



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**REQUERIMENTO**

☒ Projeto Pedagógico de Curso

**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 2020

**TURNO:**

☒ Diurno:                      Matutino                      Vespertino                      Integral

☐ Noturno

**TESTE DE APTIDÃO DO ALUNADO**

☐ Sim

☒ Não

**PRÉ-REQUISITO DE INGRESSO:**

☐

Sim

☒

Não

Data:     /     /

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**TRAMITAÇÃO DO PROCESSO/PROJETO**

Da: Coordenação do Curso de Arquivologia  
A: Direção do Centro de Ciências Sociais e Humanas

Assunto: Encaminhamento do Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia para análise e parecer do Conselho do Centro.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Da: Direção do Centro de Ciências Sociais e Humanas  
A: Pró-Reitoria de Graduação

Assunto: Encaminhamento do Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia para análise e parecer.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Da: Pró-Reitoria de Graduação  
A: Presidência do CEPE

Assunto: Encaminhamento do Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia para apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Do:  
Ao:

Assunto:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Do:  
Ao:

Assunto:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Do:  
Ao:

Assunto:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Do:  
Ao:

Assunto:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Do:  
Ao:

Assunto:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Do:  
Ao:

Assunto:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Do:  
Ao:

Assunto:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura





**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**APRESENTAÇÃO**

A Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) foi a primeira universidade pública federal do Brasil a instalar-se fora de uma capital, tendo por objetivo a promoção da interiorização do Ensino Superior no país. Criada em 1960, agregou as faculdades já existentes em Santa Maria - Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Imaculada Conceição, a Escola de Enfermagem Nossa Senhora Medianeira, pertencente a Sociedade Literária e Caritativa São Francisco de Assis, coordenada pelas irmãs franciscanas, as Faculdades de Direito e de Ciências Políticas e Econômicas, pertencente aos Irmãos Maristas e a Faculdade de Farmácia. Os primeiros cursos da UFSM foram: Faculdade de Farmácia, Faculdade de Medicina, Faculdade de Odontologia, Faculdade Politécnica, Faculdade de Agronomia, Faculdade de Veterinária e Faculdade de Belas Artes. Desde então, a UFSM sempre manteve uma estratégia de vanguarda em relação à democratização do ensino, impactando diretamente no desenvolvimento regional. A criação do Curso de Arquivologia, em 1977, o primeiro do país, está em consonância com esta estratégia.

Este Projeto Pedagógico de Curso tem o objetivo de orientar ações de ensino, pesquisa e extensão para o Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Sociais e Humanas (CCSH) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), de forma coerente com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), de 2016.

A elaboração deste Projeto Pedagógico tem por referência:

- a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9394/1996;
- as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Arquivologia (Parecer CNE/CES 492/2001, homologado em 9 de julho de 2001, o Parecer CNE/CES 1.363/2001, homologado em 25 de janeiro de 2002, e a Resolução CNE/CES nº 20, de 13 de março de 2002);
- o Projeto Pedagógico Institucional da Universidade Federal de Santa Maria de 2016 (PPI), aprovado pelo CEPE em 04 de novembro de 2016.

Também cabe salientar que o curso de Arquivologia e seu Projeto Pedagógico foram construídos com base nas diretrizes das políticas de ensino, pesquisa e extensão do Projeto Pedagógico Institucional da UFSM. Em relação ao ensino, as políticas que mais impactam no curso são o desenvolvimento e aplicação de novas tecnologias e metodologias, a transversalidade e interdisciplinaridade e a formação humanista e inclusiva. Em relação às diretrizes de pesquisa, as pesquisas interdisciplinares e transdisciplinares, a pesquisa voltada para o desenvolvimento nacional e regional, a pesquisa com comprometimento social e ambiental e o fortalecimento e ampliação das atividades de iniciação científica são as políticas que influenciam diretamente o curso de Arquivologia. Por fim, as políticas de extensão relativas à valorização da cultura, a interação dialógica entre a universidade e sociedade e a construção do conhecimento são as diretrizes que mais impactam no curso.

Além disso, também é importante salientar a Lei nº 8.159/1991, conhecida como Lei de Arquivos, pois esta estabelece as bases para a implantação de um plano nacional para os arquivos no Brasil, o que influencia diretamente no fazer arquivístico e, por conseguinte, na formação do arquivista.

Considerando-se a dinâmica evolutiva dos processos de ensino-aprendizagem, dos conhecimentos abordados no Curso e da própria sociedade, torna-se importante a construção e avaliação contínua do Projeto Pedagógico buscando profissionais com sólida formação científica, técnica e humanista, habilitado a compreender o meio social, político, econômico e cultural onde está inserido, e a tomar decisões com responsabilidade social, justiça e ética profissional. Este documento é organizado de modo a explicitar o perfil do profissional formado pelo Curso e, principalmente, quais as ações necessárias para que este perfil seja atingido.

A arquivologia tem como objetivo o fornecimento de informação confiável aos

seus usuários. O princípio de acesso do cidadão à informação governamental está previsto na legislação, como na Lei nº 12.527/2011, a Lei de Acesso a Informação (LAI), que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. A guarda, o arranjo, a conservação e o acesso aos arquivos públicos e privados são uma preocupação constante e objeto de estudo dos arquivistas. O cidadão tem direito constitucional de obter informações públicas. A norma, que entrou em vigor no dia 16 de maio de 2012, permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, sem justificativa, receba informações públicas dos órgãos e entidades, o que evidencia a imposição da manutenção e constantes investimentos dos/nos arquivos públicos em todas as esferas governamentais. A transparência pública e a governança em prol do bem estar social são fundamentadas, principalmente, na possibilidade do acesso à informação pelos entes sociais.

Além disso, as preocupações ambientais estão presentes na formação arquivística, pois o tratamento dos arquivos prevê uma função realizada pelo arquivista que contempla a eliminação de parte do acervo e dos suportes em função da avaliação. A reciclagem, como parte da destinação final, deve ser acompanhada por um arquivista. As normas ambientais, como a ISO 14.000, são contempladas no decorrer do curso, bem como a preocupação com a obsolescência digital e suas consequências. Dentro deste contexto, o Curso de Arquivologia é protagonista para o desenvolvimento de planos de logística sustentável, contribuindo para a racionalização do uso de materiais e serviços, um dos sete desafios institucionais elencados dentro do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFSM.

Também é chave na formação do arquivista uma atenção à formação humanista e inclusiva uma vez que a própria UFSM estabelece a "formação de cidadãos conscientes da necessidade de sua contribuição para a construção de uma sociedade mais humana, ética e justa, comprometida com o bem coletivo. Esse comprometimento precisa abarcar a complexidade das relações sociais e buscar minimizar desigualdades, promovendo a inclusão social" (PDI, 2016, p. 149 - 150).

A partir deste preâmbulo, este Projeto Pedagógico de Curso detalha, em um conjunto de ações, as metodologias de ensino, os recursos materiais e humanos necessários ao êxito dos objetivos propostos. No conjunto de ações apresentadas serão previstos meios para a manutenção e aperfeiçoamento da qualidade, bem como para a constante atualização dos conteúdos e das metodologias.

Data:

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

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**JUSTIFICATIVA**

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 ideia 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 seus funcionários. Através do acordo firmado entre a organização 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.

Dois anos mais tarde, 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 uma 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, concluiu-se a viabilidade de criação do curso de Arquivologia na UFSM. O projeto inicial apoiava-se na criação de um núcleo comum de disciplinas com habilitação em Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia. No entanto, diante das dificuldades encontradas, optou-se por criar 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. 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.

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

A sociedade atual, calcada no uso contínuo da informação e nas mudanças tecnológicas, justifica o profissional arquivista como um elemento transformador da gestão pública e privada. O funcionamento dos serviços de informação arquivística é dependente de um profissional, cuja identidade é formada nos bancos universitários, gerando, questionando e atuando como um elemento transformador na produção do conhecimento arquivístico. Em um momento de grandes transformações sociais e tecnológicas, o profissional da informação é capaz de transitar com desenvoltura pelas novas demandas políticas, sociais, organizacionais, culturais e científicas.

A informação é um dos direitos fundamentais do ser humano. O livre fluxo de informações é defendido internacionalmente desde a Declaração Universal dos Direitos Humanos. O acesso à informação está relacionado ao direito da liberdade de expressão e autonomia, ao livre intercâmbio de ideias e à tomada de decisões. No âmbito social e coletivo, a informação é fundamental para o desenvolvimento da cidadania, garantindo aos sujeitos a ampla participação política. No Brasil, a Lei

do Acesso à Informação consolida este direito universal e constitucional. Dentro do plano mundial, destaca-se também o Programa Memória do Mundo, coordenado pela UNESCO, que representa a memória coletiva e documentada dos povos do mundo, mantendo o patrimônio documental com o objetivo de traçar a evolução do pensamento, dos descobrimentos e das realizações de todas as sociedades humanas.

A última atualização realizada foi em 2004 e, desde então, a área sofreu várias modificações, principalmente com o impacto das novas tecnologias em rede e a proliferação dos documentos digitais, além da expansão da área de atuação em pesquisa da Arquivologia, entremeando-se a outros saberes da área de Ciências Sociais Aplicadas e Humanidades.

Dentro destas perspectivas, o Projeto Pedagógico da formação do Bacharel em Arquivologia foi pensado considerando o aluno como o sujeito que demanda uma formação cidadã, técnica e científica que atenda aos amplos anseios da sociedade em relação à informação documental, ressaltando a função social da Universidade Federal de Santa Maria.

Data:

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

\_\_\_\_\_

Coordenador do Curso



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

**OBJETIVO GERAL**

O Curso de Arquivologia da UFSM tem por objetivo a formação de arquivistas capacitados a entender, investigar, criar, gerenciar, preservar e proporcionar acesso a documentos e informações arquivísticas, tendo como base uma sólida formação científica, humanística e técnica, compreendendo a diversidade étnico, social e cultural da humanidade, refletindo-se em ações éticas, justas e com responsabilidade social, as quais visam colaborar para o desenvolvimento da sociedade nos âmbitos intelectual, científico, tecnológico, econômico e ambiental, buscando o bem estar dos indivíduos e da coletividade.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Possibilitar aos discentes durante o processo de formação acadêmico-profissional o desenvolvimento de competências e habilidades que lhes permita desempenhar a profissão em todas as etapas e procedimentos relativos ao pensar e fazer arquivísticos, bem como em todas as fases do ciclo de vida do documento arquivístico, tanto no suporte analógico como no digital, seja na esfera pública ou privada;
- Incentivar a participação dos discentes, bem como integrá-los, em iniciativas de ensino, pesquisa e extensão voltadas às demandas da sociedade vinculadas à área arquivística, seja em âmbito local, regional, nacional ou internacional;
- Promover atividades pedagógicas que estimulem nos discentes a reflexão, a criticidade, a proatividade e a inovação nas atividades, tarefas e processos inerentes do trabalho arquivístico, e a participação na produção técnica, científica e tecnológica da área arquivística;
- Fomentar a inserção dos discentes na realidade do mercado de trabalho da área arquivística pautada em uma atuação interdisciplinar, interativa, ética, cidadã, cuja vida humana e do planeta são os bens maiores;
- Incentivar a formação continuada dos discentes, balizada na prática do planejamento profissional;
- Produzir, publicar e disseminar conhecimento técnico, científico e tecnológico na área arquivística, integrando nestes processos os segmentos docente, discente, técnico-administrativo em educação e egressos do Curso.
- Aperfeiçoar continuamente as práticas de ensino-aprendizagem, mediada pela avaliação institucional, aliada ao aprimoramento didático-pedagógico e profissional do corpo docente.

Data:

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

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**PERFIL DESEJADO DO FORMANDO**

O campo de atuação dos arquivistas vivenciou evoluções significativas ao longo das últimas décadas. No Brasil, as oportunidades centram-se em universidades, centros de pesquisa e documentação públicos e privados, arquivos municipais, estaduais e nacionais, consultorias, arquivos pessoais, atuando tanto na gestão quanto na pesquisa e na docência.

A partir de 1972, os documentos são considerados Patrimônio Material pela 'Convenção para a Proteção do Patrimônio Mundial, Cultural e Natural' da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO). Desde 16 de maio 2012, por meio do Decreto nº 7.724, passou a vigorar no Brasil a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, também conhecida como LAI, que possui como propósito afirmar o direito fundamental de acesso dos cidadãos às informações, promovendo o acesso e a transparência, visando maior dinamicidade, eficiência e economicidade. Tais fatos evidenciam que o trabalho arquivístico, logo, o arquivista, é imprescindível na sociedade.

Da mesma forma, documentos digitais estão se tornando cada vez mais comuns e a legislação brasileira e internacional caminha para o pleno reconhecimento jurídico dos mesmos. Assim, os cursos de Arquivologia devem estar estruturados para formar profissionais capazes de atuar em ambas as realidades (analógica e digital).

Na UFSM, há o compromisso de proporcionar aos discentes uma formação sólida, humana, crítica, reflexiva e cidadã, desejando que o perfil do seu egresso seja:

O estudante egresso da Universidade Federal de Santa Maria deve ser um cidadão capaz de um envolvimento importante no quadro de mudanças sociais. A formação acadêmica deve contribuir para desenvolver a capacidade empreendedora e de inovação, dando condições para que o acadêmico não apenas exerça uma profissão, mas vá além, identificando questões relevantes a sua volta e avaliando diferentes posições a fim de atuar na resolução dos problemas. Deve dar a ele também a clareza de que, sendo formado em uma instituição pública, desta recebe a qualificação necessária para, através de suas ideias e seu trabalho, beneficiar a sociedade. A formação 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 (UFSM, 2016, p. 139).

Nesta conjuntura, o Curso de Arquivologia da UFSM objetiva formar profissionais com o seguinte perfil:

- Capacidade de aplicar com responsabilidade ética, técnica e social, de forma integrada, os conhecimentos históricos, teóricos, práticos, científicos e tecnológicos da área arquivística de acordo com as demandas que surgirem;
- Capacidade de elaborar, coordenar, executar e avaliar projetos e ou programas que contemplem as fases do ciclo de vida dos documentos arquivísticos e as funções arquivísticas;
- Capacidade de elaborar, coordenar, executar e avaliar políticas, instrumentos e ou sistemas para gestão de documentos e informações arquivísticas;
- Capacidade de compreender a Arquivologia de forma integrada às diferentes áreas do conhecimento por meio da práxis social;

- Capacidade de trabalhar em equipe, cooperando em grupos de diferentes naturezas, inter ou multidisciplinares, promovendo o desenvolvimento desses;
- Capacidade de compreender, avaliar e mediar as necessidades, os desejos e as demandas informacionais dos públicos interno e externo dos diversos tipos de instituições que produzem, recebem e acumulam documentos arquivísticos;
- Capacidade de criar e implementar estratégias, instrumentos, meios e canais comunicacionais em favor da atuação, do reconhecimento e da valorização da profissão;
- Capacidade de compreender e defender, de forma crítica, o patrimônio arquivístico e a soberania informacional da nação.
- Capacidade de se posicionar eticamente perante à profissão e à sociedade, compreendendo e demonstrando a responsabilidade social da profissão, seja associado a um grupo ou atuando individualmente;
- Capacidade de reconhecer e respeitar a diversidade e as especificidades étnico, social, cultural, regional, nacional e internacional dos integrantes da sociedade que solicitarem os seus serviços;
- Capacidade de analisar e avaliar a sociedade na qual está inserido, atuando como agente de transformação social;
- Capacidade de se manter permanentemente atualizado, aperfeiçoando-se em sua área de atuação.

Quanto às competências e habilidades dos graduados em Arquivologia, são consideradas as apresentadas nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), para os cursos de Arquivologia (Parecer CNE/CES nº 492/2001), enumeradas em caráter geral e comum, típicas desse nível de formação, e de caráter específico. São elas:

#### Gerais:

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

#### Específicas:

- compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo;
- identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas;

Data:

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

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





**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**PERFIL DESEJADO DO FORMANDO (continuação)**

- planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização;
- realizar operações de arranjo, descrição e difusão.

Além de seguir as diretrizes nacionais e estar em consonância com a filosofia de formação da UFSM para o ensino de graduação, a formação dos profissionais egressos do Curso de Arquivologia da UFSM observa e cumpre com a Lei nº 6.546/78, que regulamenta as profissões de arquivista e técnico de arquivo, e o Decreto nº 82.590/78, que regulamenta a lei e dispõe sobre a atuação profissional do arquivista e do técnico de arquivo.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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



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

O tratamento, a recuperação e o uso da informação consolidam-se, cada vez mais, como recursos estratégicos à gestão organizacional de diferentes áreas de atuação, o que reflete a diversidade do campo de ação arquivístico.

Os documentos e a informação arquivística apresentam características próprias como a sua natureza específica (orgânica), 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.

O arquivista tem sob sua responsabilidade viabilizar o acesso das informações aos diferentes usuários e para tanto sua ação implica na intervenção junto aos arquivos de modo a promover a gestão dos documentos e da informação arquivística.

Os arquivistas atuam como autônomos, ou em instituições públicas e privadas, prestando consultorias, supervisionando, coordenando e orientando atividades vinculadas ao tratamento, recuperação e uso de documentos e da informação arquivística. Eles devem estar preparados para atuar em arquivos (empresariais, históricos, eclesiásticos, escolares, médicos, etc.), centros de documentação e informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural ou documental, instituições de memória, empresas certificadoras de qualidade, centros de pesquisa e ou acervos pessoais.

Especificamente na área pública, exercem funções relacionadas à gestão documental e informacional na esfera governamental municipal, estadual e federal, em órgãos dos poderes legislativo, executivo e judiciário. Na área privada, podem atuar em qualquer empresa, organização ou instituição de todas as áreas do comércio e da indústria; universidades e escolas privadas; associações profissionais e sindicatos; associações recreativas e clubes; associações esportivas; partidos políticos; entidades religiosas; escritórios de advocacia; escritórios de arquitetura e engenharia; hospitais, clínicas e consultórios médicos.

Além desses espaços de atuação já consagrados, o arquivista pode atuar, e de forma bastante profícua também, em consultoria e assessoria técnica; em projetos de pesquisas nas mais diversas áreas; na docência, em cursos técnicos e de graduação da área arquivística e áreas afins; e dar continuidade dos estudos em cursos de pós-graduação.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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



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

A concretização dos objetivos deste projeto tem como premissa a participação efetiva de todos os envolvidos no processo. Neste contexto, o Corpo Docente do Curso de Arquivologia tem papel protagonista, seja por suas atribuições legais e obrigatórias, seja pelo envolvimento responsável e ético que dele se espera. No desempenho de suas funções, o docente de Arquivologia deve manter-se atento aos aspectos fundamentais que norteiam as relações de ensino e aprendizagem, cuja principal marca deve ser a pluralidade. Diante de tal concepção, o professor deve agir como um mediador do conhecimento, capaz de orientar o discente a partir dos preceitos teóricos, técnicos e práticos, sem jamais desconsiderar o papel deste enquanto sujeito em formação. Ao mesmo tempo, cabe ao docente despertar o interesse do público - através de iniciativas, mas principalmente pelo exemplo - para atividades de investigação científica e intervenção social, destinadas a amplificar o conhecimento produzido na universidade.

A partir do pressuposto que trata como indissociáveis o ensino, a pesquisa e a extensão, o Corpo Docente deve trabalhar de maneira a garantir o êxito deste PPC, através de um perfil:

- **Idôneo e ético** em todas as suas atividades, visando a plena construção do conhecimento em bases científicas e voltado aos anseios da sociedade;
- **Reflexivo e crítico**, de visão integradora e capaz de incentivar ideias inovadoras, compartilhar experiências e balizar práticas adequadas, sempre em busca de constante atualização científica e didático-pedagógica;
- **Organizado** quanto às estratégias metodológicas mais adequadas ao ensino-aprendizagem, sendo capaz também de promover a aproximação entre os objetivos do curso e aqueles defendidos pela universidade através de seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), através de ações cooperativas, da participação na gestão acadêmica e administrativa e da inserção do curso em práticas de extensão;
- **Inclusivo**, tanto em relação à dimensão multi e interdisciplinar e do trabalho multiprofissional, quanto no que tange aos aspectos da diversidade cultural, que deve ser tratada sob o signo do respeito às diferenças e garantia dos direitos fundamentais do indivíduo;
- **Motivador** de práticas de pesquisa fundamentadas na análise questionadora da realidade, na solução dos problemas nacionais e na integração dos conhecimentos, práticas estas que devem ser divulgadas e socializadas sempre que possível, através de produções científicas, técnicas e culturais integradas ao processo de ensino;
- **Socialmente responsável**, capaz de motivar os discentes a refletir sobre a importância dos arquivos, do arquivista e da arquivística para a sociedade atual, despertando nos mesmos a sensibilidade social necessária para que atuem no escopo da lei e em prol dos anseios da nação, seja no mundo do trabalho, seja através da participação em movimentos associativos, grupos de investigação, eventos e demais fóruns.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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



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

As estratégias pedagógicas compreendem a sistematização do processo de ensino-aprendizagem focado na interdisciplinaridade e transdisciplinariedade. Também atualizam e propiciam maior correlação das matérias e seus conteúdos quanto à sua construção, manutenção, retroalimentação e avaliações.

