto, se realizado de forma remota, o plano de atividades do aluno poderá sofrer alterações, tendo em vista a situação diagnosticada na instituição e a realidade atual, com possíveis restrições/mudanças por parte da instituição. Estas modificações devem constar no plano de atividades do aluno para apreciação do colegiado do curso. O aluno ainda poderá realizar o estágio obrigatório em instituição diferente da definida em DCT 1018 Projeto de Arquivo. No entanto, as informações referentes ao diagnóstico da situação dos arquivos deverão constar de forma detalhada no plano de atividades do aluno.

Considerado o exposto, entendemos que o que se espera do acadêmico ao final da realização do estágio obrigatório em termos de objetivos não compromete de forma significativa a realização do estágio supervisionado por parte dos alunos. Entendemos que os devidos ajustes deverão ser acordados entre local de estágio e aluno, mantendo interação por TER entre docente, supervisor e aluno, situação da custódia do acervo (em situações que envolvem movimentação de documentos) e especificação de todas as atividades discentes no plano de trabalho do acadêmico, a ser analisado e aprovado pelo colegiado do curso. O acadêmico ainda necessita apresentar justificativa fundamentada no plano de atividades para a realização do estágio obrigatório de forma remota, tendo

em vista que a disciplina será ofertada em modo presencial oportunamente, conforme resolução 024/2020/UFSM.

### **1.5 Orientação, supervisão e avaliação do acadêmico matriculado em DCT 1022 ESA na modalidade remota**

1.5.1 As orientações dos docentes deverão ocorrer de forma remota, preferencialmente pelo Google Meet, conforme cronograma estipulado no plano de atividades do aluno.

1.5.2 Da mesma forma, ocorrerá a supervisão do responsável pela empresa, o qual poderá utilizar outras tecnologias digitais para interagir com o docente e o acadêmico.

1.5.3 O aluno, ao final do estágio supervisionado deverá entregar para avaliação da comissão examinadora, relatório em formato digital com as atividades desenvolvidas, conforme calendário de estágio a ser definido pela coordenação de estágios. A estrutura do relatório de estágio se orienta pelas normas de estágio do Projeto Político Pedagógico de 2004, sendo que a disciplina ofertada, em período de transição curricular será a DCT 1022 ESA. A avaliação do estágio ocorrerá conforme previsto nos artigos 19 e 20 do documento normas de estágio, disponível no Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia.

1.5.4 Alunos que realizarem a DCT 1022 ESA de forma remota, em duplas, deverão manter a interação por meio de TER, junto com professores e supervisores de estágio.

1.5.5 Todo o processo de orientação docente será realizado por meio de TER, tanto para o oferta de DCT 1022 ESA presencial quanto a possibilidade do aluno realizar a mesma disciplina de forma remota.

1.5.6 Os planos de atividades dos alunos acompanhados pelo Núcleo de Acessibilidade deverão passar pelo referido núcleo para as devidos ajustes.