Serão adotados os seguintes referenciais para as ações pedagógicas:

a) as atividades desenvolvidas pelos estudantes ao longo do Curso de Arquivologia devem oferecer oportunidades para o desenvolvimento das competências necessárias para atuação profissional do Arquivista no mercado de trabalho. Compreende-se que as competências envolvem a apropriação cognitiva de conhecimentos científicos específicos (arquivísticos) e conhecimentos científicos gerais (complementares à formação do Arquivista), habilidades técnicas arquivísticas, sobretudo as que se conectam com processos de gestão documental e atitudes. As atitudes, enquanto componentes de uma atividade, poderão ser identificadas pelos docentes por meio da análise do desenvolvimento da autonomia do estudante em ampliar o seu conhecimento científico para além do espaço acadêmico. Desta forma, o estudante assumirá um papel ativo no processo de ensino-aprendizagem, tornando-se cada vez mais consciente em sua formação;

b) as atividades práticas e os conteúdos científicos devem ser continuamente aperfeiçoados e atualizados;

c) o educador assume o papel de orientador dos estudantes durante o processo de ensino-aprendizagem, suscitando uma postura questionadora, investigativa e autônoma;

d) o estudante se compromete e assume papel ativo no processo ensino-aprendizagem, buscando informações, preparando-se para as atividades de estudo de forma a aproveitar ao máximo as experiências vivenciadas durante o Curso de Arquivologia;

e) a avaliação do estudante se orientará, em um primeiro plano, pelas normativas institucionais, sendo constituída por duas notas e um exame final, quando necessário. O processo avaliativo apresentará componentes diagnósticos, formativos, somativos e integrados e será planejado pelo docente ou pelos docentes (atividade interdisciplinar), respeitando a sua autonomia. A avaliação somativa não deverá ser prioritária e singular no desenho avaliativo pelo docente, sendo a principal finalidade desta modalidade reconhecer a capacidade de memorização dos estudantes, desenvolvida em outros estágios da sua formação educacional.

O Projeto Pedagógico do Curso é orientado na inter-relação de um Núcleo de Formação (NF), compostas por disciplinas que contemplam as funções arquivísticas, e um Núcleo Complementar (NC), cujas disciplinas aprofundam especificidades e inter-relacionam a Arquivologia com outras áreas do conhecimento. O NC é formado por disciplinas obrigatórias, pelas Disciplinas Complementares de Graduação (DCG) e pelas Atividades Complementares de Graduação (ACG).

Cabe salientar que a interdisciplinaridade é fomentada por meio da criação de núcleos cooperativos entre as disciplinas de mesmo semestre, integrando terminologias e utilizando a mesma perspectiva teórico-metodológica. Para tanto, são definidos os seguintes Núcleos Interdisciplinares:

Núcleo de Informação e Linguagem:

- Introdução à Comunicação A
- Introdução ao Estudo da Informação

- Linguagens Documentárias
- Leitura e Produção Textual

Núcleo Arquivos e Cidadania:

- Formação Social do Brasil
- Ética Arquivística

Núcleo de Documentos Arquivísticos:

- Documentos Arquivísticos Digitais
- Diplomática A
- Ciências Sociais Aplicadas à Arquivologia

Núcleo de Ciência e Arquivologia:

- Metodologia da Pesquisa A
- Lógica para Ciências Sociais

Núcleo de Documentos Analógicos:

- Preservação e Conservação de Documentos
- Reprodução de Documentos

Núcleo de Acesso à Informação:

- Arquivos e Direitos Humanos
- Usuários de Arquivos
- Políticas Públicas e Legislação Arquivística
- Mediação e Difusão em Arquivos
- Normalização Arquivística A
- Repositórios Digitais Confiáveis

Com relação à transdisciplinaridade, a busca pelos temas transversais que unifiquem e transgridam os limites e as barreiras das disciplinas será orientada pelas seguintes estratégias pedagógicas:

a) apoio à participação dos estudantes em projetos de pesquisa, ensino e extensão; participação de eventos na sede do Curso de Arquivologia e em outros lugares, como forma de ampliar o viés, buscando novos olhares. Neste sentido, os estudantes serão encorajados a participarem de projetos de pesquisa e extensão em outras áreas do conhecimento;

b) apoio à participação de toda a comunidade na temática anual definida pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE); a obrigatoriedade da realização de estágio e trabalho de conclusão de curso, onde os estudantes consolidam suas competências (conhecimentos, habilidades e atitudes);

c) os temas transversais, que serão os norteadores para que os estudantes possam desenvolver relações com o conhecimento que transgridam o modelo disciplinar estarão em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFSM e com aqueles discutidos na contemporaneidade. A relação transdisciplinar é aquela na qual se conjumina objetos de estudos de diferentes disciplinas ou áreas ou se estabelecem pontos de contatos entre axiomas (princípios) com a finalidade de constituição de um novo conhecimento.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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





**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS (continuação)**

**Acessibilidade, Apoio à aprendizagem e ações afirmativas sociais, étnicorraciais e indígenas**

O contexto pluricultural e heterogêneo no qual se efetivam e se concentram as atividades referentes ao processo de ensino-aprendizagem exige um olhar diferenciado do docente no que diz respeito aos seus estudantes. Este é mais um argumento para propormos um desenho do retorno do processo de ensino-aprendizagem no qual se considere também, a avaliação diagnóstica. A UFSM possui a Coordenadoria de Ações Educacionais para acompanhar e contribuir para a aprendizagem dos docentes no que diz respeito às questões referentes à Acessibilidade, Apoio à aprendizagem e ações afirmativas sociais, étnicorraciais e indígenas.

O Núcleo de Acessibilidade da UFSM provê a possibilidade de capacitação de docentes e técnico-administrativos em educação, de forma a implementar estratégias de atendimento especializado em cada caso particular, auxiliando nas metodologias e avaliações das disciplinas do Curso de Arquivologia, conforme as necessidades apresentadas pelos estudantes. O Núcleo de Apoio à Aprendizagem, dentre suas atividades, auxilia os estudantes com dificuldades de aprendizagem. O Núcleo de Ações Afirmativas Sociais, Étnicorraciais e Indígenas tem o objetivo de acompanhar e monitorar o acesso, a permanência e a aprendizagem dos estudantes cotistas de escola pública, pretos, pardos, quilombolas e indígena da UFSM, visando a sugerir ações e adaptações, no atendimento ao Programa de Ações Afirmativas, baseando-se no princípio da redução das desigualdades educacionais e sociais, incluindo as ações de caráter homoafetivas e do etnodireito (UFSM, 2016).

**Organização Pedagógica**

Com a função principal de traçar as ações formadoras do Curso de Arquivologia, este Projeto Pedagógico necessita de acompanhamento contínuo como condição para a obtenção de resultados efetivos.

Uma supervisão contínua desse panorama é tarefa conjunta para a Coordenação e o Colegiado do Curso de Arquivologia, que devem ter suas atribuições fortalecidas e consolidadas, de forma a permitir, além da supervisão, uma gerência conjunta da execução das ações do Projeto Pedagógico. Nesta prática conjunta, o funcionamento do Curso de Arquivologia e seus resultados devem ser avaliados permanentemente sob todos os pontos de vista (estudantes, técnico-administrativos, docentes, administração e sociedade) e os resultados utilizados no aperfeiçoamento das ações formadoras. O papel de cada um destes sujeitos está descrito no formulário "Recursos Humanos e Materiais".

Os mecanismos para a supervisão das ações formativas do projeto pedagógico serão reuniões pedagógicas mensais durante os semestres letivos, calendarizadas pelo Colegiado do Curso de Arquivologia. Nas reuniões, serão discutidos e elaborados os instrumentos para a avaliação das ações formativas.

A carga horária total do Curso é de 2715 horas-aula (h/a) distribuídas da seguinte forma:

- 180 h/a em disciplinas complementares de graduação (DCG);
- 90 h/a em atividades complementares de graduação (ACG);
- 90 h/a em ações complementares de extensão (ACEx);
- 2355 h/a em disciplinas obrigatórias, as quais incluem 300 horas-aula para Estágio Supervisionado e 180 horas-aula para o Trabalho de Conclusão de Curso.

As DCGs, ACGs e ACEx formam a parte flexível do currículo perfazendo uma carga de 360 horas-aula. As DCG são disciplinas com o objetivo de permitir ao aluno a complementação, a atualização e o aprofundamento de seus conhecimentos e habilidades. As horas-aula em DCG poderão ser cumpridas em disciplinas cursadas em outras áreas do conhecimento, desde que complementem de forma coerente sua formação. O objetivo é permitir uma multidisciplinaridade na formação do aluno.

As demais disciplinas, atividades complementares de graduação e ações complementares de extensão que comporão a parte flexível do currículo, mencionada neste Projeto Pedagógico, no formulário "Conteúdos", e estão de acordo com a legislação vigente da UFSM.

#### **Atividades acadêmicas a distância**

Em atendimento à Portaria nº 1.428, de 28 de dezembro 2018, o Curso de Arquivologia da UFSM poderá ofertar disciplinas integrantes do currículo utilizando a modalidade a distância. Conforme o Ministério da Educação, por meio da portaria 1.428, de 28 de dezembro de 2018, "as instituições de ensino superior que tenham pelo menos um curso de graduação reconhecido poderão introduzir a oferta de disciplinas na modalidade a distância na organização pedagógica e curricular de seus cursos de graduação presenciais regularmente autorizados, até o limite de 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso". As atividades a distância incluem a utilização de ambientes virtuais de ensino-aprendizagem (Moodle Institucional e/ou outros) para participar de espaços de comunicação, partilha e construção do conhecimento, leitura e realização de trabalhos extraclasse, individuais ou em grupo, tornando o estudante o foco do processo educativo. Além disso, de acordo com as normas da UFSM, as atividades à distância contarão com a elaboração de material didático específico, podendo contar com a presença de tutores. As seguintes disciplinas do currículo fixo terão parte da carga horária ofertada a distância:

| <b>Disciplina</b>                                            | <b>Sem</b> | <b>T-P</b> | <b>CH</b>    | <b>CH<br/>Distância</b>     |
|--------------------------------------------------------------|------------|------------|--------------|-----------------------------|
| Introdução à Gestão Eletrônica de Documentos                 | 1º         | (3-0)      | 45           | 15                          |
| Leitura e Produção Textual                                   | 1º         | (2-0)      | 30           | 15                          |
| Documentos Arquivísticos Digitais                            | 2º         | (3-0)      | 45           | 15                          |
| Metodologia da Pesquisa A                                    | 3º         | (4-0)      | 60           | 15                          |
| Paleografia A                                                | 3º         | (4-0)      | 60           | 30                          |
| Prática em Classificação de Documentos                       | 3º         | (1-3)      | 60           | 30                          |
| Arquivo, Memória e Patrimônio                                | 4º         | (2-2)      | 60           | 30                          |
| Prática em Paleografia                                       | 4º         | (1-3)      | 60           | 15                          |
| Preservação e Conservação de Documentos                      | 4º         | (3-1)      | 60           | 30                          |
| Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos | 4º         | (2-2)      | 60           | 30                          |
| Usuários de Arquivos                                         | 5º         | (2-0)      | 30           | 15                          |
| Arquivista e Mercado de Trabalho                             | 6º         | (3-0)      | 45           | 15                          |
|                                                              |            |            | <b>TOTAL</b> | <b>255h<br/>(9,39% CHT)</b> |

Cabe salientar que as avaliações serão presenciais. Todas as atividades docentes desta natureza serão reguladas pela legislação pertinente e questões específicas serão discutidas no colegiado do Curso de Arquivologia.

#### **Cultura afro-brasileira e indígena, deficiência e acessibilidade e políticas ambientais**

O Curso de Arquivologia também oferece um conjunto de conteúdos curriculares de formação geral e de caráter complementar que possibilita ao discente desenvolver atividades que estimulem a formação de uma consciência social, ética e moral.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS (continuação)**

As relações étnicorraciais e a temática da história e cultura afro-brasileira e indígena, de acordo com a Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008, a Resolução CNE/CP nº 01, de 17 de junho de 2004, e o artigo 66 da Lei nº 9394/96, serão abordadas como parte dos conteúdos programáticos das disciplinas de Noções Introdutórias de História para a Arquivologia e Formação Social do Brasil. Além disso, também é oferecida a DCG História e Cultura Afro-Brasileira. No mesmo sentido de promover o amplo acesso e a inclusão à Universidade e as suas práticas de ensino, pesquisa e extensão, o Curso de Arquivologia oferecerá a disciplina de Libras, conforme Decreto nº 5626, de 22 de dezembro de 2005, como DCG do Curso de Arquivologia.

A temática dos Direitos Humanos, conforme a Resolução CNE/CP nº 01/2012, será abordada na disciplina Arquivos e Direitos Humanos. Em relação às políticas ambientais, os assuntos são abordados em diversas disciplinas do currículo, pois este é um tema transversal à Arquivologia: Ética Arquivística, Gerência de Arquivos, Preservação e Conservação de Documentos, Preservação Digital A, Restauração de Documentos dentre outras. Os temas deficiência, acessibilidade e inclusão serão abordados em disciplinas específicas sobre os usuários dos arquivos.

#### **Sistema de progressão**

O Curso de Arquivologia será desenvolvido em regime seriado semestral, com ocorrência anual. A progressão curricular continuada enfatiza a interdisciplinaridade e a conclusão do Curso de Arquivologia em 8 semestres. O regime semestral seriado estabelecido neste Projeto Pedagógico estabelece as seguintes regras para a evolução do estudante na sua progressão acadêmica:

- 1) a sequência aconselhada para a progressão do aluno está relacionada ao conjunto de disciplinas oferecidas a cada semestre. O aluno progride semestre a semestre, sucessivamente;
- 2) o aluno terá sua matrícula realizada em todas as disciplinas do semestre que for cursar;
- 3) o aluno progredirá automaticamente para o semestre seguinte quando obtiver aprovação em todas as disciplinas do semestre no qual estiver matriculado;
- 4) o aluno que tiver reprovações no semestre que estiver matriculado, terá sua matrícula condicionada:
  - pela prioridade às disciplinas atrasadas (pré-requisitos);
  - aos horários oferecidos pela Coordenação do Curso de Arquivologia;
  - pela carga horária máxima permitida ao aluno de 500 horas semestrais.
- 5) os casos omissos, inclusive Ingresso e Reingresso, serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Arquivologia.

#### **Ensino, pesquisa e extensão**

Atividades de ensino, pesquisa e extensão deverão estar vinculados ao Curso de Arquivologia visando o envolvimento de acadêmicos na produção de material didático e/ou o fornecimento de subsídios de conhecimentos para as disciplinas.

O Curso de Arquivologia, em consonância com o Departamento de Arquivologia e o Centro de Ciências Sociais e Humanas proporá a criação de Projetos de Pesquisa, Ensino e Extensão segundo programas e subprogramas de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional da universidade.

É importante salientar que o fomento aos projetos de ensino, pesquisa e extensão são ativos imprescindíveis na consolidação dos desafios institucionais. A educação inovadora e transformadora com excelência acadêmica é buscada através do repensar constante e das metodologias pesquisadas pelos projetos de ensino. A inovação, geração de conhecimento e transferência de tecnologia são objeto constituinte dos projetos de pesquisa e extensão. Estes últimos também buscam o desenvolvimento local, regional e nacional. De forma integradora, os projetos desenvolvidos pela comunidade acadêmica do Curso de Arquivologia têm como objetivo principal formar um profissional com conhecimento mais amplo, contribuindo para sua formação nas dimensões científica, técnica e pessoal.

Os projetos devem ser vinculados aos Eixos Temáticos, definidos às linhas de pesquisa que reúnem disciplinas de diferentes semestres letivos que apresentam aproximação nos objetivos e funções arquivísticas. Os Eixos Temáticos representam também as linhas de pesquisa/ensino/extensão, utilizadas para o desenvolvimento de Trabalhos de Conclusão de Curso e Estágios. São elas:

Eixo Temático de Ciências Humanas:

- Noções Introdutórias de História para a Arquivologia
- Formação Social do Brasil
- Arquivo, Memória e Patrimônio
- Arquivos e Direitos Humanos

Eixo Temático de Fundamentos da Arquivologia:

- Introdução ao Estudo de Arquivologia A
- Classificação de Documentos
- Prática em Classificação de Documentos
- Avaliação Documental
- Preservação e Conservação de Documentos
- Arranjo em Arquivos
- Restauração de Documentos A
- Descrição Arquivística
- Mediação e Difusão em Arquivos
- Normalização Arquivística A
- Prática em Arranjo e Descrição Arquivística

Eixo Temático Arquivologia e Sociedade:

- Introdução à Comunicação A
- Ética Arquivística
- Usuários de Arquivos
- Arquivista e Mercado de Trabalho

Eixo Temático Arquivos Digitais:

- Introdução à Gestão Eletrônica de Documentos
- Documentos Arquivísticos Digitais
- Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
- Preservação Digital A

Data:

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

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS (continuação)**

- Repositórios Digitais Confiáveis

Eixo Temático Diplomática e Paleografia:

- Introdução ao Estudo da Informação
- Linguagens Documentárias
- Diplomática A
- Diplomática B
- Paleografia A
- Prática em Paleografia

Eixo Temático Gestão e Legislação:

- Ciências Sociais Aplicadas à Arquivologia
- Gestão de Arquivos
- Reprodução de Documentos
- Políticas Públicas e Legislação Arquivística

Eixo Temático Ciência e Arquivologia:

- Leitura e Produção Textual
- Metodologia da Pesquisa A
- Lógica para Ciências Sociais
- TCC A
- TCC B
- Estágio Supervisionado em Arquivologia

Em consonância ao processo de inserção das ações de extensão no currículo do curso, destaca-se que os projetos desenvolvidos nos diferentes eixos temáticos de caráter extensionista, deverão possibilitar a inserção dos estudantes, a fim de integralizarem pelo menos 90 horas em atividades complementares de extensão (ACEx). Estas 90 horas, somadas a carga horária de caráter extensionista desenvolvida em disciplinas do núcleo rígido, indicadas abaixo, totalizarão 285 horas, o que corresponde a 10,49% da carga horária total do curso.

Os seguintes componentes curriculares do núcleo rígido terão parte das suas cargas horárias práticas destinadas à extensão, totalizando 195 horas:

| Disciplina                                  | Sem. | (T-P) | CH Extensão |
|---------------------------------------------|------|-------|-------------|
| Prática em Classificação de Documentos      | 3    | (1-3) | 45          |
| Prática em Paleografia                      | 4    | (1-3) | 30          |
| Arquivo, Memória e Patrimônio               | 4    | (2-2) | 30          |
| Restauração de Documentos A                 | 5    | (1-2) | 15          |
| Arquivos e Direitos Humanos                 | 5    | (2-1) | 15          |
| Mediação e Difusão em Arquivos              | 6    | (2-1) | 15          |
| Prática em Arranjo e Descrição Arquivística | 7    | (0-4) | 30          |
| Repositórios Digitais Confiáveis            | 7    | (2-2) | 15          |
| Total                                       |      |       | 195         |

### **Estágio Supervisionado**

A disciplina de Estágio Supervisionado é um componente curricular obrigatório e constitui em um conjunto de atividades de formação desenvolvidos, programados e diretamente supervisionados por docentes desta instituição. Tem por objetivo assegurar a consolidação e articulação das competências estabelecidas para a profissão por meio do contato do formando com situações, contextos e instituições, permitindo que conhecimentos, habilidades e atitudes se concretizem em ações profissionais. As atividades, desenvolvidas na Instituição ou fora dela, devem contribuir para o desenvolvimento dos conhecimentos e habilidades apresentados neste projeto. É importante salientar que o local de estágio escolhido pelo estudante deverá apresentar condições para a realização do estágio de forma integral, ter um responsável pelo acompanhamento das atividades e oferecer condições favoráveis e condizentes com as necessidades formativas do estudante.

Os procedimentos e as normas para o desenvolvimento das atividades de Estágio Supervisionado se encontram definidas nas Normas de Estágio do Curso de Arquivologia, que se encontram em anexo a este projeto.

### **Trabalho de Conclusão de Curso**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) será desenvolvido em dois semestres consecutivos, denominados TCC-A e TCC-B, onde o aluno deve desenvolver uma monografia, com fundamentação bibliográfica. Os domínios a serem demonstrados são: capacidade de formulação de problemas conceituais, metodológicos e ou técnicos no campo da arquivística; articulação com o conhecimento arquivístico discutido durante o curso; proposta de soluções e ou conclusões para os problemas levantados.

Os procedimentos e normas para o desenvolvimento das atividades em TCC-A e TCC-B se encontram definidas nas Normas de Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia, que se encontram em anexo a este projeto.

Data:

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

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

# SEQUÊNCIA ACONSELHADA

DISCIPLINAS POR SEMESTRE



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**CONTEÚDOS DAS DIRETRIZES CURRICULARES E DISCIPLINAS DA UFSM**

| CÓDIGO   | NOME DA DISCIPLINA                                          | N/E* | SEM | TIPO | (T-P) | CHS |
|----------|-------------------------------------------------------------|------|-----|------|-------|-----|
| ARQV0001 | Introdução ao Estudo de Arquivologia A                      | N    | 1º  | OBR  | (4-0) | 60  |
| ARQV0002 | Introdução ao Estudo da Informação                          | N    | 1º  | OBR  | (2-0) | 30  |
| ARQV0003 | Linguagens Documentárias                                    | N    | 1º  | OBR  | (2-0) | 30  |
| ARQV0004 | Noções Introdutórias de História para a Arquivologia        | N    | 1º  | OBR  | (4-0) | 60  |
| ARQV0005 | Introdução à Gestão Eletrônica de Documentos <sup>EAD</sup> | N    | 1º  | OBR  | (3-0) | 45  |
| COM1220  | Introdução à Comunicação A                                  | N    | 1º  | OBR  | (4-0) | 60  |
| ARQV0006 | Leitura e Produção Textual <sup>EAD</sup>                   | N    | 1º  | OBR  | (2-0) | 30  |
| ARQV0007 | Formação Social do Brasil                                   | N    | 2º  | OBR  | (4-0) | 60  |
| ARQV0008 | Ética Arquivística                                          | N    | 2º  | OBR  | (2-0) | 30  |
| ARQV0009 | Gestão e Classificação de Documentos                        | N    | 2º  | OBR  | (5-0) | 75  |
| ARQV0010 | Documentos Arquivísticos Digitais <sup>EAD</sup>            | N    | 2º  | OBR  | (3-0) | 45  |
| ARQV0011 | Diplomática A                                               | N    | 2º  | OBR  | (2-0) | 30  |
| ARQV0012 | Ciências Sociais Aplicadas à Arquivologia                   | N    | 2º  | OBR  | (4-0) | 60  |
| ARQV0013 | Metodologia da Pesquisa A <sup>EAD</sup>                    | N    | 3º  | OBR  | (4-0) | 60  |
| ARQV0014 | Lógica para Ciências Sociais                                | N    | 3º  | OBR  | (2-0) | 30  |
| ARQV0015 | Prática em Classificação de Documentos <sup>EAD/EXT</sup>   | N    | 3º  | OBR  | (1-3) | 60  |
| ARQV0016 | Gestão de Arquivos                                          | N    | 3º  | OBR  | (4-0) | 60  |
| ARQV0017 | Diplomática B                                               | N    | 3º  | OBR  | (2-0) | 30  |
| ARQV0018 | Paleografia A <sup>EAD</sup>                                | N    | 3º  | OBR  | (4-0) | 60  |



| CÓDIGO   | NOME DA DISCIPLINA                                                          | N/E* | SEM | TIPO | (T-P)  | CHS  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|------|-----|------|--------|------|
| ARQV0019 | Arquivo, Memória e Patrimônio <sup>EAD/EXT</sup>                            | N    | 4°  | OBR  | (2-2)  | 60   |
| ARQV0020 | Avaliação Documental                                                        | N    | 4°  | OBR  | (4-0)  | 60   |
| ARQV0021 | Preservação e Conservação de Documentos <sup>EAD</sup>                      | N    | 4°  | OBR  | (3-1)  | 60   |
| ARQV0022 | Reprodução de Documentos                                                    | N    | 4°  | OBR  | (2-1)  | 45   |
| ARQV0023 | Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos <sup>EAD</sup> | N    | 4°  | OBR  | (2-2)  | 60   |
| ARQV0024 | Prática em Paleografia <sup>EAD/EXT</sup>                                   | N    | 4°  | OBR  | (1-3)  | 60   |
| ARQV0025 | Arranjo em Arquivos                                                         | N    | 5°  | OBR  | (4-0)  | 60   |
| ARQV0026 | Restauração de Documentos A <sup>EXT</sup>                                  | N    | 5°  | OBR  | (1-2)  | 45   |
| ARQV0027 | Preservação Digital A                                                       | N    | 5°  | OBR  | (3-0)  | 45   |
| ARQV0028 | Arquivos e Direitos Humanos <sup>EXT</sup>                                  | N    | 5°  | OBR  | (2-1)  | 45   |
| ARQV0029 | Usuários de Arquivos <sup>EAD</sup>                                         | N    | 5°  | OBR  | (2-0)  | 30   |
| ARQV0030 | Políticas Públicas e Legislação Arquivística                                | N    | 5°  | OBR  | (4-0)  | 60   |
| ARQV0031 | Descrição Arquivística                                                      | N    | 6°  | OBR  | (4-0)  | 60   |
| ARQV0032 | Normalização Arquivística A                                                 | N    | 6°  | OBR  | (4-0)  | 60   |
| ARQV0033 | Mediação e Difusão em Arquivos <sup>EXT</sup>                               | N    | 6°  | OBR  | (2-1)  | 45   |
| ARQV0034 | Arquivista e Mercado de Trabalho <sup>EAD</sup>                             | N    | 6°  | OBR  | (2-1)  | 45   |
| ARQV0035 | Trabalho de Conclusão de Curso A                                            | N    | 6°  | OBR  | (2-2)  | 60   |
| ARQV0036 | Prática em Arranjo e Descrição Arquivística <sup>EXT</sup>                  | N    | 7°  | OBR  | (0-4)  | 60   |
| ARQV0037 | Repositórios Digitais Confiáveis <sup>EXT</sup>                             | N    | 7°  | OBR  | (2-2)  | 60   |
| ARQV0038 | Trabalho de Conclusão de Curso B                                            | N    | 7°  | OBR  | (0-8)  | 120  |
| ARQV0039 | Estágio Supervisionado em Arquivologia A                                    | N    | 8°  | OBR  | (0-20) | 300  |
|          | Carga horária Total em Disciplinas Obrigatórias                             |      |     |      |        | 2355 |
|          | Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação                    |      |     |      |        | 180  |
|          | Carga Horária em Atividades Complementares de Graduação                     |      |     |      |        | 90   |
|          | Carga Horária em Ações Complementares de Extensão                           |      |     |      |        | 90   |
|          | Carga Horária Total do Curso                                                |      |     |      |        | 2715 |

Observações:

a) as disciplinas indicadas com <sup>EAD</sup> possuem parte da carga horária desenvolvida na modalidade a distância, tal como descrito no formulário Estratégias Pedagógicas e previsto na Portaria Mec nº 1428/2018. A carga horária desenvolvida a distância é de 255 horas, o que corresponde a 9,39% da carga horária total do curso;

b) as disciplinas indicadas com <sup>EXT</sup> possuem parte da carga horária desenvolvida em atividades de extensão, tal como descrito no formulário Estratégias Pedagógicas, nos programas das disciplinas e está de acordo com a Resolução UFSM nº 03/2019 e Instrução Prograd nº 06/2019. A carga horária desenvolvida em ações de extensão nas disciplinas sinalizadas somam 195 horas, que, junto às 90 horas desenvolvidas em Atividades Complementares de Extensão (ACEx), totalizam 285 horas, o que corresponde a 10,49% da carga horária total do curso.

Data:

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

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

\*N= Nova/E= Existente



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**SEQUÊNCIA ACONSELHADA**  
**1º SEMESTRE**

| N                                                        | Código   | Nome da Disciplina                                          | N/E*    | Tipo*   | (T-P)  | CHS |
|----------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|---------|---------|--------|-----|
| 01                                                       | ARQV0001 | Introdução ao Estudo de Arquivologia A                      | N       | OBR     | (4-0)  | 60  |
| 02                                                       | ARQV0002 | Introdução ao Estudo da Informação                          | N       | OBR     | (2-0)  | 30  |
| 03                                                       | ARQV0003 | Linguagens Documentárias                                    | N       | OBR     | (2-0)  | 30  |
| 04                                                       | ARQV0004 | Noções Introdutórias de História para a Arquivologia        | N       | OBR     | (4-0)  | 60  |
| 05                                                       | ARQV0005 | Introdução à Gestão Eletrônica de Documentos <sup>EAD</sup> | N       | OBR     | (3-0)  | 45  |
| 06                                                       | COM1220  | Introdução à Comunicação A                                  | N       | OBR     | (4-0)  | 60  |
| 07                                                       | ARQV0006 | Leitura e Produção Textual <sup>EAD</sup>                   | N       | OBR     | (2-0)  | 30  |
| Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação |          |                                                             |         |         | --     | --  |
| Carga Horária em Disciplinas Obrigatórias                |          |                                                             |         |         | (21-0) | 315 |
| Valores Totais Computáveis do Semestre                   |          |                                                             | Máximo: | Mínimo: | 315**  |     |

\*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 PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**SEQUÊNCIA ACONSELHADA**  
**2º SEMESTRE**

| N                                                        | Código   | Nome da Disciplina                               | N/E*    | Tipo*   | (T-P)  | CHS |
|----------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|---------|---------|--------|-----|
| 08                                                       | ARQV0007 | Formação Social do Brasil                        | N       | OBR     | (4-0)  | 60  |
| 09                                                       | ARQV0008 | Ética Arquivística                               | N       | OBR     | (2-0)  | 30  |
| 10                                                       | ARQV0009 | Gestão e Classificação de Documentos             | N       | OBR     | (5-0)  | 75  |
| 11                                                       | ARQV0010 | Documentos Arquivísticos Digitais <sup>EAD</sup> | N       | OBR     | (3-0)  | 45  |
| 12                                                       | ARQV0011 | Diplomática A                                    | N       | OBR     | (2-0)  | 30  |
| 13                                                       | ARQV0012 | Ciências Sociais Aplicadas à Arquivologia        | N       | OBR     | (4-0)  | 60  |
| Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação |          |                                                  |         |         | --     | --  |
| Carga Horária em Disciplinas Obrigatórias                |          |                                                  |         |         | (20-0) | 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 PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**SEQUÊNCIA ACONSELHADA**  
**3º SEMESTRE**

| N                                                        | Código   | Nome da Disciplina                                        | N/E*    | Tipo*   | (T-P)  | CHS |
|----------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|---------|---------|--------|-----|
| 14                                                       | ARQV0013 | Metodologia da Pesquisa A <sup>EAD</sup>                  | N       | OBR     | (4-0)  | 60  |
| 15                                                       | ARQV0014 | Lógica para Ciências Sociais                              | N       | OBR     | (2-0)  | 30  |
| 16                                                       | ARQV0015 | Prática em Classificação de Documentos <sup>EAD;EXT</sup> | N       | OBR     | (1-3)  | 60  |
| 17                                                       | ARQV0016 | Gestão de Arquivos                                        | N       | OBR     | (4-0)  | 60  |
| 18                                                       | ARQV0017 | Diplomática B                                             | N       | OBR     | (2-0)  | 30  |
| 19                                                       | ARQV0018 | Paleografia A <sup>EAD</sup>                              | N       | OBR     | (4-0)  | 60  |
| -                                                        |          | Disciplinas Complementares de Graduação                   |         | DCG     |        | 60  |
| Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação |          |                                                           |         |         | --     | 60  |
| Carga Horária em Disciplinas Obrigatórias                |          |                                                           |         |         | (17-3) | 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 PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**SEQUÊNCIA ACONSELHADA**  
**4º SEMESTRE**

| N                                                        | Código   | Nome da Disciplina                                                              | N/E*    | Tipo*   | (T-P)  | CHS |
|----------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|--------|-----|
| 20                                                       | ARQV0019 | Arquivo, Memória e Patrimônio <small>EAD; EXT</small>                           | N       | OBR     | (2-2)  | 60  |
| 21                                                       | ARQV0021 | Preservação e Conservação de Documentos <small>EAD</small>                      | N       | OBR     | (3-1)  | 60  |
| 22                                                       | ARQV0022 | Reprodução de Documentos                                                        | N       | OBR     | (2-1)  | 45  |
| 23                                                       | ARQV0023 | Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos <small>EAD</small> | N       | OBR     | (2-2)  | 60  |
| 24                                                       | ARQV0024 | Prática em Paleografia <small>EAD; EXT</small>                                  | N       | OBR     | (1-3)  | 60  |
| 25                                                       | ARQV0020 | Avaliação Documental                                                            | N       | OBR     | (4-0)  | 60  |
| -                                                        |          | Disciplinas Complementares de Graduação                                         |         | DCG     |        | 60  |
| Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação |          |                                                                                 |         |         | --     | 60  |
| Carga Horária em Disciplinas Obrigatórias                |          |                                                                                 |         |         | (14-9) | 345 |
| Valores Totais Computáveis do Semestre                   |          |                                                                                 | Máximo: | Mínimo: | 405**  |     |

\*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 PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**SEQUÊNCIA ACONSELHADA**  
**5º SEMESTRE**

| N                                                        | Código   | Nome da Disciplina                           | N/E*    | Tipo*   | (T-P)  | CHS |
|----------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|---------|---------|--------|-----|
| 26                                                       | ARQV0025 | Arranjo em Arquivos                          | N       | OBR     | (4-0)  | 60  |
| 27                                                       | ARQV0026 | Restauração de Documentos A <sup>EXT</sup>   | N       | OBR     | (1-2)  | 45  |
| 28                                                       | ARQV0027 | Preservação Digital A                        | N       | OBR     | (3-0)  | 45  |
| 29                                                       | ARQV0028 | Arquivos e Direitos Humanos <sup>EXT</sup>   | N       | OBR     | (2-1)  | 45  |
| 30                                                       | ARQV0029 | Usuários de Arquivos <sup>EAD</sup>          | N       | OBR     | (2-0)  | 30  |
| 31                                                       | ARQV0030 | Políticas Públicas e Legislação Arquivística | N       | OBR     | (4-0)  | 60  |
| -                                                        |          | Disciplinas Complementares de Graduação      |         | DCG     |        | 60  |
| Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação |          |                                              |         |         | --     | 60  |
| Carga Horária em Disciplinas Obrigatórias                |          |                                              |         |         | (16-3) | 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 PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**SEQUÊNCIA ACONSELHADA**  
**6º SEMESTRE**

| N                                                        | Código   | Nome da Disciplina                              | N/E*    | Tipo*   | (T-P)         | CHS        |
|----------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|---------|---------|---------------|------------|
| 32                                                       | ARQV0031 | Descrição Arquivística                          | N       | OBR     | (4-0)         | 60         |
| 33                                                       | ARQV0032 | Normalização Arquivística A                     | N       | OBR     | (4-0)         | 60         |
| 34                                                       | ARQV0033 | Mediação e Difusão em Arquivos <sup>EXT</sup>   | N       | OBR     | (2-1)         | 45         |
| 35                                                       | ARQV0034 | Arquivista e Mercado de Trabalho <sup>EAD</sup> | N       | OBR     | (2-1)         | 45         |
| 36                                                       | ARQV0035 | Trabalho de Conclusão de Curso A                | N       | OBR     | (2-2)         | 60         |
| Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação |          |                                                 |         |         | --            | --         |
| Carga Horária em Disciplinas Obrigatórias                |          |                                                 |         |         | <b>(14-4)</b> | <b>270</b> |
| Valores Totais Computáveis do Semestre                   |          |                                                 | Máximo: | Mínimo: | <b>270**</b>  |            |

\*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 PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**SEQUÊNCIA ACONSELHADA**  
**7º SEMESTRE**

| N                                                        | Código   | Nome da Disciplina                                         | N/E*    | Tipo*   | (T-P)  | CHS |
|----------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|---------|---------|--------|-----|
| 37                                                       | ARQV0036 | Prática em Arranjo e Descrição Arquivística <sup>EXT</sup> | N       | OBR     | (0-4)  | 60  |
| 38                                                       | ARQV0037 | Repositórios Digitais Confiáveis <sup>EXT</sup>            | N       | OBR     | (2-2)  | 60  |
| 39                                                       | ARQV0038 | Trabalho de Conclusão de Curso B                           | N       | OBR     | (0-8)  | 120 |
| Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação |          |                                                            |         |         | --     | --  |
| Carga Horária em Disciplinas Obrigatórias                |          |                                                            |         |         | (2-14) | 240 |
| Valores Totais Computáveis do Semestre                   |          |                                                            | Máximo: | Mínimo: | 240**  |     |

\*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 PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**SEQUÊNCIA ACONSELHADA**  
**8º SEMESTRE**

| N                                                        | Código   | Nome da Disciplina                       | N/E*    | Tipo*   | (T-P)  | CHS |
|----------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|---------|---------|--------|-----|
| 40                                                       | ARQV0039 | Estágio Supervisionado em Arquivologia A | N       | OBR     | (0-20) | 300 |
| Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação |          |                                          |         |         | --     | --  |
| Carga Horária em Disciplinas Obrigatórias                |          |                                          |         |         | (0-20) | 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 PEDAGÓGICO DE CURSO  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

**DADOS INERENTES À INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR:**

**Carga horária a ser vencida em:**

|                                         |       |
|-----------------------------------------|-------|
| Disciplinas Obrigatórias                | 2.355 |
| Disciplinas Complementares de Graduação | 180   |
| Atividades Complementares de Graduação  | 90    |
| Ações Complementares de Extensão        | 90    |

**Carga horária total mínima a ser vencida: 2.715**

**PRAZO PARA A INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR EM SEMESTRES:**

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| Mínimo                                                   | 6  |
| Médio (estabelecido pela Sequência Aconselhada do Curso) | 8  |
| Máximo (estabelecido pela Seq. Aconselhada + 50%)        | 12 |

**LIMITES DE CARGA HORÁRIA REQUERÍVEL POR SEMESTRE:**

|                                                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------|-----|
| Máximo*                                                         | -   |
| Mínimo (C.H.T. dividido pelo prazo máx. de integr. + arredond.) | 225 |

**NÚMERO DE TRANCAMENTOS POSSÍVEIS:**

|          |   |
|----------|---|
| Parciais | 3 |
| Totais   | 2 |

**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)*

Currículo do Curso: Parecer CNE/CES 492/2001, homologado em 9 de julho de 2001, o Parecer CNE/CES 1.363/2001, homologado em 25 de janeiro de 2002, e a Resolução CNE/CES nº 20, de 13 de março de 2002.

Reconhecimento do Curso:

**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 nº 14/2000 - UFSM.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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



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

O Sistema Acadêmico, além daquelas observações constantes neste Projeto Pedagógico, segue as instruções do Guia do Estudante da UFSM, onde se encontram as informações gerais e procedimentos para realização de matrículas; comentários sobre o sistema acadêmico; normativas gerais de matrícula na UFSM; Programa de Apoio ao Estudante - PRAE e nos anexos, legislação pertinente ao Sistema Acadêmico com as resoluções específicas.

**DAS FORMAS DE INGRESSO**

Os alunos terão acesso ao Curso de Arquivologia através do SISU e das formas de ingresso e reingresso definidas pela UFSM em editais próprios.

**NÚMERO DE VAGAS E DE TURMAS**

O Curso de Arquivologia terá a oferta de 30 vagas com ingresso anual.

**DURAÇÃO DO CURSO**

O curso tem duração de 8 (oito) semestres letivos.

**TURNO**

Diurno

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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



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

O currículo proposto para o Curso de Arquivologia prevê um total de 2.715 horas-aula para sua integralização. Para tanto, o aluno deverá cumprir 2.355 horas-aula em disciplinas obrigatórias (parte fixa do currículo) - sendo que destas, 300 horas serão de Estágio Supervisionado, além de 180 horas-aula em Disciplinas Complementares de Graduação (DCGs), 90 horas em Ações Complementares de Extensão (ACEx) e 90 horas em Atividades Complementares de Graduação (ACGs), que correspondem à parte flexível do currículo.

**PARTE FIXA**

A parte fixa do currículo do Curso de Arquivologia totaliza 2.355 horas-aula distribuídas em 8 semestres. O elenco das disciplinas que correspondem a esta parte do currículo é apresentado no projeto.

**PARTE FLEXÍVEL**

A parte flexível (ACGs, ACEx e DCGs) deverá ser cumprida na condição mínima de 180 horas-aula em DCGs, 90 horas em ACEx e 90 horas 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 e ACEx terá por base as determinações vigentes da UFSM e do Colegiado do Curso de Arquivologia.

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

O estágio tem o objetivo de oportunizar uma experiência prática ao futuro arquivista, em consonância com a Resolução nº 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 300 horas em Estágio Supervisionado, que deve ser desenvolvido de acordo com as Normas para Realização do Estágio Supervisionado do Curso de Arquivologia, objeto deste PPC.