1.5.7 Demais situações serão analisadas pelo colegiado e Núcleo Docente do Curso de Arquivologia.

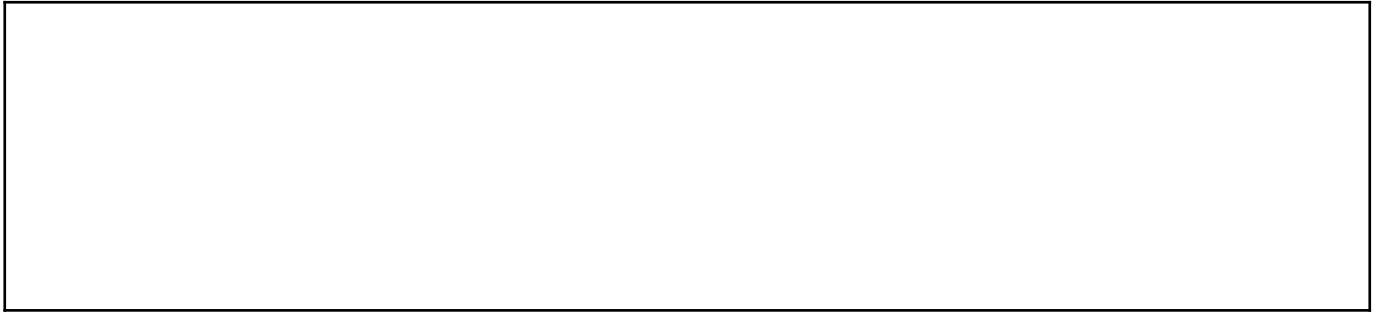
### **1.6 Estágios Extracurriculares**

Os acadêmicos do Curso de Arquivologia poderão realizar o estágio extracurricular conforme a resolução 024/2020 (UFSM). Sendo assim, poderão realizar o estágio extracurricular de forma presencial nas instituições que ofereçam condições de biossegurança para o acadêmico, como controle da temperatura corporal, máscaras, distanciamento adequado entre os colaboradores, uso de Álcool em gel e outras medidas necessárias. A orientação do professor supervisor no Curso de

Arquivologia será periódica e virtual, por meio de ferramentas institucionais, como o Google Meet.

### **1.7 Disciplinas com componentes práticos.**

O Regime de Exercícios Domiciliares Especiais visa, por meio de Tecnologias Educacionais em Rede, preservar as características dos componentes curriculares, assim como a manutenção dos objetivos da aprendizagem e da qualidade no processo formativo. Esta premissa também aplica-se para as disciplinas que apresentam componentes práticos em sua carga horária. Destas, considerando o rol de disciplinas do currículo vigente, tem-se a possibilidade de desenvolvimento das seguintes disciplinas nesta modalidade: Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (ARQV0023). Prática em Paleografia (ARQV0024), Documentos Arquivísticos Digitais (ARQV0010), Arquivista e Mercado de Trabalho (ARQV0034), Arquivo, Memória e Patrimônio (ARQV0019). As condições de acompanhamento do docente estão garantidas através do contato deste com o corpo discente, mediado pelas Tecnologias Educacionais em Rede. Ainda, considerando as especificidades das disciplinas supracitadas, serão desenvolvidas atividades em plataformas web específicas para este fim. As formas de avaliação e metodologia ficarão a critério do docente responsável pelas disciplinas, sempre sujeitas aos parâmetros estabelecidos pela portaria e pela resolução que regulamentam esta norma bem como do aval ao Plano de Ensino específico a ser elaborado pelo professor e avaliado pelo Colegiado de curso. Em relação às disciplinas TCC A (ARQV0035) e TCC B (ARQV0038), os componentes práticos presenciais, se existirem, devem ser objeto de plano de atividades a ser aprovado pelo Colegiado do Curso.





Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Coordenador do Curso

--	--

--

--

Data:

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

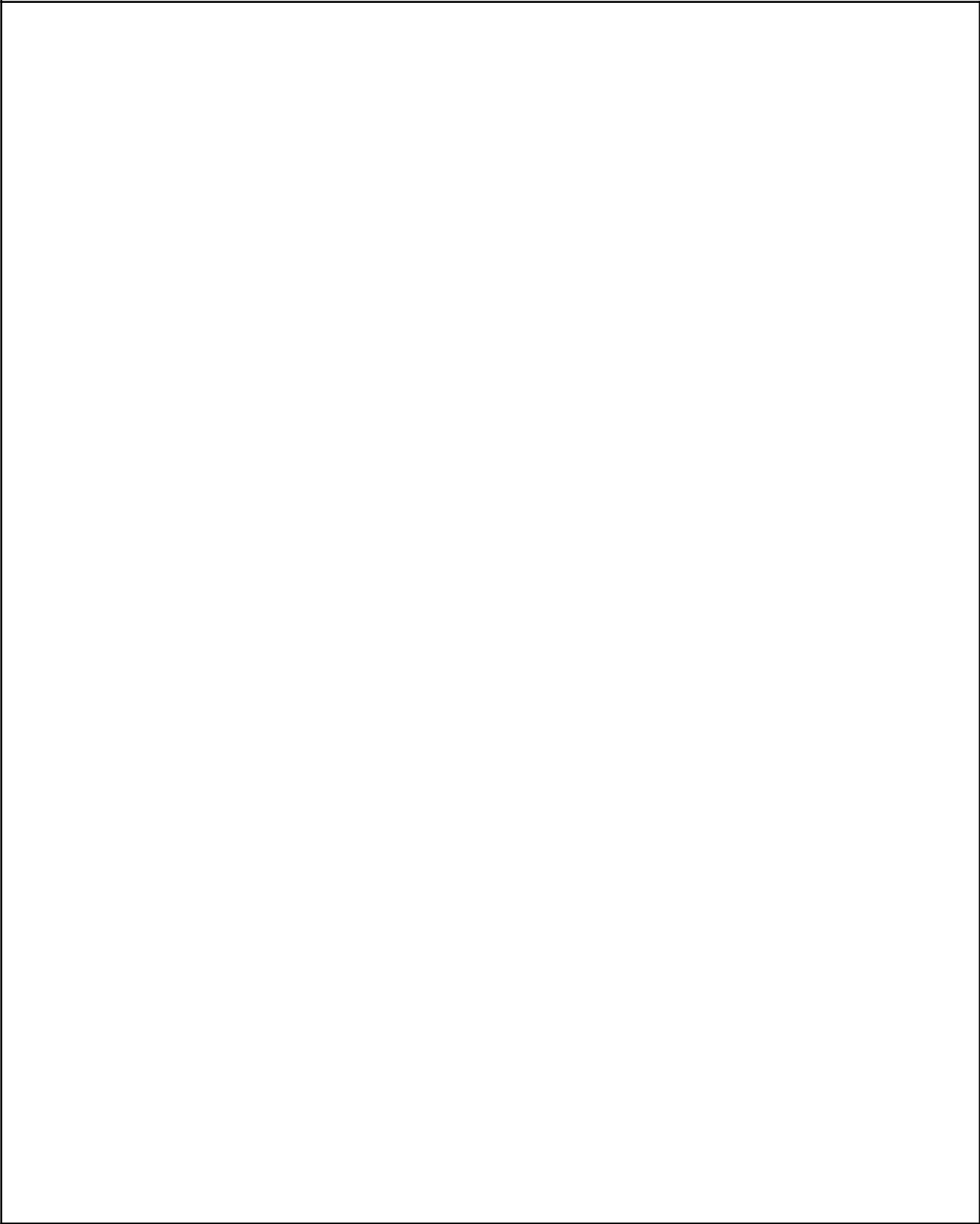
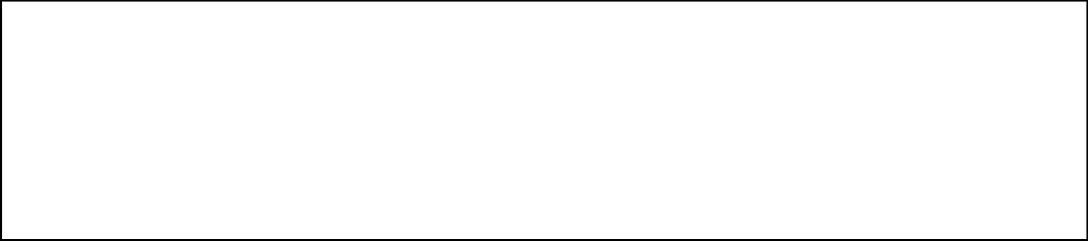
\_\_\_\_\_  
Coordenador do Curso



Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Coordenador do Curso



Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Coordenador do Curso





NUP: 23081.032639/2020-59

Prioridade: Normal

Processo de ato de ajuste de curso de graduação (PPC)

122.2 - Reformulação Curricular

### COMPONENTE

Ordem	Descrição	Nome do arquivo
8	Solicitação de revisão técnica de ato de ajuste de curso de graduação (PPC) (122.2)	Ato de Ajuste (Estágios e Disciplinas) Arquivologia 28.09.20_V02.pdf

### Assinaturas

29/09/2020 15:29:15

3620777 - DANILO RIBAS BARBIERO (PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR)

06.09.02.00.0.0 - CURSO DE ARQUIVOLOGIA - CArq



Código Verificador: 347756

Código CRC: c990e76b

Consulte em: <https://portal.ufsm.br/documentos/publico/autenticacao/assinaturas.html>