Data:

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

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

**CURRÍCULO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

**2020/1º**



# CURSO DE ARQUIVOLOGIA - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

1°

315 horas

Noções Introd. de  
Hist. Arquivologia  
60 horas

Introdução ao Estudo  
da Arquivologia A  
60 horas

Introdução à Gestão  
Eletrônica de  
Documentos  
45 horas

Núcleo de Informação e Linguagem

Introdução à  
Comunicação A  
60 horas

Introdução ao  
Estudo da Informação  
30 horas

Linguagens  
Documentárias  
30 horas

Leitura e Produção  
Textual  
30 horas

2°

300 horas

Formação Social  
do Brasil  
60 horas

Ética  
Arquivística  
30 horas

Gestão e  
Classificação de  
Documentos  
75 horas

Núcleo de Documentos Arquivísticos

Documentos  
Arquivísticos Digitais  
45 horas

Diplomática A  
30 horas

Ciências Sociais  
Aplicadas à Arquivologia  
60 horas

3°

300 horas

Metodologia  
da Pesquisa A  
60 horas

Lógica para  
Ciências Sociais  
30 horas

Prática em Classificação  
de Documentos  
60 horas

Gestão de  
Arquivos  
60 horas

Diplomática B  
30 horas

Paleografia A  
60 horas

4°

345 horas

Arquivo, Memória  
e Patrimônio  
60 horas

Avaliação  
Documental  
60 horas

Preservação e  
Conservação  
de Documentos  
60 horas

Reprodução de  
Documentos  
45 horas

Sistemas Informatizados  
de Gestão Arquivística  
de Documentos  
60 horas

Prática em  
Paleografia  
60 horas

5°

285 horas

Arranjo em  
Arquivos  
60 horas

Restauração de  
Documentos A  
45 horas

Preservação  
Digital A  
45 horas

Núcleo de Acesso à Informação

Arquivos e Direitos  
Humanos  
45 horas

Usuários de  
Arquivos  
30 horas

Políticas Públicas e  
Legislação Arquivística  
60 horas

6°

270 horas

Descrição  
Arquivística  
60 horas

Núcleo de Acesso à Informação

Mediação e Difusão  
em Arquivos  
45 horas

Normalização  
Arquivística A  
60 horas

Arquivista e  
Mercado de Trabalho  
45 horas

Trabalho de  
Conclusão de  
Curso A  
60 horas

7°

240 horas

Prática em Arranjo  
e Descrição  
Arquivística  
60 horas

Repositórios  
Digitais Confiáveis  
60 horas

Trabalho de Conclusão de Curso B  
120 horas

8°

300 horas

Estágio Supervisionado em Arquivologia A  
300 horas

## LEGENDA

Eixo Temático Ciências Humanas

Eixo Temático Fundamentos da Arquivologia

Eixo Temático Arquivologia e Sociedade

Eixo Temático Arquivos Digitais

Eixo Temático Diplomática e Paleografia

Eixo Temático Gestão e Legislação

Eixo Temático Ciência e Arquivologia





# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                                   | (T - P) |
|----------|----------------------------------------|---------|
| ARQV0001 | INTRODUÇÃO AO ESTUDO DE ARQUIVOLOGIA A | (4-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BELTRAN, Aleidis de; CARONI, Fatima (Rev.). **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.

BERWANGER, Ana Regina; LEAL, João Eurípedes Franklin. **Noções de Paleografia e de Diplomática**. 3. ed. Revista e ampl. Rio de Janeiro: UFSM, 2008.

COUTURE, Carol. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo**. Brasília, DF: Finatec, 1999.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?** textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

FARGE, Arlette. **O sabor do arquivo**. (Tradução Fátima Murad). São Paulo: Editora da USP, 2009.

FONSECA, Maria Odila da. Arquivologia e ciências da informação. In. FONSECA, Maria Odila da. **A ciência da informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

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

LE GOFF, Jacques. História e memória. Trad. Bernardo Leitão...[et. al.] - 3. ed. Campinas, SP: Editora da Unicamp, 1994.

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.

LOPES, Luis Carlos. **A imagem e a sombra da arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Público, 1999.

MULLER, Samuel. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1960.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. rev. e ampl., 24. reimpr. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2015.

**BIBLIOGRAFIA: (continuação)**

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

SILVA, Armando Malheiro da, Ribeiro, F., et al. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. 3. ed. Porto: Edições Afrontamento, 2009.

SILVA, Zélia Lopes da (Orga). Arquivos, patrimônio e memórias: trajetórias e perspectivas. In. CAMARGO, Célia Reis. **Centros de documentação das universidades: tendências e perspectivas**. São Paulo: UNESP: FAPESP, 1999. (Seminários & Debates)

SOUZA, Katia Isabelli Melo de. Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho. In: SOUZA, Katia Isabelli Melo de. **Profissional arquivista**. Brasília: Starprint, 2011.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BERTOLLI FILHO, Cláudio. Prontuários médicos: fonte para o estudo da história social da medicina e da enfermidade. **Hist. cienc. saúde-Manguinhos**. Rio de Janeiro, v.3, n.1, p.173-180, jun. 1996. Disponível em <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0104-59701996000100010&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0104-59701996000100010&lng=pt&nrm=iso)>.

BERWANGER, A. R. Arquivos empresariais. **Ágora**, n. 6, 1994. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/14859>>. Acesso em: 28 Set. 2018.

GRINBERG, Keila. A história nos porões dos arquivos judiciais. In. PINSKY, Carla Bassanezi; LUCA, Tânia Regina de. (orgs.) **O historiador e suas fontes**. São Paulo: Contexto, 2009. (pp. 119-139)

JOFFILY, Mariana. **Direito à informação e direito à vida privada: os impasses em torno do acesso aos arquivos da ditadura militar brasileira**. Estud. hist. (Rio J.) [online]. 2012, vol.25, n.49, pp. 129-148.

MONTENEGRO, Jeferson. **Os arquivos eclesiásticos como fontes para a pesquisa genealógica no Vale do Rio dos Sinos no Rio Grande do Sul**. Trabalho de Conclusão de Graduação. 2012. 59p. (Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação) - Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2012.

TANUS, Gabrielle Francinne S. C.; ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. **O ensino da arquivologia no Brasil: fases e influências**. Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, Florianópolis, v. 18, n. 37, p. 83-102, ago. 2013. ISSN 1518-2924.

WADI, Yonissa. Marmitt. **A escrita epistolar no hospício: documento médico, documento histórico**. Revista Latinoamericana de Psicopatologia Fundamental. São Paulo, v. 8, n. 1, p. 137-149, 2005.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

**ARQUIVOLOGIA**

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO          | NOME                                          | (T - P)      |
|-----------------|-----------------------------------------------|--------------|
| <b>ARQV0001</b> | <b>INTRODUÇÃO AO ESTUDO DE ARQUIVOLOGIA A</b> | <b>(4-0)</b> |

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

Compreender as noções fundamentais dos arquivos, sua história e a formação profissional do arquivista; estabelecer as relações interdisciplinares da arquivologia e entender como funcionam as instituições arquivísticas.

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



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                               | (T - P) |
|----------|------------------------------------|---------|
| ARQV0002 | INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA INFORMAÇÃO | (2-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAÚJO, C. A. A. **Arquivologia, biblioteconomia, museologia e ciência da Informação: o diálogo possível.** Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros; São Paulo: Associação Brasileira de Profissionais da Informação (ABRAINFO), 2014.

CALDERON, W. R. **O arquivo e a informação arquivística: da literatura científica à prática pedagógica no Brasil.** São Paulo: Cultura Acadêmica, 2013.

GLEICK, J. **A informação: uma história, uma teoria, uma enxurrada.** São Paulo: Companhia das Letras, 2013.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHOO, C. W. **A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões.** São Paulo: Editora Senac, 2003.

FONSECA, M. O. **Arquivologia e ciência da informação.** Rio de Janeiro: FGV, 2005.

LOPES, L. C. **A informação e os arquivos: teorias e práticas.** Niterói: EDUFF, 1996.

MCGARRY, K. **O contexto dinâmico da informação: uma análise introdutória.** Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 1999.

SANTOS, V. B. dos. **A Arquivística como disciplina científica: princípios, objetivos e objetos.** Salvador: Bravos, 2015.

BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                               | (T - P) |
|----------|------------------------------------|---------|
| ARQV0002 | INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA INFORMAÇÃO | (2-0)   |

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

Compreender o que é informação, as suas características e a sua dimensão econômica, sociocultural e política; identificar e compreender as especificidades da informação em diferentes ciências sociais aplicadas (Ciência da Informação, Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia); identificar e compreender os diferentes tipos de profissionais da informação e seus respectivos mercados de trabalho.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - A INFORMAÇÃO

- 1.1 - Aspectos conceituais, históricos e procedimentais
- 1.2 - Informação, conhecimento e memória
- 1.3 - Sociedade da informação, global e em redes
- 1.4 - Dimensão econômica, sociocultural e política da informação

#### UNIDADE 2 - A INFORMAÇÃO NAS CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

- 2.1 - Informação em Ciência da Informação, Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia

#### UNIDADE 3 - OS PROFISSIONAIS DA INFORMAÇÃO E O MERCADO DE TRABALHO

- 3.1 - Categorias de profissionais da informação
- 3.2 - Aspectos do mercado de trabalho dos profissionais da informação



PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                     | (T - P) |
|----------|--------------------------|---------|
| ARQV0003 | LINGUAGENS DOCUMENTÁRIAS | (2-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CINTRA, A. M. M. et al. **Para entender as linguagens documentárias**. São Paulo: Polis, 2002.

DODEBEI, V. L. D. L. de M. **Tesouro: linguagem de representação da memória documentaria**. Rio de Janeiro, RJ: Intertexto, 2002.

NAUMIS PENA, C. **Los tesauros documentales y su aplicacion en la informacion impresa, digital y multimedia**. México: Universidade Nacional Autonoma de México, 2007.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, A. dos S. **Estudo exploratório sobre o uso da folksonomia no contexto da arquivologia**. s/l: s/editora, 2012.

BOCCATO, V. R. C.; GRACIOSO, L. de S. **Estudos de linguagem em ciência da informação**. Campinas, SP: Alínea, 2011.

BRUSCHINI, C. **Tesouro para estudos de gênero e sobre mulheres** São Paulo. São Paulo: Fundação Carlos Chagas, 1998.

FINATTO, M. J. B.; KRIEGER, M. da G. **Introdução à terminologia: teoria e prática**. São Paulo: Contexto, 2004.

MOREIRO GONZÁLEZ, J. A. **Linguagens documentárias e vocabulários semânticos para web: elementos conceituais**. Salvador, BA: EDUFBA, 2011.

SEM AUTOR. **Estudos de linguagem em ciência da informação**. Campinas, SP: Alínea 2011.

BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

**ARQUIVOLOGIA**

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO          | NOME                            | (T - P)      |
|-----------------|---------------------------------|--------------|
| <b>ARQV0003</b> | <b>LINGUAGENS DOCUMENTÁRIAS</b> | <b>(2-0)</b> |

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

Identificar os referenciais teóricos e conceituais das linguagens documentárias, assim como seu contexto dentro da arquivística; aplicar técnicas e mecanismos que permitam o uso de linguagens documentárias em acervos arquivísticos.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### Unidade 1 - EMBASAMENTO TEÓRICO

- 1.1 - Conceitos, diferenciação dos tipos de linguagem
- 1.2 - Construção de controle de vocabulário

#### Unidade 2 - TEORIA DAS CLASSIFICAÇÕES

- 2.1 - Teoria da classificação facetada
- 2.2 - Teoria geral da terminologia
- 2.3 - Teoria do conceito
- 2.4 - Esquema de classificação

#### Unidade 3 - LINGUAGENS DOCUMENTÁRIAS DE USO ARQUIVÍSTICO

- 3.1 - Tesauro
- 3.2 - Plano de Classificação

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                                                 | (T - P) |
|----------|------------------------------------------------------|---------|
| ARQV0004 | NOÇÕES INTRODUTÓRIAS DE HISTÓRIA PARA A ARQUIVOLOGIA | (4-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARÓSTEGUI, Júlio. **A pesquisa histórica: teoria e método**. Bauru: EDUSC, 2006.

BARROS, José D'Assunção. **Teoria da História**. Vol. I. Princípios e conceitos fundamentais. Petrópolis: Vozes, 2011.

\_\_\_\_\_. **Teoria da História**. Vol. II. Os primeiros paradigmas: positivismo e historicismo. Petrópolis: Vozes, 2011.

\_\_\_\_\_. **Teoria da História**. Vol. III. Os paradigmas revolucionários. Petrópolis: Vozes, 2011.

\_\_\_\_\_. **Teoria da História**. Vol. IV. Acordes historiográficos: uma nova proposta para a teoria da história. Petrópolis: Vozes, 2011.

\_\_\_\_\_. **Teoria da História**. Vol. V. A Escola dos Annales e a Nova História. Petrópolis: Vozes, 2012.

BLOCH, Marc. **Introdução à História**. Lisboa: Europa-América, s/d.

\_\_\_\_\_. **Apologia da História ou o ofício do historiador**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2012.

BURKE, Peter. **A escola dos Annales 1929-1989: a revolução francesa da historiografia**. 3. ed. São Paulo: Ed. da UNESP, 1991.

BOURDÉ, Guy; MARTIN, Hervé. **As escolas históricas**. Lisboa: Publicações Europa-América, s/d.

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

CARDOSO, Ciro F. S. **Uma introdução à História**. 7. ed. São Paulo: Brasiliense, 1987.

CARDOSO, Ciro F. S. **Um historiador fala de teoria e metodologia**. Ensaaios. Bauru: Ed. da USC, 2005.

CARDOSO, Ciro F. S.; BRIGNÓLI, Héctor. **Os métodos da História**. 4 ed. Rio de Janeiro: Graal, 1983.

CARDOSO, Ciro F. S.; VAINFAS, Ronaldo. **Domínios da História**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

**BIBLIOGRAFIA: (continuação)**

CARR, Edward. **O que é História**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1980.

DOSSE, François. **A História em migalhas**: dos Annales à nova História. São Paulo: Ensaio, Campinas: Ed. da Unicamp, 1992.

\_\_\_\_\_. **A História**. Bauru: EDUSC, 2003.

FONTANA, Josep. **História**: análise do passado e projeto social. Bauru: EDUSC, 1998.

FREITAS, Marcos Cezar de (Org.). **Historiografia Brasileira em perspectiva**. São Paulo: Contexto; Bragança Paulista, Ed. da USF, 1998.

HOBSBAWM, Eric. **Sobre História**. São Paulo: Companhia das Letras, 1998.

Le GOFF, Jacques; NORA, Pierre (Orgs.). **História**: novos problemas. 2. ed. Rio de Janeiro. Francisco Alves, 1979.

\_\_\_\_\_. **História**: novos objetos. 2. ed. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1979.

\_\_\_\_\_. **História**: novos métodos. 2. ed. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1979.

MANIERI, Dagmar. **Teoria da História**. A gênese dos conceitos. Petrópolis: Vozes, 2013.

PINSKY, Carla Bassanezi; LUCA, Tânia Regina de (Orgs.). **O historiador e suas fontes**. São Paulo: Contexto, 2009.

ROJAS, Carlos Antonio Aguirre. **Os Annales e a historiografia francesa**. Tradições críticas de Marc Bloch e Michel Foucault. Maringá: EDUEM, 2000.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ARIÈS, Philippe. **O tempo da História**. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1989.

BARROS, José D'Assunção. **A expansão da História**. Petrópolis: Vozes, 2013.

BAUER, Carlos. **Reflexões sobre o tempo e a construção da História**. São Paulo: Pulsar, 1997.

BEDÁRIDA, François. Tempo presente e presença de História. In. FERREIRA, Marieta de Moraes; AMADO, Janaína (Orgs.). **Usos & abusos da história oral**. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 1996.

BRAUDEL, Fernand. **Reflexões sobre a História**. São Paulo: Martins Fontes, 1992.

COLODEL, José A. Tempo histórico: um novo conceito. **Questões e debates**. N. 5. Curitiba: Ed. da UFPR, 1982.

DOSSE, François. **A história à prova do tempo**. Da história em migalhas ao resgate do sentido. São Paulo: ED. da UNESP, 2001.

FEBVRE, Lucien. **Combates pela História**. Lisboa: Presença, 1985.

HARNECKER, Marta. **Os conceitos elementares do materialismo histórico**. São Paulo: Global, 1980.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento

## DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRAFIA

DCT

NOÇÕES INTRODUTÓRIAS DE HISTÓRIA PARA A ARQUIVOLOGIA

4-0

(continuação):

HARTOG, François. **Evidências da História**. O que os historiadores vêem. Col. História e Historiografia, n. 5. Belo Horizonte: Autêntica, 2011.

HOBSBAWM, Eric. A contribuição de Karl Marx para a historiografia. In. BLACKBURN, Robin (Org.). **Ideologia na ciência social**: ensaios críticos sobre a teoria social. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1982.

LAPA, José Roberto do A. **História e historiografia**: Brasil pós-64. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1985.

\_\_\_\_\_. **Historiografia brasileira contemporânea**. Petrópolis: Vozes, 1981.

LEFEBVRE, Georges. *O nascimento da moderna historiografia*. Lisboa: Sá da Costa, 1981.

Le GOFF, Jacques (Dir.). **A História nova**. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1993.

MALERBA, Jurandir (Org.). **A velha História**: teoria, método e historiografia. Campinas: Papirus, 1996.

NEVES, A. A. B.; GERTZ, René E. (Orgs.) **A nova historiografia alemã**. Porto Alegre: Instituto Goethe/Ed. da UFRGS, 1987.

REIS, José Carlos. **Nouvelle Histoire e tempo histórico**. São Paulo: Ática, 1994.

RÜDIGER, Francisco. **Paradigmas do estudo da História**. Porto Alegre: IEL/IGEL, 1991.

RÜSEN, Jorn. **Teoria da História**. Uma teoria da História como ciência. Curitiba: Ed. da UFPr, 2015.

SAMARA, Eni de Mesquita; TUPY, Ismênia S. Silveira T. **História & documento e metodologia da pesquisa**. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2010.

SCHAFF, Adam. **História e verdade**. 5. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1986.

SCHILLING, Voltaire. **Tempos da História**. Porto Alegre: Solivros, 1995.

SIMIAND, François. **Método histórico e ciência social**. Bauru: Ed. da UDC, 2003.

YAMAMOTO, Oswaldo Hajime. **Marx e o método**. São Paulo: Moraes, 1994.

WACHOWICZ, Lillian Anna. **O método dialético em didática**. 3. ed. Campinas: Papirus, 1995.



|                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Data: __/__/____              | Data: __/__/____               |
| _____<br>Coordenador do Curso | _____<br>Chefe do Departamento |



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

**ARQUIVOLOGIA**

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO          | NOME                                                        | (T - P)      |
|-----------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>ARQV0004</b> | <b>NOÇÕES INTRODUTÓRIAS DE HISTÓRIA PARA A ARQUIVOLOGIA</b> | <b>(4-0)</b> |

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

Identificar os princípios gerais do conhecimento histórico e do ofício do historiador, a partir dos pressupostos da ciência histórica através da variedade de fontes, de objetos e de métodos, assim como reconhecer as tendências da História e da Historiografia. Neste contexto, implementando um conjunto de dispositivos legais considerados como indutores de uma política educacional voltada para a afirmação da diversidade cultural e da concretização de uma educação das relações étnico-raciais.

PROGRAMA:

| TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>UNIDADE 1 - O CONCEITO DE HISTÓRIA</p> <p>1.1 - A História: vários significados<br/>1.2 - O sentido social do conceito de História<br/>1.3 - A diversidade das fontes históricas<br/>1.4 - A construção dos objetos da História<br/>1.5 - Os métodos historiográficos<br/>1.6 - A temporalidade e o espaço no processo histórico</p> <p>UNIDADE 2 - AS TENDÊNCIAS DA HISTÓRIA</p> <p>2.1 - Objetividade e subjetividade do conhecimento histórico<br/>2.2 - A escrita da história: o positivismo, o historicismo, o materialismo histórico e a Escola dos Annales</p> <p>UNIDADE 3 - A HISTORIOGRAFIA</p> <p>3.1 - História, conhecimento histórico e historiografia<br/>3.2 - As perspectivas historiográficas contemporâneas</p> |

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                                         | (T - P) |
|----------|----------------------------------------------|---------|
| ARQV0005 | INTRODUÇÃO À GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS | (3-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. FGV, 2007.

CRUZ, Tadeu. **Workflow II**. Editora e-papers, 2007.

VALLE, Rogerio; BALDAM, Roquemar; ROZENFELD, Henrique. **Gerenciamento de Processos de Negócios**. Editora Érica, 2009.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CRUZ, Tadeu. **Gerência do Conhecimento**. Editora e-papers, 2007.

BALDAM, Roquemar de Lima. **Gerenciamento de Processos de Negócio BPM: Uma Referência Para Implantação Prática**. Editora Elsevier, 2014.

CONARQ. **Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais**, 2012.

CONARQ. **Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo**. 2012.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de Documentos Eletrônicos: Uma visão arquivística**. ABARQ, 2005.

BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                                         | (T - P) |
|----------|----------------------------------------------|---------|
| ARQV0005 | INTRODUÇÃO À GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS | (3-0)   |

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

Compreender os conceitos gerais da tecnologia da informação e sua relação com a arquivística, analisar o histórico e o desenvolvimento de sistemas de gestão eletrônica de documentos e sistemas de workflow.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 1.1 - História da Computação
- 1.2 - Tecnologia e Informação
- 1.3 - Sistemas de Informação

#### UNIDADE 2 - GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

- 2.1 - Histórico
- 2.2 - Gestão Eletrônica de Documentos
- 2.3 - Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos

#### UNIDADE 3 - SISTEMAS DE WORKFLOW

- 3.1 - Histórico
- 3.2 - Workflow
- 3.3 - Business Process Model and Notation (BPMN)

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                       | (T - P) |
|----------|----------------------------|---------|
| ARQV0006 | LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL | (2-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BELO, André. **História & Livro e Leitura**. 2. ed. 1. reimp. Belo Horizonte, MG: Autêntica Editora, 2013.

KROKOSZ, Marcelo. **Outras palavras sobre autoria e plágio**. São Paulo, SP: Atlas, 2015.

MANDEL, Ladislav. **O poder da escrita**. São Paulo, SP: Rosari, 2011.

SANTAELLA, Lucia. **Redação e leitura: guia para o ensino**/Lucia Santaella. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL. Lei Nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9610.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9610.htm) Acesso em: 15 jun. 2018.

\_\_\_\_. Lei Nº 12.853, de 14 de agosto de 2013. Altera os arts. 5º, 68, 97, 98, 99 e 100, acrescenta arts. 98-A, 98-B, 98-C, 99-A, 99-B, 100-A, 100-B e 109-A e revoga o art. 94 da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, para dispor sobre a gestão coletiva de direitos autorais, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2013/Lei/L12853.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Lei/L12853.htm) Acesso em: 15 jun. 2018.

\_\_\_\_. Lei Nº 8459, de 22 de junho de 2015. Regulamenta a Lei no 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, e a Lei no 12.853, de 14 de agosto de 2013, para dispor sobre a gestão coletiva de direitos autorais. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8469.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8469.htm) Acesso em: 15 jun. 2018.

CALVET, Louis-Jean. **Tradição oral e tradição escrita**. São Paulo, SP: Parábola editorial, 2011.

COULMAS, Florian. **Escrita e sociedade**. São Paulo, SP: Parábola editorial, 2014.



BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                       | (T - P) |
|----------|----------------------------|---------|
| ARQV0006 | LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL | (2-0)   |

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

Desenvolver a competência de organização para a aprendizagem a partir da leitura e de registros bem como da produção de textos a partir do material pesquisado considerando as noções de autoria e direito autoral.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - A LEITURA COMO PRÁTICA

- 1.1 - A importância e benefícios da leitura
- 1.2 - Problematização do texto científico
- 1.3 - O texto como base da pesquisa

#### UNIDADE 2 - REGISTRO E PROCESSAMENTO DE IDEIAS

- 2.1 - Autores e ideias
- 2.2 - Sistematização de idéias e reelaboração (síntese) do texto
- 2.3 - O plágio e o direito autoral
- 2.4 - Organização das leituras para uma boa escrita

#### UNIDADE 3 - PRODUÇÃO TEXTUAL

- 3.1 - Níveis de conhecimento e produção textual
- 3.2 - Tecnologia da informação e o trabalho de escrita
- 3.3 - O desenvolvimento da escrita

PROGRAMA: (continuação)

|                                                                            |                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <div>Data: ____/____/____</div> <div><div></div>Coordenador do Curso</div> | <div>Data: ____/____/____</div> <div><div></div>Chefe do Departamento</div> |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO  | NOME                       | (T - P) |
|---------|----------------------------|---------|
| COM1220 | INTRODUÇÃO À COMUNICAÇÃO A | (4-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

KUNSCH, Margarida M. K. (Org.). **Comunicação organizacional: histórico, fundamentos e processos**. v 1. São Paulo: Saraiva, 2009.

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

WOLF, Mauro. **Teorias da comunicação de massa**. 3. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2008.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CITELLI, Adilson; et al. (Org.) **Dicionário de Comunicação: escolas, teorias e autores**. São Paulo: Contexto, 2014.

MATTELART, Armand; MATELLART, Michele. **História das Teorias da Comunicação**. 10. ed. São Paulo: Loyola, 2008.

POLISTCHUCK, Ilana; TRINTA, Aluizio R. **Teorias da Comunicação: o pensamento e a prática da Comunicação Social**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

WOLF, Mauro. **Teorias da Comunicação**. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO  | NOME                       | (T - P) |
|---------|----------------------------|---------|
| COM1220 | INTRODUÇÃO À COMUNICAÇÃO A | (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



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                      | (T - P) |
|----------|---------------------------|---------|
| ARQV0007 | FORMAÇÃO SOCIAL DO BRASIL | (4-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BATALHA, Cláudio H. de M. **A história social em questão**. Questões e debates. N. 17. Curitiba: Ed. da UFPR, dez. de 1988.

CASTRO, Hebe. História social. In. CARDOSO, Ciro F. S.; VAINFAS, Ronaldo. **Domínios da História**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

FICO, Carlos. Algumas anotações sobre historiografia, teoria e método no Brasil dos anos 90. In. GUAZELLI, César Augusto Barcellos; PETERSEN, Silvia Regina Ferraz; SCHMIDT, Benito Bisso; XAVIER, Regina Célia Lima. **Questões de teoria e metodologia da História**. Porto Alegre: Ed. da UFRGS, 2000.

\_\_\_\_\_. **Além do Golpe**. Versões e controvérsias sobre 1964 e a Ditadura Militar. Rio de Janeiro/São Paulo: Record, 2004.

FICO, Carlos; POLITO, Ronald. A historiografia brasileira nos últimos vinte anos: tentativa de avaliação crítica. MALERBA, Jurandir (Org.). **A velha História: teoria, método e historiografia**. Campinas: Papirus, 1996.

FIGUEIREDO, José Ricardo. **Modos de ver a produção do Brasil**. São Paulo: EDUC/Autores Associados/FAPESP, 2004.

FORTES, Alexandre e Antonio Luigi Negro. Historiografia, trabalho e cidadania no Brasil. In: FERREIRA, Jorge e DELGADO, Lucília de Almeida Neves (Orgs.). **O Brasil Republicano**. Livro. 2. O tempo do nacional-estatismo. Do início da década de 1930 ao apogeu do Estado Novo. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2003.

FREITAS, Marcos Cezar de (Org.). **Historiografia brasileira em perspectiva**. 2. ed. São Paulo: USF/Contexto, 1998.

JANOTTI, Maria de Lourdes Mônaco. O diálogo convergente: políticos e historiadores no início da República. In. FREITAS, Marcos Cezar de. **Historiografia brasileira em perspectiva**. São Paulo: Contexto/Ed. da USF, 1998.

LAPA, José Roberto do Amaral (Org.). **Modo de produção e realidade brasileira**. Petrópolis: Vozes. 1980.

MANTEGA, Guido. **A economia política brasileira**. 2. ed. São Paulo/Petrópolis: Vozes, 1984.

MARSON, Isabel. O Império da revolução: matrizes interpretativas dos conflitos da sociedade monárquica. In. FREITAS, Marcos Cezar de. **Historiografia brasileira em perspectiva**. São Paulo: Contexto/USF, 1998.



BIBLIOGRAFIA: (continuação)

MESGRAVIS, Leila. A sociedade brasileira e a historiografia colonial. In. FREITAS, Marcos Cezar de. **Historiografia brasileira em perspectiva**. São Paulo: Contexto/USF, 1998.

QUEIRÓZ, Suely Robles Reis de. Escravidão negra em debate. In. FREITAS, Marcos Cezar de. **Historiografia brasileira em perspectiva**. São Paulo: Contexto/USF, 1998.

SOUZA, Laura de Mello e. Aspectos da historiografia da cultura sobre o Brasil Colonial. In. FREITAS, Marcos Cezar de. **Historiografia brasileira em perspectiva**. São Paulo: Contexto/USF, 1998.

THOMPSON, Edward P. Folclore, antropologia e história social. In. NEGRO, Antonio Luigi; SILVA, Sérgio (Orgs.). E. P. Thompson. **A peculiaridade dos ingleses e outros artigos**. Textos didáticos, v. 1, n. 10. Campinas: IFCH-Unicamp, 1998.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ABREU, Capistrano de. **Capítulos de História colonial (1500-1800)**. Grandes Nomes do Pensamento Brasileiro. 7. ed. Belo Horizonte/São Paulo: Itatiaia/Publifolha, 2000.

AMARAL, Azevedo. **O Estado autoritário e a realidade nacional**. Rio de Janeiro: José Olympio, 1938.

ALBUQUERQUE, Manuel. **Pequena História da formação social brasileira**. 3. ed. Rio de Janeiro: Graal, 1986.

ARRUDA, José Jobson; TENGARINHA, José Manuel. **Historiografia luso-brasileira contemporânea**. Bauru: Ed. da EDUSC, 1999.

BATALHA, Cláudio H. Moraes. Formação da classe operária e projetos de identidade coletiva. In: FERREIRA, Jorge; DELGADO, Lucília de Almeida Neves (Orgs.). **O Brasil Republicano I**. O tempo do liberalismo excludente. Da Proclamação da República à Revolução de 1930. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2003.

BEIGUELMAN, Paula. **A formação do povo no complexo cafeeiro**. Aspectos políticos. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1977.

BOSI, Alfredo. **Dialética da colonização**. 3. reimpressão. São Paulo: Companhia das Letras, 1993.

CARDOSO, Fernando Henrique. **Capitalismo e escravidão no Brasil Meridional**. 3. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1977.

CARONE, Edgard. **A Primeira República (1889-1930)**. 3. ed. São Paulo: Difel, 1976.

\_\_\_\_\_. **A República nova (1930-1937)**. 2. ed. São Paulo: Difel, 1976.

\_\_\_\_\_. **Revoluções do Brasil Contemporâneo**. 3. ed. São Paulo: Difel, 1977.

\_\_\_\_\_. **A República Velha**. I. Instituições e classes sociais (1889-1930). 4. ed. São Paulo: Difel, 1978.

\_\_\_\_\_. **O Estado Novo (1937-1945)**. São Paulo: Difel, 1977.

\_\_\_\_\_. **A Quarta República (1945-1964)**. São Paulo: Difel, 1980.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento

## DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRAFIA

DCT

FORMAÇÃO SOCIAL DO BRASIL

(4-0)

(continuação):

\_\_\_\_\_. **A República liberal. I. Instituições e classes sociais (1945-1964).** São Paulo: Difel, 1985.

\_\_\_\_\_. **A República liberal. II. A evolução política (1945-1964).** São Paulo: Difel, 1985.

\_\_\_\_\_. **A Terceira República (1937-1945).** 2. ed. São Paulo: Difel, 1982.

\_\_\_\_\_. **Brasil: anos de crise. 1930-1945.** São Paulo: Ática, 1991.

O imaginário da República no Brasil. São Paulo: Companhia das Letras, 1990.

CARVALHO, José Murilo de. **Os bestializados.** O Rio de Janeiro e a República que não foi. 3. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1987.

\_\_\_\_\_. **A formação das almas.**

CHALHOUB, Sidney. **Trabalho, lar & botequim: o cotidiano dos trabalhadores no Rio de Janeiro na belle époque.** 2. ed. Campinas: Ed. da Unicamp, 2001.

COSTA, Emília Viotti da. **Da Monarquia à República.** 3. ed. São Paulo: Brasiliense, 1985.

\_\_\_\_\_. **Da senzala à Colônia.** 3. ed. São Paulo: Brasiliense, 1989.

COSTA, Sílvio (Org.). **Concepções e formação do Estado brasileiro.** São Paulo: Anita Garibaldi, 1999.

CUNHA, Euclydes da. **Os sertões.** Campanha de Canudos. Grandes Nomes do Pensamento Brasileiro. 39. ed. Rio de Janeiro/São Paulo: Francisco Alves/Publifolha, 2000.

DOWBOR, Ladislau. **A formação do capitalismo dependente no Brasil.** São Paulo: Brasiliense, 1982.

FAORO, Raymundo. **Os donos do poder.** Formação do patronato político brasileiro. 10. ed. São Paulo: Globo/Publifolha, 2000.

FAUSTO, Boris. **A Revolução de 1930.** Historiografia e História. 6. ed. São Paulo: Brasiliense, 1979.

FERNANDES, Florestan. **A revolução burguesa no Brasil.** 3. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1981.

\_\_\_\_\_. **O negro do mundo dos brancos.** São Paulo: Difel, 1972.

FERREIRA, Jorge (Org.). **O populismo e sua história.** Debate e crítica. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2001.

FERREIRA, Jorge; DELGADO, Lucília de Almeida Neves (Orgs.). **O Brasil Republicano - Livro I.** O tempo do liberalismo excludente. Da Proclamação da República à Revolução de 1930. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2003.

\_\_\_\_\_. **O Brasil Republicano - Livro 2.** O tempo do nacional-estatismo. Do início da década de 1930 ao apogeu do Estado Novo Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2003.

\_\_\_\_\_. **O Brasil Republicano**. Livro. 3. O tempo da experiência democrática. Da democratização de 1945 ao golpe civil-militar de 1964. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2003.

\_\_\_\_\_. **O Brasil Republicano**. Livro 4. O tempo da ditadura. Regime militar e movimentos sociais em fins do século XX. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2003.

FISCHER, Wolfran. História social e história econômica. In. NEVES, Abílio Afonso Baeta; GERTZ, René E. (coords.). **A nova historiografia alemã**. Porto Alegre: Instituto Goethe/Ed. da UFRGS, 1987.

FREYRE, Gilberto. **Casa grande & senzala**. Formação da família brasileira sob o regime da economia patriarcal. 35. ed. Rio de Janeiro: Record, 1992.

FURTADO, Celso. **Formação econômica do Brasil**. 22. ed. São Paulo: Editora Nacional, 1987.

GORENDER, Jacob. **O escravismo colonial**. 4. ed. São Paulo: Ática, 1988.

\_\_\_\_\_. **A escravidão reabilitada**. 2. ed. São Paulo: Ática, 1991.

GUTFREIND, Ieda. **A historiografia Rio-Grandense**. Porto Alegre: Ed. da UFRGS, 1992.

HOLANDA, Sérgio Buarque de. **Raízes do Brasil**. 27. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2014.

\_\_\_\_\_. **Visões do paraíso**. Os motivos edênicos no Descobrimento e Colonização do Brasil. Grandes Nomes do Pensamento Brasileiro. São Paulo: Folha de São Paulo, Brasiliense/Publifolha, 2000.

IANNI, Octávio. **Raças e classes sociais no Brasil**. 3. ed. São Paulo: Brasiliense, 1988.

\_\_\_\_\_. **Escravidão e racismo**. 2. ed. São Paulo: Hucitec, 1988.

\_\_\_\_\_. **O colapso do populismo no Brasil**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1994.

KONRAD, Diorge Alceno. Por uma história social e política do trabalho: um debate histórico-historiográfico. In. SILVEIRA, Helder Gordim da; ABREU, Luciano Aronne de; MANSAM, Jaime Valim (Orgs.). **História e ideologia: perspectivas e debates**. Passo Fundo: Ed. da UPF, 2009.

LAPA, José Roberto do Amaral. **Historiografia brasileira contemporânea**. A história em questão. Petrópolis: Vozes, 1981. (Cap. Para uma história da historiografia brasileira).

\_\_\_\_\_. **História e historiografia brasileira pós-64**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1985.

LEAL, Victor Nunes. **Coronelismo, enxada e voto**. O município e o regime representativo no Brasil. São Paulo: Alfa-Ômega, 1975.

MATTA, Roberto da. **Carnavais, malandros e heróis**. Para uma sociologia do dilema brasileiro. Rio de Janeiro: Zahar, 1979.

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento

## DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRAFIA

DCT

FORMAÇÃO SOCIAL DO BRASIL

(4-0)

(continuação):

MELLO, João Manuel Cardoso de. **O capitalismo tardio**. Contribuição à revisão crítica da formação e do desenvolvimento brasileiro. 5. ed. São Paulo: Brasiliense, 1986.

MOTA, Carlos Guilherme. **Ideologia da cultura brasileira** (1933-1974). 4. ed. São Paulo: Ática, 1978.

MOURA, Clóvis. **Rebeliões da senzala**. 4. ed. Porto Alegre: Mercado Aberto, 1988.

\_\_\_\_\_. **Dialética radical do Brasil negro**. São Paulo: Anita Garibaldi, 1994.

NABUCO, Joaquim. **O abolicionismo**. Grandes Nomes do Pensamento Brasileiro. Rio de Janeiro/São Paulo: Nova Fronteira/Publifolha, 2000.

NOVAIS, Fernando A. **Portugal e Brasil na crise do Antigo Sistema Colonial (1777-1808)**. 4. ed. São Paulo: Hucitec, 1986.

PRADO Jr. Caio. **Evolução política do Brasil**. São Paulo: Brasiliense, 1953.

\_\_\_\_\_. **História econômica do Brasil**. 35. ed. São Paulo: Brasiliense, 1987.

\_\_\_\_\_. **Formação do Brasil Contemporâneo**. 19. ed. São Paulo: Brasiliense, 1986.

RODRIGUES, José Honório. **História da História do Brasil**. 1ª parte. Historiografia Colonial. São Paulo/Brasília: Companhia Editora Nacional/MEC-INL, 1979. (Caps. Cartas e relações primitivas; Os jesuítas; Historiografia sangrenta; A historiografia militar; A historiografia econômica e social e; A crônica geral).

SAES, Décio. **A formação do Estado burguês no Brasil (1888-1891)**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1985.

SEGATTO, José Antônio. **A formação da classe operária no Brasil**. Porto Alegre: Mercado Aberto, 1987.

SODRÉ, Nelson Werneck. **O que se deve ler para conhecer o Brasil**. São Paulo: Círculo do Livro, s/d.

\_\_\_\_\_. **Brasil: radiografia de um modelo**. Petrópolis: Vozes, 1977.

\_\_\_\_\_. **História da burguesia brasileira**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 1983.

\_\_\_\_\_. **Síntese de História da cultura brasileira**. 14. ed. São Paulo: Difel, 1986.

\_\_\_\_\_. **A formação histórica do Brasil**. 12. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1987.

SOUZA, Laura de Mello e. **O diabo e a terra de Santa Cruz**. Rio de Janeiro: Companhia das Letras, 1994.

TORRES, Alberto. **A organização nacional**. 4. ed. Coleção Temas Brasileiros, vol. 39. São Paulo/Brasília: Ed. Nacional/Ed. da UNB, 1982.

TORRES, Alberto. **O problema nacional brasileiro**. 4. ed. Coleção Temas Brasileiros, vol. 35. São Paulo/Brasília: Ed. Nacional/Ed. da UNB, 1982.

|                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Data: __/__/__                | Data: __/__/__                 |
| _____<br>Coordenador do Curso | _____<br>Chefe do Departamento |



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

**ARQUIVOLOGIA**

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO          | NOME                             | (T - P)      |
|-----------------|----------------------------------|--------------|
| <b>ARQV0007</b> | <b>FORMAÇÃO SOCIAL DO BRASIL</b> | <b>(4-0)</b> |

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

Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de compreender a essência do processo sócio-econômico e político brasileiro desde a Conquista Portuguesa até o século XXI, a partir das concepções clássicas da historiografia e do pensamento social do Brasil; Aprofundar o conhecimento sobre a história e cultura africana e afro-brasileira e indígena para compreendê-las no contexto formação social do Brasil, bem como, destacar os movimentos de resistência e de luta contra a escravidão ocorridas no Brasil, tais como: as revoltas nativistas, a luta dos escravizados nas revoltas dos Malês, da Balaiada, da Chibata, do estabelecimentos dos quilombos; Discutir acerca dos problemas contemporâneos relacionados aos direitos humanos e demandas sociais concretas dos novos movimentos sociais.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - O CONCEITO DE HISTÓRIA SOCIAL

- 1.1 - O conceito de história social
- 1.2 - O sentido do social no conceito de História
- 1.3 - A construção dos sujeitos e objetos na história social

#### UNIDADE 2 - A HISTORIOGRAFIA BRASILEIRA

- 2.1 - As principais tendências do pensamento social brasileiro
- 2.2 - Temáticas fundamentais da História Social do Brasil
- 2.3 - As grandes sínteses sobre a Formação Histórica do Brasil

PROGRAMA: (continuação)

|                                                                           |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <div>Data: ____/____/____</div> <div>_____<br/>Coordenador do Curso</div> | <div>Data: ____/____/____</div> <div>_____<br/>Chefe do Departamento</div> |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME               | (T - P) |
|----------|--------------------|---------|
| ARQV0008 | ÉTICA ARQUIVÍSTICA | (2-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARROCO, Maria Lucia Silva. **Ética**: fundamentos sócio-históricos. São Paulo, SP: Cortez, 2010.

IACOVINO, Livia. Os arquivos como arsenais de responsabilidade. In: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather. **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Editora da UFMG, 2016. (p.261-302).

NALINI, José Renato. **Ética Geral e Profissional**. 4. ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2004.

SENAC - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial. **Ética e trabalho**. Rio de Janeiro: Ed SENAC, 1997.

VALLS, Álvaro L. M. **O que é ética?** Brasília: Editora Brasiliense, 1994.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CUNNINGHAM, Adrian. **A alma e a consciência do arquivista**: reflexões sobre o poder, a paixão e o positivismo de uma profissão missionária. Cadernos BAD, n.2, 2003. Disponível em  
<<https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/cadernos/article/view/848/847>>

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Código de Ética**. 1996.

Disponível em

[https://www.ica.org/sites/default/files/ICA\\_1996-09-06\\_code%20of%20ethics\\_PT.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_PT.pdf)

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Declaração Universal sobre os Arquivos**.

2010. Disponível em

[http://www2.iict.pt/archive/doc/ICA\\_2010\\_Universal-Declaration-on;-Archives\\_PT\\_1\\_.pdf](http://www2.iict.pt/archive/doc/ICA_2010_Universal-Declaration-on;-Archives_PT_1_.pdf)

NOVAES, Adauto (org). **Ética**: Vários Autores. São Paulo: Cia das Letras, 2007.

REGO, Laura Maria do; SILVA, Andrieli Pachu da; MARTÍNEZ-ÁVILA, Daniel; TOGNOLI, Natalia Bolfarini. **Aspectos éticos na organização do conhecimento na prática profissional arquivística**: um estudo dos princípios de ética da AAB, CIA e SAA. Scire, v.20, n.2, 2014. Disponível em  
<https://www.iberid.eu/ojs/index.php/scire/article/viewFile/4149/3773>

BERND, ZILA. et. Al. **A magia do papel**. Porto Alegre: Marprom, 1994.



BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

**ARQUIVOLOGIA**

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO          | NOME                      | (T - P)      |
|-----------------|---------------------------|--------------|
| <b>ARQV0008</b> | <b>ÉTICA ARQUIVÍSTICA</b> | <b>(2-0)</b> |

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

Compreender os conceitos gerais e preceitos éticos que norteiam a arquivística, a Arquivologia e o arquivista; analisar as noções de poder e responsabilidade no âmbito arquivístico; apreender os aspectos preponderantes da ética no uso e disseminação da informação arquivística; debater a ética nos arquivos; explorar as definições do Código de Ética do Arquivista (CIA, 1996) e da regulamentação da profissão de arquivista no Brasil (Lei 6.546/1978); investigar as exigências éticas da pesquisa em Arquivologia; explorar a ética do fazer arquivístico e as políticas ambientais, envolvendo a racionalização dos recursos.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - HISTÓRIA DA ÉTICA

- 1.1 - A Ética Grega
- 1.2 - O desenvolvimento do conceito e sua evolução histórica

#### UNIDADE 2 - ÉTICA, MORAL E PODER

- 2.1 - Conceitos gerais: ética e moral
- 2.2 - Poder e responsabilidade no âmbito arquivístico

#### UNIDADE 3 - ÉTICA NO USO E DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO

- 3.1 - Ética e acesso à informação
- 3.2 - Direito à memória e ao esquecimento
- 3.3 - Ética profissional

#### UNIDADE 4 - ÉTICA ARQUIVÍSTICA

- 4.1 - A dimensão ética no mundo do trabalho
- 4.2 - A ética e a profissão de arquivista
- 4.3 - Código de Ética do Arquivista
- 4.4 - Ética na pesquisa em Arquivologia
- 4.5 - Ética Arquivística e Meio-Ambiente

PROGRAMA: (continuação)

|                                                                           |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <div>Data: ____/____/____</div> <div>_____<br/>Coordenador do Curso</div> | <div>Data: ____/____/____</div> <div>_____<br/>Chefe do Departamento</div> |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                                 | (T - P) |
|----------|--------------------------------------|---------|
| ARQV0009 | GESTÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS | (5-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

PAES, Marilena. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PEREIRA, Edmeire; SILVA, Suely. **Gestão da informação arquivística para arquivos públicos e privados**. Curitiba: UFPR, 2016.

SANTOS, V. B. **A Arquivística como disciplina científica: princípios, objetivos e objetos**. Salvador: Bravos, 2015.

SHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina, 2008.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). ISDF: norma internacional para descrição de funções. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Manual de archivística**. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid: Pirâmide, 1994.

EASTWOOD, T.; MACNEIL, H. (Org). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Minas Gerais: UFMG, 2016.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general: teoría y práctica**. Sevilla: Disputación de Sevilla, 1993.

INARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B.; Santos, V. B. S. **Arquivística: temas contemporâneos**. São Paulo: SENAC, 2010.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, v. 28, n. 2 jul-dez, p. 19-50, 2015.

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Anabell Lee, 2013.

BIBLIOGRAFIA: (continuação)

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                                 | (T - P) |
|----------|--------------------------------------|---------|
| ARQV0009 | GESTÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS | (5-0)   |

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

Compreender o desenvolvimento epistemológico e as bases conceituais da gestão documental; Compreender os conceitos e finalidades da classificação documental enquanto função arquivística. Explicar os métodos de classificação de documentos, considerando seus elementos e princípios teóricos; Identificar as relações entre contextos de produção documental, classificação de documentos e acesso; Compreender a organização de documentos no sentido classificação-ordenação, em seus aspectos teóricos, metodológicos e operacionais.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - GESTÃO DOCUMENTAL

- 1.1 - Conceitos e finalidades
- 1.2 - Processo de gestão documental: produção, utilização e destinação
- 1.3 - Protocolo
- 1.4 - Gestão sistêmica de documentos

#### UNIDADE 2 - HISTÓRIA E TEORIA DA CLASSIFICAÇÃO

- 2.1 - Aspectos históricos da classificação
- 2.2 - Fases e desenvolvimento da teoria da classificação

#### UNIDADE 3 - PRINCÍPIOS E MÉTODOS DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

- 3.1 - Princípio arquivísticos e a sua relação com a classificação de documentos
- 3.2 - Correlação das funções arquivísticas com a classificação documental
- 3.3 - Métodos de classificação: funcional, organizacional e por assunto

#### UNIDADE 4 - ELABORAÇÃO DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

- 4.1 - Estudo das funções e tipologias documentais
- 4.2 - Contextualização da produção documental
- 4.3 - Instrumentalização da classificação

#### UNIDADE 5 - PRINCÍPIOS E MÉTODOS DE ORDENAÇÃO DOCUMENTAL

- 5.1 - Conceitos e finalidades
- 5.2 - Métodos de ordenação: básico e padronizados
- 5.3 - Alfabetação

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                              | (T - P) |
|----------|-----------------------------------|---------|
| ARQV0010 | DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS | (3-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LUZ, Charlley. **Primitivos Digitais: Uma Abordagem Arquivística**. S.l. Ed. 9 Bravos, 2015.

RONDINELLI, Rosely Cury. **O Documento Arquivístico Ante a Realidade Digital**. Uma Revisão Conceitual Necessária. Rio de Janeiro: FGV, 2013.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de Documentos Eletrônicos: Uma visão arquivística**. Brasília: ABARQ, 2005.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BALDAM, Roquemar de Lima. **Gerenciamento de Processos de Negócio BPM: Uma Referência Para Implantação Prática**. Rio de Janeiro: Editora Elsevier, 2014.

CONARQ. **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**, 2010.

CONARQ. **Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais**, 2012.

CONARQ. **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**, 2010.

ROCHA, Caúdia Lacombe. Repositórios para a preservação de documentos arquivísticos digitais. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n.2, p. 180-191, jul./dez. 2015. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/608/669>>.



BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

**ARQUIVOLOGIA**

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO          | NOME                                     | (T - P)      |
|-----------------|------------------------------------------|--------------|
| <b>ARQV0010</b> | <b>DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS</b> | <b>(3-0)</b> |

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

Compreender como os arquivos são representados digitalmente, estabelecer a relação entre a digitalização e os arquivos nato-digitais, analisar os metadados e os padrões arquivísticos para os arquivos digitais.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - REPRESENTAÇÃO DIGITAL DA INFORMAÇÃO

- 1.1 - Sistema Binário de Representação
- 1.2 - Arquivos textuais, imagens, sons e vídeos
- 1.3 - Fluxo de mídia e Aplicações para internet

#### UNIDADE 2 - ARQUIVOS EM MEIO ELETRÔNICO

- 2.1 - Digitalização
- 2.2 - Arquivos nato-digitais

#### UNIDADE 3 - METADADOS PARA ARQUIVOS DIGITAIS

- 3.1 - Histórico e Apresentação
- 3.2 - Padrões Arquivísticos

PROGRAMA: (continuação)

|                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Data: ____/____/____          | Data: ____/____/____           |
| _____<br>Coordenador do Curso | _____<br>Chefe do Departamento |



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME          | (T - P) |
|----------|---------------|---------|
| ARQV0011 | DIPLOMÁTICA A | (2-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BELLOTO, Heloísa Liberalli. Como **fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado, 2002.

\_\_\_\_\_. **Diplomática e Tipologia Documental em Arquivos**. 2. ed. Brasília: DF: Briquet de Lemos Livros, 2008.

\_\_\_\_\_. Identificação Diplomática dos documentos. In: **Arquivos permanentes**. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.

\_\_\_\_\_. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BERWANGER, Ana Regina. **Noções de Paleografia e Diplomática**. 3. ed. Santa Maria: UFSM, 2008.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Contribuição para uma abordagem diplomática dos arquivos pessoais. **Revista Estudos Históricos**. Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, p. 169-174, jul. 1998.

CORTÉS ALONSO, V. Principios y tecnicas archivisticas. In: **Manual de archivos municipales**. Madrid: ANABAD, 1989.

DURANTI, L. **Diplomática: novos usos para uma antiga ciência** (parte V). Acervo, Rio de Janeiro, v. 28, n.1, p. 196-215, jan./jun. 2015.

HEREDIA HERRERA, A. **Archivistica general: Teoria y practica**. Sevilha: Diputación de Sevilha, 1991.

NASCIMENTO, Lucia Maria Barbosa do. **Análise documental e análise diplomática: perspectivas de interlocução de procedimentos**. Tese (Doutorado) Faculdade de Filosofia e Ciências da Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho - UNESP, campus de Marília, 2009.

NASCIMENTO, M. A.; KONRAD, G. V. R. Da diplomática tradicional para a diplomática contemporânea: trajetória e convergências com a arquivística. **Ágora**. v. 26, n. 53, 2016. Disponível em: <http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/v/a/22100> .

**BIBLIOGRAFIA: (continuação)**

RODRIGUES, Ana Celia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. Tese (Doutorado), Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas. Universidade de São Paulo, 2008.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. **A construção teórica da Diplomática** [recurso eletrônico]: em busca da sistematização de seus marcos teóricos como subsidio aos estudos arquivísticos. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CARUCCI, Paola. **L'archivistica tra diplomatica e informatica**. Città del Vaticano: Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica, 2006.

CARUCCI, Paola. **Il documento contemporaneo: diplomatica e criteri di edizione**. Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1987.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Caracteres de los documentos. In: **Manual de archivística**. Madrid: Fundación German Sanchez Ruiperez, 1994.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?** Textos escolhidos. Trad. Danielle Ardaillon. São Paulo: IFHC, 2010.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária**. Rio de Janeiro: FGV, 2013. 279 p.

VAZQUEZ, Manuel. **Estudio del carácter original de los documentos**. Córdoba: Dirección General de Publicaciones, 1988.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME          | (T - P) |
|----------|---------------|---------|
| ARQV0011 | DIPLOMÁTICA A | (2-0)   |

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 - Origem e conceito
- 1.2 - Objeto de estudo
- 1.3 - Relação com as ciências afins

#### UNIDADE 2 - DOCUMENTO DIPLOMÁTICO

- 2.1 - Estrutura formal do documento

#### UNIDADE 3 - MODOS DE TRADIÇÃO DOCUMENTAL

- 3.1 - Documento: original e cópia

#### UNIDADE 4 - GÊNESE DOCUMENTAL

- 4.1 - Partes constitutivas dos documentos
- 4.2 - Documentos eletrônicos

#### UNIDADE 5 - ANÁLISE DIPLOMÁTICA DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

- 5.1 - Fidedignidade, autenticidades dos documentos

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                                      | (T - P) |
|----------|-------------------------------------------|---------|
| ARQV0012 | CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS À ARQUIVOLOGIA | (4-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BORDALO, Rodrigo. **Direito administrativo**. São Paulo, SP: Saraiva, 2012.

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

LE COADIC, Yves François. **A Ciência da Informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo**: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora da UFMG, 2016.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

CABRAL, Dilma. **Estado e Administração**: a construção do Brasil independente (1822-1840). Rio de Janeiro, RJ: Arquivo Nacional, 2015.

PEDRA, Adriano Sant'Ana. **Arquivos de direito público**: as transformações do estado brasileiro e as novas perspectivas para o direito público. São Paulo, SP: Método, 2007.

PETTIGREW, André (et. al.). **Cultura e poder nas organizações**. São Paulo: Atlas, 1996.



BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

**ARQUIVOLOGIA**

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO          | NOME                                             | (T - P)      |
|-----------------|--------------------------------------------------|--------------|
| <b>ARQV0012</b> | <b>CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS À ARQUIVOLOGIA</b> | <b>(4-0)</b> |

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

Compreender os conceitos gerais relacionados às Ciências Sociais Aplicadas e à Arquivologia; desenvolver as principais teorias da Administração, do Direito Administrativo e da Ciência da Informação; analisar as relações interdisciplinares que envolvem a Arquivologia e os múltiplos objetos de estudo das Ciências Sociais Aplicadas.

PROGRAMA:

| TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDADE 1 - INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS<br><br>1.1 - Conceitos gerais sobre Ciências Sociais Aplicadas<br>1.2 - A Arquivologia no âmbito das Ciências Sociais Aplicadas<br><br>UNIDADE 2 - ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVOLOGIA<br><br>2.1 - Fundamentos da Administração<br>2.2 - Administração no âmbito público e privado<br>2.3 - Planejamento<br>2.4 - Gestão de Pessoas<br><br>UNIDADE 3 - DIREITO ADMINISTRATIVO E ARQUIVOLOGIA<br><br>3.1 - Noções elementares do Direito<br>3.2 - Teoria Geral do Estado<br>3.3 - Atos e contratos administrativos<br>3.4 - Agentes, bens e processos públicos<br><br>UNIDADE 4 - CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E ARQUIVOLOGIA<br><br>4.1 - Teoria Geral da Informação<br>4.2 - Relações interdisciplinares entre Arquivologia e Ciência da Informação |

PROGRAMA: (continuação)

|                                                                            |                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <div>Data: ____/____/____</div> <div><div></div>Coordenador do Curso</div> | <div>Data: ____/____/____</div> <div><div></div>Chefe do Departamento</div> |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                      | (T - P) |
|----------|---------------------------|---------|
| ARQV0013 | METODOLOGIA DA PESQUISA A | (4-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAPRA, F.; LUISI, P. L. **A visão sistêmica da vida: uma concepção unificada e suas implicações filosóficas, políticas, sociais e econômicas.** São Paulo: Cultrix, 2014.

FLICK, U. **Introdução à pesquisa qualitativa.** Porto Alegre: Artmed, 2009.

FONSECA, M. O. **Arquivologia e Ciência da Informação.** Rio de Janeiro: FGV, 2005.

JARDIM, José Maria. **A pesquisa em Arquivologia: um cenário em construção.** Estudos avançados em arquivologia. Marília: Oficina Universitária, p. 135-154, 2012.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de Metodologia Científica.** São Paulo: Atlas, 2018.

MICHEL, M. H. **Metodologia e Pesquisa Científica em Ciências Sociais: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos.** São Paulo: Atlas, 2015.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos.** Bookman, 2015.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALVES, R. **Filosofia da ciência: introdução ao jogo e a suas regras.** São Paulo: Edições Loyola, 2015.

APPOLINÁRIO, F. **Dicionário de Filosofia científica: um guia para a produção do conhecimento científico.** São Paulo: Atlas, 2011.

FRY, R. **Como estudar melhor.** São Paulo: Cengage Learning, 2010.

PEREIRA, M. G. **Artigos científicos: como redigir, avaliar e publicar.** Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2018.

VOLPATO, G. **Ciência: da filosofia à publicação.** São Paulo: Cultura Acadêmica, 2013.

BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

**ARQUIVOLOGIA**

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO           | NOME                             | (T - P)      |
|------------------|----------------------------------|--------------|
| <b>ARQV00013</b> | <b>METODOLOGIA DA PESQUISA A</b> | <b>(4-0)</b> |

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

Relacionar as diferentes fases da história da ciência; Compreender a Arquivística enquanto ciência: objetivos, objetos e fins; Reconhecer os principais meios de produção científica na Arquivologia bem como os principais temas a serem explorados; Elaborar um pré-projeto de pesquisa.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - HISTÓRIA DA CIÊNCIA

- 1.1 - Fases da história da ciência
- 1.2 - Tipos de conhecimento

#### UNIDADE 2 - A CIÊNCIA ARQUIVÍSTICA

- 2.1 - Fases e vieses
- 2.2 - Produção científica em Arquivologia
- 2.3 - Temas de pesquisa em Arquivologia

#### UNIDADE 3 - ETAPAS E PROCEDIMENTOS DA PESQUISA

- 3.1 - Construção de projetos de pesquisa
- 3.2 - Escolha e delimitação de objetos de pesquisa
- 3.4 - Revisão da literatura/Estado da Arte
- 3.4 - Construção do desenho metodológicos
- 3.5 - Resultados e Conclusão
- 3.6 - Apresentação dos resultados na comunidade científica

#### UNIDADE 4 - ÉTICA EM PESQUISA

- 4.1 - Web e Plágio
- 4.2 - Comitê de Ética em Pesquisa

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                         | (T - P) |
|----------|------------------------------|---------|
| ARQV0014 | LÓGICA PARA CIÊNCIAS SOCIAIS | (2-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GOLDACRE, Ben. **Ciência Picareta**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2013.

HUFF, Darrell. **Como Mentir com Estatística**. Rio de Janeiro: Ed. Intrínseca, 2016.

MORTARI, Cezar. **Introdução à Lógica**. São Paulo: UNESP, 2017.

POPPER, Karl. **A Lógica da Pesquisa Científica**. Cultrix, 2013.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALMOSSAWI, Ali. **O Livro Ilustrado dos Maus Argumentos**. Rio de Janeiro: Ed. Sextante, 2013.

ORSI, Carlos; BEZERRA, Daniel. **Pura Picaretagem**. Lisboa: Leya, 2013.

PRACONTAL, Michel. **A Impostura científica em dez lições**. São Paulo: UNESP, 2004.

ZEGARELLI, Mark. **Lógica para Leigos**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2012.



BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

**ARQUIVOLOGIA**

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO          | NOME                                | (T - P)      |
|-----------------|-------------------------------------|--------------|
| <b>ARQV0014</b> | <b>LÓGICA PARA CIÊNCIAS SOCIAIS</b> | <b>(2-0)</b> |

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

Compreender como se dá a descoberta científica e suas implicações ao método científico; reconhecer como a lógica é utilizada para a metodologia científica e as falácias na análise de dados; compreender como a estatística e os gráficos podem ser utilizados para visualizar os dados científicos.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - CIÊNCIA E DESCOBERTA CIENTÍFICA

- 1.1 - Histórico da Ciência
- 1.2 - A Descoberta Científica: método e prática

#### UNIDADE 2 - LÓGICA E FALÁCIAS

- 2.1 - Introdução à Lógica
- 2.2 - Falácias e a Análise Lógica

#### UNIDADE 3 - ESTATÍSTICA E VISUALIZAÇÃO CIENTÍFICA

- 3.1 - Estatística e interpretação de gráficos
- 3.2 - Visualização Científica

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                                   | (T - P) |
|----------|----------------------------------------|---------|
| ARQV0015 | PRÁTICA EM CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS | (1-3)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

EASTWOOD, T.; MACNEIL, H. (Org). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Minas Gerais: UFMG, 2016.

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

INARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B.; SANTOS, V. B. S. **Arquivística: temas contemporâneos**. São Paulo: SENAC, 2010.

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília/Distrito Federal: Anabell Lee, 2013.

MICHEL, M. H. **Metodologia e Pesquisa Científica em Ciências Sociais: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos**. São Paulo: Atlas, 2015.

SANTOS, V. B. **A Arquivística como disciplina científica: princípios, objetivos e objetos**. Salvador: Bravos, 2015.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007.

NEGREIROS, L. R.; DIAS, E. J. W. A prática arquivística: os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 13, n. 3, p. 2-19, 2008.

SHELLENBERG, T. Archival principles of arrangement. **The American Archivist**, v. 24, n. 1, p. 11-24, 1961.

SOUSA, R. T. B. de. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 120-142, 2006.

BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                                   | (T - P) |
|----------|----------------------------------------|---------|
| ARQV0015 | PRÁTICA EM CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS | (1-3)   |

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

Estabelecer, a partir dos estudos em Classificação de Documentos, relações teóricas e conceituais com elementos da prática em arquivos em diferentes contextos de produção documental; Elaborar as estratégias e instrumentos para diagnósticos arquivísticos; Construir planos de classificação de documentos. Salienta-se que esta disciplina terá 15 horas realizadas na modalidade a distância, distribuídas ao longo do semestre e 45 horas destinadas a ações de extensão.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - O DIAGNÓSTICO EM ARQUIVOLOGIA

- 1.1 - Conceito
- 1.2 - Estratégias e instrumentos
- 1.3 - Observação direta, questionário e entrevista

#### UNIDADE 2 - ESTUDO DOS MEIOS: APLICAÇÃO DE CONHECIMENTOS

- 2.1 - Postura pré-profissional: elementos éticos
- 2.2 - Estudo do contexto

#### UNIDADE 3 - APRESENTAÇÃO DOS ESTUDOS DE MEIOS

- 3.1 - Interlocuções envolvendo elementos teóricos e práticos em classificação de documentos
- 3.2 - Interlocuções envolvendo aproximações e distanciamentos teóricos da classificação em documentos

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME               | (T - P) |
|----------|--------------------|---------|
| ARQV0016 | GESTÃO DE ARQUIVOS | (4-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRITTO, Eduardo. **Qualidade Total**. São Paulo: Cengage Learning, 2015

FERNÁNDEZ, Eduardo Núñez. **Organización y gestión de archivos**. España: Trea, 1999.

SCAICO, Oswaldo; TACHIZAWA, Takeshy. **Organização flexível: qualidade na gestão de processos**. São Paulo: Atlas, 2006.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARTALO, L.; MORENO, N. A. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

BEUREN, I. M. **Gerenciamento da informação: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, métodos & processos**. São Paulo: Atlas, 2015.

DE OLIVEIRA BATISTA, Emerson. **Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento**. São Paulo: Saraiva, 2006.

DILL, Rafael Augusto. **Gestão de processos na administração pública: uma análise de procedimentos no âmbito da 3ª ICEx**. 2014. 29p. Monografia (Especialização em Gestão Pública)-Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2014.

ISO 9001: **certificar ou não certificar?** Brasília: Inmetro, 2000.

HUTCHINS, G. **ISO 9000: um guia completo para o registro, as diretrizes da auditoria e a certificação bem-sucedida**. Rio de Janeiro: Makron Books do Brasil, 1994.

RODRIGUES, Marcus Vinicius. **Ações para a qualidade**. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.



BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME               | (T - P) |
|----------|--------------------|---------|
| ARQV0016 | GESTÃO DE ARQUIVOS | (4-0)   |

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

Caracterizar os sistemas de gestão da qualidade total (TQM); fundamentar o uso das metodologias e ferramentas na gestão da qualidade total (TQM); aplicar critérios da qualidade total para promover a gestão nos arquivos; realizar mapeamento de processos na gestão dos arquivos; Explorar a relação entre a gestão de arquivos e as políticas públicas e a legislação ambiental.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

- 1.1 - Conceitos e histórico
- 1.2 - Princípios básicos da gestão da qualidade total (TQM)
- 1.3 - Metodologias e ferramentas usadas na gestão da qualidade total

#### UNIDADE 2 - CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO

- 2.1 - Análise
- 2.2 - Planejamento
- 2.3 - Execução
- 2.4 - Avaliação

#### UNIDADE 3 - DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA

- 3.1 - Visão Maximalista
- 3.2 - Visão Minimalista

#### UNIDADE 4 - MAPEAMENTO DE PROCESSOS

- 4.1 - Identificação de processos
- 4.2 - Passos para o mapeamento de processos
- 4.3 - Mapeamento no contexto arquivístico

PROGRAMA: (continuação)

|                                                                           |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <div>Data: ____/____/____</div> <div>_____<br/>Coordenador do Curso</div> | <div>Data: ____/____/____</div> <div>_____<br/>Chefe do Departamento</div> |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME          | (T - P) |
|----------|---------------|---------|
| ARQV0017 | DIPLOMÁTICA B | (2-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Câmara Técnica de documentos eletrônicos. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital**: uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

\_\_\_\_\_. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?**: textos escolhidos. Tradução de Danielle Ardaillon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010. 196 p.

DURANTI, Luciana (Coord.). **InterPARES Project**: The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. Vancouver, Canadá: University of British Columbia. Disponível em: <http://www.interpares.org>

DURANTI, Luciana. **Diplomática**: novos usos para uma antiga ciência. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 28, n.1, p. 196-215, jan./jun. 2015.

FLORES, Daniel; ROCCO, Brenda Couto de Brito; SANTOS, Henrique Machado. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 29, n.2, p. 117-132, jul./dez. 2016.

INTERPARES 2 PROJECT. **Diretrizes do Preservador**. A preservação de documentos arquivísticos digitais: diretrizes para organizações. TEAM Brasil. Tradução: Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. 2010a.

INTERPARES 2 PROJECT. **Diretrizes do Produtor**. A elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos. TEAM Brasil. Tradução: Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. 2010b.

INTERPARES 3 PROJECT. Página do TEAM BRASIL. [S.l]. 2018.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2011. 158 p.

BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME          | (T - P) |
|----------|---------------|---------|
| ARQV0017 | DIPLOMÁTICA B | (2-0)   |

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

Identificar no Projeto InterPARES elementos que subsidiam a análise diplomática de documentos; compreender conceitos norteadores relacionados aos documentos arquivísticos eletrônicos e digitais; reconhecer os aspectos de autenticidade, fidedignidade e confiabilidade nos documentos arquivísticos eletrônicos e digitais; compreender como se dá a análise diplomática de documentos arquivísticos eletrônicos e digitais.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - PROJETO INTERPARES

- 1.1 - Objetivos e escopo
- 1.2 - Fases do projeto
- 1.3 - Produtos resultantes

#### UNIDADE 2 - O DOCUMENTO ELETRÔNICO E DIGITAL

- 2.1 - Definições, conceitos e terminologia
- 2.2 - Características do documento eletrônico e digital

#### UNIDADE 3 - AUTENTICIDADE, FIDEDIGNIDADE E CONFIABILIDADE

- 3.1 - Definições e conceitos
- 3.2 - Documentos Arquivísticos Eletrônicos e Digitais como documentos de prova
- 3.3 - Cadeia de custódia

#### UNIDADE 4 - ANÁLISE DIPLOMÁTICA DE DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO ELETRÔNICO E DIGITAL

- 4.1 - Elementos intrínsecos e extrínsecos
- 4.2 - Metadados
- 4.3 - Estudos de Caso

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

**ARQUIVOLOGIA**

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO          | NOME                 | (T - P)      |
|-----------------|----------------------|--------------|
| <b>ARQV0018</b> | <b>PALEOGRAFIA A</b> | <b>(4-0)</b> |

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

Reconhecer as escritas da Antiguidade 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 manuscritos. Salienta-se que esta disciplina terá até 30 horas realizadas na modalidade a distância, distribuídas ao longo do semestre.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - NOÇÕES FUNDAMENTAIS DE PALEOGRAFIA

- 1.1 - Definições e objetivos
- 1.2 - Histórico e importância
- 1.3 - Divisão da paleografia
- 1.4 - Características do documento paleográfico
- 1.5 - Relação da paleografia com as outras ciências

#### UNIDADE 2 -TIPOS DE ESCRITA

- 2.1 - A escrita através dos tempos
- 2.2 - Escritas da antiguidade
- 2.3 - Tipos de escrita latina
- 2.4 - Materiais para a escrita e para escrever

#### UNIDADE 3 - LEITURA DE DOCUMENTOS

- 3.1 - Dificuldades para a leitura de manuscritos
- 3.2 - Material base; tinta; vocabulário; grafia; abreviaturas; caligrafia



PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME          | (T - P) |
|----------|---------------|---------|
| ARQV0018 | PALEOGRAFIA A | (4-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRADE, Mateus Rezende de. et al. (Org.). Cadernos de Paleografia: Número 1. Belo Horizonte, MG: **Imprensa Oficial de Minas Gerais**, 2014. Disponível em: <http://www.oficinadepaleografia.org/ufmg/cadernos>. Acesso em: 15 jun. 2018.

BERWANGER, Ana Regina; LEAL, João Eurípedes Franklin. **Noções de Paleografia e Diplomática**. 5. ed. Santa Maria, RS: Editora da Universidade Federal de Santa Maria, 2012.

FLEXOR, Maria Helena Ochi. **Abreviaturas**: manuscritos dos séculos XVI ao XIX. 3. ed. rev. aum. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDRADE, Elias Alves. **Estudo paleográfico e codicológico de manuscritos dos séculos XVIII e XIX**: edições fac-similar e semidiplomática. 2007. Tese (Doutorado Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas) - Universidade de São Paulo, São Paulo, SP: 2007.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Portaria N° 97 de 13 de dezembro de 2011**. Cria a Câmara Técnica de Paleografia e Diplomática. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctpad/portaria\\_n\\_97\\_criando\\_a\\_cmara\\_de\\_paleografia.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctpad/portaria_n_97_criando_a_cmara_de_paleografia.pdf) Acesso em: 15 jun. 2018.

CAMBRAIA, César Nardelli. **Introdução à crítica textual**. São Paulo, SP: Martins Fontes, 2005.

LEAL, João Eurípedes Franklin. **Glossário de paleografia e Diplomática**. Rio de Janeiro, RJ: Luminária: Multifoco, 2011.

RICHTER, Eneida Izabel; ARAUJO, João Candido Graça. (org.) **Paleografia e Diplomática no Curso de Arquivologia da UFSM**. Santa Maria, RS: FACOS, UFSM, 2007.

BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                          | (T - P) |
|----------|-------------------------------|---------|
| ARQV0019 | ARQUIVO, MEMÓRIA E PATRIMÔNIO | (2-2)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BELLOTTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivo**: estudos e reflexões. Belo Horizonte, MG: UFMG, 2014.

CANDAU, Joël. **Memória e identidade**. Tradução Maria Letícia Ferreira. São Paulo, SP: Contexto, 2016.

CHOAY, Françoise. **A alegoria do patrimônio**. Tradução de Luciano Vieira Camargo. 4. ed. São Paulo, SP: Estação Liberdade: UNESP, 2006.

HALBWACHS, Maurice. **A memória coletiva**. Tradução Beatriz Sidou. São Paulo, SP: Centauro, 2006.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. Tradução de Bernardo Leitão. [et al.] 7. ed. Campinas, SP: Editora da UNICAMP, 2013.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CASTELLS, Alicia Norma González de; NARDI, Letícia. (org.) **Patrimônio cultural e cidade contemporânea**. Florianópolis, SC: Editora da UFSC, 2012.

CHOAY, Françoise. **O patrimônio em questão**: antologia para um combate. Tradução de João Gabriel Alves Domingos. Belo Horizonte, MG: Fino Traço, 2011.

OLIVEIRA, Eliane Braga de; RODRIGUES, Georgete Medleg. (org.) **Memória**: interfaces no campo da informação. Brasília, DF: Editora da UNB, 2017.

RICOEUR, Paul. **A memória, a história, o esquecimento**. Tradução: Alain François et. al. Campinas, SP: Editora da UNICAMP, 2007.

VARINE, Huges. **As raízes do futuro**: o patrimônio a serviço do desenvolvimento local. Tradução Maria de Lourdes Parreiras Horta. Porto Alegre, RS: Medianiz, 2013.

BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                          | (T - P) |
|----------|-------------------------------|---------|
| ARQV0019 | ARQUIVO, MEMÓRIA E PATRIMÔNIO | (2-2)   |

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

Conhecer as aproximações de documentos e arquivos com as áreas de memória, patrimônio, identidade e cultura, transitando entre os conceitos das áreas de forma geral e específica, considerando a interdisciplinaridade. Salienta-se que esta disciplina terá 30 horas destinadas a realização de trabalhos de extensão e terá até 30 horas realizadas na modalidade a distância, distribuídas ao longo do semestre.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - INFORMAÇÃO E MEMÓRIA

- 1.1 - Memória: individual e coletiva
- 1.2 - A memória em uma visão interdisciplinar
- 1.3 - Arquivo e memória

#### UNIDADE 2 - PATRIMÔNIO

- 2.1 - Patrimônio: a origem dos estudos
- 2.2 - O patrimônio documental
- 2.3 - Arquivo e patrimônio

#### UNIDADE 3 - IDENTIDADE E CULTURA

- 3.1 - Identidade: definição e interdisciplinaridade
- 3.2 - O local e o cultural nos lugares de memória
- 3.3 - Arquivo e comunidade

#### UNIDADE 4 - AÇÃO PATRIMONIAL EM ARQUIVOS

- 4.1 - Preservação e uso dos documentos de arquivo
- 4.2 - Educação patrimonial

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                 | (T - P) |
|----------|----------------------|---------|
| ARQV0020 | AVALIAÇÃO DOCUMENTAL | (4-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

DA SILVA, Armando Malheiro; RIBEIRO, Fernanda. **A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica**. Páginas a&b, n.5, 2000. Disponível em  
<<http://revistas.ua.pt/index.php/paginasab/article/view/1296/1183>>

SCHELLENBERG, Theodore. **Arquivos modernos**. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2002.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10519/1988**: Critérios de Avaliação de Documentos de Arquivo. Rio de Janeiro: ABNT, 1990.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2004.

BROOKS, Phillip. **Seleção de documentos para guarda permanente**. Revista do Arquivo Público Mineiro, v.48, n.1, 2012. Disponível em  
[http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm\\_pdf/2012A02.pdf](http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm_pdf/2012A02.pdf)

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves. **O ciclo vital ante o documento digital**: o modelo records continuum como recurso de elucidação. Acervo. Rio de Janeiro, v.29, jul./dez. 2016. Disponível em  
<<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/705/735>>

INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. **Norma Internacional ISO 15489-1**. Información y documentación - Gestión de documentos. Ginebra, Suíça, 2001.

MENEZES, Iara Peres de. **Avaliação arquivística**: reflexões sobre a constituição do patrimônio documental. Rio de Janeiro: FGV, 2015. Disponível em  
<http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/13685/Disserta%3a7%3a3o%20%28final%29%20-%20Iara.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

SCHENKOLEWSKI-KROLL, Silvia. **Macro evaluación de documento**. Anuario de la Escuela de Archivología de Córdoba. Córdoba, ano 1, 2009. Disponível em  
<<https://revistas.unc.edu.ar/index.php/anuario/article/view/4187/4006>>



BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

**ARQUIVOLOGIA**

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO          | NOME                        | (T - P)      |
|-----------------|-----------------------------|--------------|
| <b>ARQV0020</b> | <b>AVALIAÇÃO DOCUMENTAL</b> | <b>(4-0)</b> |

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

Compreender a avaliação de documentos como processo de valoração com vistas a definir a temporalidade e a destinação dos arquivos; apreender as concepções fundamentais sobre os conceitos de ciclo de vida dos documentos e a Teoria das Três Idades; analisar as normatizações, leis e instrumentos metodológicos da avaliação de documentos; reconhecer as diferenças entre tendências e correntes do pensar e fazer em avaliação de documentos; investigar a avaliação de documentos como processo de patrimonialização cultural nos arquivos.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS: HISTÓRICO E CONCEITOS FUNDAMENTAIS

1.1 - Evolução do conceito de avaliação de documentos

UNIDADE 2 - CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS E TEORIA DAS TRÊS IDADES

2.1 - Teoria dos valores primários e secundários

2.2 - Definições gerais sobre valoração nos arquivos

2.3 - Teoria das três idades: fases corrente, intermediária e permanente

UNIDADE 3 - NORMAS, LEIS E INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

3.1 - Avaliação de documentos conforme Normas NBR e ISO

3.2 - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

3.3 - Tabela de Temporalidade de Documentos

3.4 - Listagem e edital de eliminação/recolhimento

3.5 - Eliminação de documento e fatores sócio-ambientais

UNIDADE 4 - TENDÊNCIAS CONTEMPORÂNEAS DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.1 - Macroavaliação

4.2 - Avaliação da "informação arquivística"

4.3 - Records continuum

UNIDADE 5 - AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E PATRIMÔNIO CULTURAL ARQUIVÍSTICO

5.1 - Memória, História, patrimônio e arquivos

PROGRAMA: (continuação)

|                                                                           |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <div>Data: ____/____/____</div> <div>_____<br/>Coordenador do Curso</div> | <div>Data: ____/____/____</div> <div>_____<br/>Chefe do Departamento</div> |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                                    | (T - P) |
|----------|-----------------------------------------|---------|
| ARQV0021 | PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS | (3-1)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Conselho Nacional de Arquivos**. Recomendações para a construção de arquivos. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005.

DUARTE, Zeny (org.) **A conservação e a restauração de documentos na era pós-custodial**. Salvador: EDUFBA, 2014.

MENDES, Marylka. **Conservação**: Conceitos e Práticas. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ, 2001.

SPINELLI, Jayme; PEDERSOLI JUNIOR, José Luiz. **Biblioteca Nacional**: Plano de gerenciamento de riscos: salvaguarda & emergência. Ed. rev. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2010.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Conselho Nacional de Arquivos**. Recomendações para a produção e armazenamento de documentos de arquivo. Rio de Janeiro: CONARQ, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil) **Conselho Nacional de Arquivos**. Análise do papel reciclado produzido no Brasil para produção de papel arquivístico. Disponível em:  
[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Analise\\_papel\\_reciclado\\_com\\_capa.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Analise_papel_reciclado_com_capa.pdf). Acesso: 20 jun. 2018.

CASTRO, Astréa de Moraes; CASTRO, Andressa de Moraes; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos**: físicos e digitais. Brasília: Thesaurus, 2007.

CONSTANTE, Sonia Elisabete; PEDRAZZI, Fernanda Kielling. **Arquivologia e produção do papel artesanal reciclado**. Santa Maria: FACOS-UFSM, 2013.

SERIPIERRI, D. (Org.) **Manual de Conservação Preventiva de Documentos**: Papel e Filme. São Paulo: Sausp, 2004.

TRINKLEY, Michael. **Considerações sobre preservação na construção e reforma de bibliotecas**: planejamento para preservação. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1992.

ZILA BERND, et al. **A magia do papel**. Porto Alegre: Marprom, 1994.

BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

**ARQUIVOLOGIA**

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO          | NOME                                           | (T - P)      |
|-----------------|------------------------------------------------|--------------|
| <b>ARQV0021</b> | <b>PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> | <b>(3-1)</b> |

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

Compreender a preservação, intrínseca à função de Gestão da Informação, apresentando conceitos, objetivos, procedimentos e técnicas de conservação de documentos, em suporte papel, aliada às novas tecnologias a fim de reaproveitá-los, após o descarte documental, como estratégia sustentável, ou preservá-los, como estratégia de memória como fenômeno social. Salienta-se que esta disciplina terá 30 horas destinadas a realização de trabalhos de extensão e terá até 30 horas realizadas na modalidade a distância, distribuídas ao longo do semestre.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - SUPORTES DOCUMENTAIS

- 1.1 - Características e tipos de suportes documentais
- 1.2 - Origem e o processo de fabricação do papel
- 1.3 - Orientações técnicas de análise do papel reciclado

#### UNIDADE 2 - AGENTES DE DEGRADAÇÃO DO PAPEL

- 2.1 - Agentes intrínsecos: identificação de fatores de degradação internos
- 2.2 - Agentes extrínsecos: identificação de fatores de degradação externos

#### UNIDADE 3 - PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 3.1 - Histórico, conceitos e objetivos
- 3.2 - Princípios e estratégias de preservação de documentos
- 3.3 - Planejamento estratégico de preservação de documentos

#### UNIDADE 4 - CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 4.1 - Histórico, conceito e objetivo
- 4.2 - Procedimentos e técnicas de conservação e de conservação preventiva
- 4.3 - Gerenciamento de programas de reciclagem do papel e de conservação

#### UNIDADE 5 - GESTÃO DE PLANEJAMENTO DE SEGURANÇA

- 5.1 - Segurança nos arquivos: identificação dos riscos e de medidas elementares para sinistros e emergências
- 5.2 - Gerenciamento de programas: estratégias de segurança e de controle de riscos

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                     | (T - P) |
|----------|--------------------------|---------|
| ARQV0022 | REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS | (2-1)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERTOLETTI, E. C. **Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Rio de Janeiro: Arquivo nacional, 2010.

WATERS, D. J. **Do microfilme a imagem digital: como executar um projeto para estudo dos meios, custos e benefícios de conversão para imagens digitais de grandes quantidades de documentos preservados em microfilme**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

WILLIS, D. **Uma abordagem de sistemas híbridos para a preservação de materiais impressos**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDRADE, A. C. N. Microfilme: passado, presente e futuro da preservação documental. **Registro**, Indaiatuba, Ano III, n. 3, p. 51 60, jul. 2004. Disponível em: [https://www.promemoria.indaiatuba.sp.gov.br/arquivos/galerias/registro\\_3.pdf](https://www.promemoria.indaiatuba.sp.gov.br/arquivos/galerias/registro_3.pdf)

ANDRADE, A. C. N. Microfilmagem ou digitalização? O problema da escolha certa. In: SILVA, Z. L. **Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas**. São Paulo: FAPESP, 1999.

ARAÚJO, J. P. **Introdução à microfilmagem**. Viçosa [MG]: Universidade Federal de Viçosa, Imprensa Universitária, 1977.

BALDAM, R. L. **GED: gerenciamento eletrônico de documentos**. São Paulo: Érica, 2002.

DIFERENTES olhares sobre os arquivos online: digitalização, memória e acesso. OLIVEIRA, L. M. V.; SILVA, M. C. S. M. (Org.). Rio de Janeiro: AAB, 2013.

ELKINGTON, N. E. **Manual do RLG para microfilmagem de arquivos**. 2 ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

FOX, L. L. **Microfilmagem de preservação: um guia para bibliotecários e arquivistas**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.



BIBLIOGRAFIA: (continuação)

HORNSTEIN, J. **Scanner: digitalização de imagens:** seu consultor pessoal. Rio de Janeiro: Campus, 1996.

MEMÓRIAS digitais: o estado da digitalização de acervos no Brasil. FREITAS, B. C.; VALENTE, M. G. (Org.). Rio de Janeiro: FGV Editora, 2017.

STRINGHER, A. **Reprografia:** aspectos legais e econômicos. São Paulo: Cenadem, 1981.

VALENTE, M. G.; FREITAS, B. C. de. **Manual de direito autoral para museus, arquivos e bibliotecas.** Rio de Janeiro: FGV Editora, 2017. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/19038/Manual%20de%20direito%20autoral%20para%20museus%2c%20arquivos%20e%20bibliotecas.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

**ARQUIVOLOGIA**

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO          | NOME                            | (T - P)      |
|-----------------|---------------------------------|--------------|
| <b>ARQV0022</b> | <b>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS</b> | <b>(2-1)</b> |

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

Identificar e compreender as diferentes técnicas de reprodução de documentos; compreender e avaliar a aplicação dos diferentes tipos de técnicas reprográficas para fins de preservação, acesso e difusão no âmbito dos arquivos; compreender os usos da reprodução de documentos na Arquivologia.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

- 1.1 - História e evolução
- 1.2 - Reprografia: definições, conceitos, terminologia, técnicas, aplicações, vantagens e problemas

#### UNIDADE 2 - ESTUDO DAS TÉCNICAS REPROGRÁFICAS

- 2.1 - Fotografia
- 2.2 - Microfilmagem
- 2.3 - Digitalização
- 2.4 - Sistemas híbridos

#### UNIDADE 3 - REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOLOGIA

- 3.1 - Princípios arquivísticos, preservação, acesso e difusão documental e informacional
- 3.2 - Aspectos éticos e legais da reprodução de documentos de arquivo
- 3.3 - Criação de programas de reprodução de documentos de arquivo

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                                                         | (T - P) |
|----------|--------------------------------------------------------------|---------|
| ARQV0023 | SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS | (2-2)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ BRASIL: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 1.1 Versão.** Rio de Janeiro: 2011. 136 p. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>>.

\_\_\_\_\_. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Diretrizes para a gestão arquivística do correio eletrônico corporativo.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes\\_gestao\\_correio\\_eletronico.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes_gestao_correio_eletronico.pdf)>.

RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2011. 158 p.

SANTOS, Vanderlei Batista. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística.** 2. ed., rev. e ampl. Brasília, DF: ABARQ, 2005. 223 p.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BAX, Marcello Peixoto; OLIVEIRA, Jasmária Lima Ribeiro; BARBOSA, Daniel Mendes. Gerenciamento de documentos eletrônicos: estudo de caso com o sistema de gestão de conteúdo plone. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, João Pessoa, v. 1, n. 2, p. 166-190, jul./dez. 2011. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/pgc/article/view/10423/6910>>.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Orientação Técnica n.º 1:** Orientações para contratação de SIGAD e serviços correlatos. Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: <[http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao\\_tecnica\\_1.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao_tecnica_1.pdf)>.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Orientação Técnica n.º 2:** Modelo de Entidades e Relacionamentos do e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: <[http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao\\_tecnica\\_2.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao_tecnica_2.pdf)>.

BIBLIOGRAFIA: (continuação)

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Orientação Técnica n.º 3:** cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD. Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: <[http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao\\_tecnica\\_rdcарq\\_2015\\_v8\\_pub.pdf](http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao_tecnica_rdcарq_2015_v8_pub.pdf)>.

INNARELLI, Humberto Celeste. **Instrumenta 2:** preservação de documentos digitais. São Paulo: ARQ-SP, 2012.

ROCCO, Brenda Couto de Brito. **Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na Administração Pública Federal Brasileira.** 2013. 130 p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)-Universidade Federal do Rio de Janeiro/Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <<http://ridi.ibict.br/handle/123456789/711>>.

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                                                         | (T - P) |
|----------|--------------------------------------------------------------|---------|
| ARQV0023 | SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS | (2-2)   |

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

Compreender o histórico da implantação de sistemas de informação de gestão arquivística e seus modelos; conhecer e analisar os sistemas de gestão de documentos arquivísticos digitais. Salienta-se que esta disciplina terá 15 horas realizadas na modalidade a distância, distribuídas ao longo do semestre.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - MODELAGEM DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

- 1.1 - Histórico
- 1.2 - Modelos

UNIDADE 2 - SISTEMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

- 2.1 - Análise e desenvolvimento de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - SIGADs

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                   | (T - P) |
|----------|------------------------|---------|
| ARQV0024 | PRÁTICA EM PALEOGRAFIA | (1-3)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRADE, Mateus Rezende de. et al. (Org.). **Cadernos de Paleografia**: Número 1. Belo Horizonte, MG: Imprensa Oficial de Minas Gerais, 2014. Disponível em: <http://www.oficinadepaleografia.org/ufmg/cadernos>. Acesso em: 15 jun. 2018.

BERWANGER, Ana Regina; LEAL, João Eurípedes Franklin. **Noções de Paleografia e Diplomática**. 5. ed. Santa Maria, RS: Editora da Universidade Federal de Santa Maria, 2012.

FLEXOR, Maria Helena Ochi. **Abreviaturas**: manuscritos dos séculos XVI ao XIX. 3. ed. rev. aum. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDRADE, Elias Alves. Estudo paleográfico e codicológico de manuscritos dos séculos XVIII e XIX: edições fac-similar e semidiplomática. São Paulo: USP, 2007. Tese (Doutorado Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas) - Universidade de São Paulo, São Paulo, SP: 2007.

CAMBRAIA, César Nardelli. **Introdução à crítica textual**. São Paulo, SP: Martins Fontes, 2005.

LEAL, João Eurípedes Franklin. **Glossário de paleografia e Diplomática**. Rio de Janeiro, RJ: Luminária: Multifoco, 2011.

RICHTER, Eneida Izabel; ARAUJO, João Candido Graça. (org.) **Paleografia e Diplomática no Curso de Arquivologia da UFSM**. Santa Maria, RS: FACOS, UFSM, 2007.



BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

**ARQUIVOLOGIA**

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO          | NOME                          | (T - P)      |
|-----------------|-------------------------------|--------------|
| <b>ARQV0024</b> | <b>PRÁTICA EM PALEOGRAFIA</b> | <b>(1-3)</b> |

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

Reconhecer manuscritos, ler e transcrever documentos de acordo com as Normas brasileiras de transcrição paleográfica. Salienta-se que esta disciplina terá 30 horas destinadas a realização de trabalhos de extensão e terá até 15 horas realizadas na modalidade a distância, distribuídas ao longo do semestre.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - TRANSCRIÇÃO PALEOGRÁFICA

- 1.1 - Normas brasileiras para transcrição de documentos

#### UNIDADE 2 - ANÁLISE PALEOGRÁFICA

- 2.1 - Aspectos materiais
- 2.2 - Aspectos gráficos e complementares

#### UNIDADE 3 - PRÁTICA DA LEITURA E TRANSCRIÇÃO DOCUMENTOS

- 3.1 - Reconhecimento do manuscrito
- 3.2 - A leitura registrada
- 3.3 - Formatação da transcrição

PROGRAMA: (continuação)

|                                                                           |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <div>Data: ____/____/____</div> <div>_____<br/>Coordenador do Curso</div> | <div>Data: ____/____/____</div> <div>_____<br/>Chefe do Departamento</div> |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                | (T - P) |
|----------|---------------------|---------|
| ARQV0025 | ARRANJO EM ARQUIVOS | (4-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD (G)**: Norma Internacional de Descrição Arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

ROUSSEAU Jean-Yves; COUTURE, C. **Os Fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Barbosa de.(orgs.) **Arquivística: temas contemporâneos**: Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

\_\_\_\_\_. **ISAAR (CPF)**: norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

\_\_\_\_\_. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

\_\_\_\_\_. **ISDF**: Norma internacional para Descrição de funções. Trad. Vitor M. M. da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

\_\_\_\_\_. **ISDIAH**: Norma internacional para Descrição de instituições com acervo arquivístico. Trad. Vitor M. M. da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009.

BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

**ARQUIVOLOGIA**

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO          | NOME                       | (T - P)      |
|-----------------|----------------------------|--------------|
| <b>ARQV0025</b> | <b>ARRANJO EM ARQUIVOS</b> | <b>(4-0)</b> |

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

Identificar a sistemática de arranjo nos documentos dos arquivos permanentes, criando um quadro de arranjo e quadro de fundos, a partir dos princípios arquivísticos.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - FUNDO DOCUMENTAL

- 1.1 - Conceitos e objetivos
- 1.2 - Identificação de fundos documentais
- 1.3 - Estudo da tipologia documental

#### UNIDADE 2 - ARRANJO DOCUMENTAL

- 2.1 - Estudo dos princípios e regras de arranjo documental
- 2.2 - Sistemática de arranjo
- 2.3 - Procedimentos metodológicos na organização interna dos fundos
  - 2.3.1 - Organização interna dos fundos documentais
  - 2.3.2 - Elaboração quadro de arranjo, quadro de fundos

#### UNIDADE 3 - PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS

- 3.1 - Estudo dos princípios

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                        | (T - P) |
|----------|-----------------------------|---------|
| ARQV0026 | RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS A | (1-2)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DUARTE, Zeny (org.) **A conservação e a restauração de documentos na era pós-custodial**. Salvador: EDUFBA, 2014.

FRONER, Yacy-Ara; SOUZA, Luiz Antônio Cruz. **Preservação de bens patrimoniais: conceitos e critérios**. Escola de Belas Artes/UFGM. 2008.

SOMAVILLA, Raone. **Manual de encadernação e restauração para livros e documentos**. Santa Maria, RS: Edição do Autor, 2017.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Conselho Nacional de Arquivos**. Recomendações para a produção e armazenamento de documentos de arquivo. Rio de Janeiro: CONARQ, 2005.

BARROS, Gabriella da Silva Motta. **Restauração de documentos com suporte em papel: um estudo de caso no Centro de Documentação em Brasília**. 72 p. Monografia (Departamento de Informação e Documentação)-Universidade de Brasília, Brasília, 2009. Disponível em: [http://bdm.unb.br/bitstream/10483/937/1/2009\\_GabrielladaSilvaMottaBarros.pdf](http://bdm.unb.br/bitstream/10483/937/1/2009_GabrielladaSilvaMottaBarros.pdf) Acesso em: 18 jun. 2018.

**Manual de Conservação Preventiva de Documentos: Papel e Filme**. São Paulo: Sausp, 2004

SENAC. DN. Restauração e Conservação de Documentos/ Angela Maria N. Lopes; Regina Célia N. Ribeiro; Calúdio Ulysses F. Coelho. Rio de Janeiro: Ed. Senac Nacional, 1998, 80 p. Il.

SOMAVILLA, Raone; SOUZA, Roberta. Recuperação de livros de registro do Centro de Pesquisas Genealógicas de Nova Palma, RS: ações do Laboratório de Restauração de Documentos da UFSM. In: SOMAVILLA, Raone; SILVA, Rosani B. P. **Caderno de Arquivologia 4**. Santa Maria, RS: FACOS/UFSM, 2018. p. 75 -88.



BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                        | (T - P) |
|----------|-----------------------------|---------|
| ARQV0026 | RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS A | (1-2)   |

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

Conhecer os conceitos, procedimentos e estratégias a serem adotadas na restauração de documentos em suporte papel associado às políticas de preservação e de educação ambiental. Salienta-se que esta disciplina terá 15 horas destinadas a realização de trabalhos de extensão.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - RESTAURAÇÃO

- 1.1 - Histórico, conceito, objetivo e ética na restauração
- 1.2 - Programas de preservação e de educação ambiental
- 1.3 - Planejamento estratégico de restauro em documentos

#### UNIDADE 2 - PROCEDIMENTOS DE RESTAURAÇÃO

- 2.1 - Banho
- 2.2 - Higienização
- 2.3 - Encolagem
- 2.4 - Remendo
- 2.5 - Planificação

#### UNIDADE 3 - TÉCNICAS DE RESTAURO

- 3.1 - Enxerto
- 3.2 - Encapsulação
- 3.3 - Laminação
- 3.4 - Velatura

#### UNIDADE 4 - SELEÇÃO E DIAGNÓSTICO DO DOCUMENTO

- 4.1 - Avaliação no estado de conservação do papel e da tinta
- 4.2 - Proposta de tratamento baseado na avaliação prévia

#### UNIDADE 5 - PRÁTICA DE RESTAURO

- 5.1 - Etapas e procedimentos de intervenção no documento
- 5.2 - Higienização
- 5.3 - Pequenos procedimentos
- 5.4 - Velatura
- 5.5 - Planificação

PROGRAMA: (continuação)

|                                                                           |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <div>Data: ____/____/____</div> <div>_____<br/>Coordenador do Curso</div> | <div>Data: ____/____/____</div> <div>_____<br/>Chefe do Departamento</div> |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                  | (T - P) |
|----------|-----------------------|---------|
| ARQV0027 | PRESERVAÇÃO DIGITAL A | (3-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FERREIRA, M. **Introdução à preservação digital**: conceitos, estratégias e atuais consensos. Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006.

INNARELLI, H. C. **Instrumenta 2**: preservação de documentos digitais. São Paulo: ARQ-SP, 2012.

INTERPARES. Interpares 2 Project. **Diretrizes do Preservador**: a preservação de documentos arquivísticos digitais: diretrizes para organizações. TEAM Brasil. Tradução: Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. 2002-2007a.

INTERPARES. Interpares 2 Project. **Diretrizes do Produtor**: a elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos. TEAM Brasil. Tradução: Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. 2002-2007b.

RONDINELLI, R. C. **O documento arquivístico ante a realidade digital**: uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

SANTOS, W. B. dos. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão Arquivística. Brasília: ABARQ, 2002.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LOPES, V. **Preservação Digital**. Portugal: Universidade do Minho: Guimarães, 2008.

LACOMBE, C. Projeto InterPARES: entrevista com Luciana Duranti. PontodeAcesso, Salvador, v. 3, n. 1, 2009. Disponível em: <<http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/3316/2425>>. Acesso em 06 de agosto de 2013.

MÁRDERO ARELLANO, Miguel Ángel. Preservação de Documentos Digitais. In: **Ciência da Informação**. Brasília, v. 33, n. 2, 2004. Disponível em <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1043/1113>>. Acesso em 30 de setembro de 2018

MÁRDERO ARELLANO, Miguel Ángel. Critérios para a preservação digital da informação científica. 2008, 356 f. Tese (Doutorado em Ciências da Informação) Universidade de Brasília-DF, 2008. Disponível em <<https://core.ac.uk/download/pdf/11884842.pdf>>

TRAMULLAS, Jesús. **Herramientas de software libre para la gestión de contenidos [en línea]**. "Hipertext.net", núm. 3, 2005. <http://www.hipertext.net>

BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                  | (T - P) |
|----------|-----------------------|---------|
| ARQV0027 | PRESERVAÇÃO DIGITAL A | (3-0)   |

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

Compreender e elaborar políticas de preservação digital, enfatizando as necessidades para acesso a longo prazo e os modelos e técnicas para a manutenção de arquivos digitais. Relacionar a racionalização do emprego de recursos não-digitais e as políticas e legislação ambiental.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - PRESERVAÇÃO DIGITAL

- 1.1 - Conceito e evolução da Preservação Digital
- 1.2 - Política ambiental e a racionalização de recursos
- 1.3 - Objetos Digitais
- 1.4 - Documento em forma armazenada e forma manifestada
- 1.5 - Os repositórios digitais
- 1.6 - Norma OAIS

#### UNIDADE 2 - ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL

- 2.1 - Preservação de Tecnologia
- 2.2 - Refrescamento
- 2.3 - Emulação
- 2.4 - Migração/Conversão
- 2.5 - Formatos Digitais e Obsolescência
- 2.6 - Diretrizes para o Produtor e para o Preservador - InterPARES

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                        | (T - P) |
|----------|-----------------------------|---------|
| ARQV0028 | ARQUIVOS E DIREITOS HUMANOS | (2-1)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALBERCH I FUGUERAS, Ramón; CRUZ MUNDET, José Ramón. ; **Archívese!** Los documentos del poder, el poder de los documentos. Madrid: Alianza Editorial, 2005.

ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. **Archivos & Derechos Humanos**. Madrid: Trea, 2007.

LÓPEZ, Pedro López. **Ética y Derechos Humanos para bibliotecas y archivos**. Salamanca: ANABAD, 2013. E-book disponível em <<http://eprints.rclis.org/22902/>>

QUINTANA, Antonio González. **Políticas archivísticas para la defensa de los derechos humanos**. Paris: Conselho Internacional de Arquivos, 2008. E-book disponível em <[https://www.ica.org/sites/default/files/Report\\_Gonzalez-Quintana\\_ES.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/Report_Gonzalez-Quintana_ES.pdf)>

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BOBBIO, Norberto. **El fundamento de los Derechos Humanos**. Derecho y Cambio Social, Lima, n.3, ano II, 2005. Disponível em <<https://www.derechoycambiosocial.com/revista003/fundamento.htm>>

FONSECA, Maria Odila. **Informação e direitos humanos: acesso às informações arquivísticas**. Ciência da Informação, v. 28, n.2, 1999. Disponível em <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v28n2/28n2a07.pdf>>

KARABABIKIAN, Graciela. **Archivos y derechos humanos en Argentina**. Buenos Aires: Memoria Abierta, s/d. Disponível em <[http://www.memoriaabierta.org.ar/materiales/pdf/archivos\\_y\\_derechos\\_humanos.pdf](http://www.memoriaabierta.org.ar/materiales/pdf/archivos_y_derechos_humanos.pdf)>

TORRES, Natalia (org). **Hacia una política integral de gestión de la información pública: todo lo que siempre quisimos saber sobre archivos (y nunca nos animamos a preguntarle al acceso a la información)**. Buenos Aires: Universidad de Palermo, 2014. E-book disponível em <[http://www.palermo.edu/cele/pdf/Hacia\\_una\\_politica\\_integral-kk.pdf](http://www.palermo.edu/cele/pdf/Hacia_una_politica_integral-kk.pdf)>



BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                        | (T - P) |
|----------|-----------------------------|---------|
| ARQV0028 | ARQUIVOS E DIREITOS HUMANOS | (2-1)   |

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

Identificar os principais marcos jurídicos referentes aos Direitos Humanos; reconhecer a relação entre os arquivos e os Direitos Humanos; analisar os parâmetros teórico-metodológicos do tratamento de arquivos vinculados à violação ou proteção dos Direitos Humanos; refletir sobre as múltiplas nuances referentes aos Direitos Humanos nos arquivos. Salienta-se que esta disciplina terá 15 horas destinadas a realização de trabalhos de extensão, especificamente relacionados à Unidade 3 - Arquivos e Direitos Humanos: Estudos de Casos.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - DIREITOS HUMANOS: HISTÓRICO E MARCOS JURÍDICO GERAIS

- 1.1 - Trajetória contextual do conceito de Direitos Humanos
- 1.2 - Marcos jurídico-legais sobre Direitos Humanos
  - 1.2.1 - Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948)

#### UNIDADE 2 - ARQUIVOS E DIREITOS HUMANOS: PARÂMETROS TEÓRICO-METODOLÓGICOS

- 2.1 - Proteção de bens culturais relacionados aos Direitos Humanos
- 2.2 - Princípios básicos sobre o papel do arquivista na defesa dos Direitos Humanos
- 2.3 - Visão geral sobre o tratamento de arquivos vinculados à defesa dos Direitos Humanos

#### UNIDADE 3 - ARQUIVOS E DIREITOS HUMANOS: ESTUDOS DE CASOS

- 3.1 - Arquivos e mundo do trabalho
- 3.2 - Proteção do patrimônio arquivístico vinculado a grupos étnico-raciais e povos indígenas
- 3.3 - Arquivos e questões de gênero
- 3.4 - Arquivos no contexto de conflitos
- 3.5 - Arquivos e políticas de acessibilidade a pessoas com necessidades especiais
- 3.6 - Políticas de reparação histórica e jurídica às vítimas de ditaduras de segurança nacional na América Latina
- 3.7 - Opacidade e transparência nos arquivos

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                 | (T - P) |
|----------|----------------------|---------|
| ARQV0029 | USUÁRIOS DE ARQUIVOS | (2-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CUNHA, M. B. da; AMARAL, S. A. do; DANTAS, E. B. **Manual de estudo de usuários da informação**. São Paulo: Atlas, 2015.

FIGUEIREDO, N. M. de. **Estudos de uso e usuários da informação**. Brasília: IBICT, 1994.

TERUEL, A. G. **Los estudios de necesidades y usos de la información: fundamentos y perspectivas actuales**. Gijón: TREA, 2005.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CALIL, D. X. **Estudo do Usuário do Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria: um caminho indicativo para a proposição de ações de difusão arquivística**. 2009. 137 p. Monografia (Curso de Pós-Graduação Lato Sensu Gestão em Arquivos) - Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2009.

JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. **DataGramZero**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 5, out. 2004. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000002049/48e977b457db5029a0b0cd9a813f1865>>. Acesso em: 26 jun. 2018.

RAMÍREZ, J. C. Los estudios de usuarios y los archivos: una alianza estratégica. **Revista Códice**, Bogotá, v. 5, n. 1, p. 13-37, ene./jun. 2009. Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/20250/>>. Acesso em: 25 set. 2018.

SANZ CASADO, E. **Manual de estudios de usuarios**. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

VAZ, G. A. **A importância dos estudos de usuários na formação do arquivista**. 2015. 121 p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2015.

BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

**ARQUIVOLOGIA**

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO          | NOME                        | (T - P)      |
|-----------------|-----------------------------|--------------|
| <b>ARQV0029</b> | <b>USUÁRIOS DE ARQUIVOS</b> | <b>(2-0)</b> |

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

Conhecer o estado da arte referente aos usuários de arquivos; identificar e compreender os diferentes tipos de usuários de arquivos; compreender e aplicar o estudo de usuário de arquivos. Salienta-se que esta disciplina terá 15 horas realizadas na modalidade a distância, distribuídas ao longo do semestre.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - USUÁRIOS E ESTUDO DE USUÁRIO DA INFORMAÇÃO

- 1.1 - Usuários da informação
- 1.2 - Estudo de usuário da informação: história, evolução, conceitos, terminologia, metodologias e tendências
- 1.3 - Acessibilidade e usuários da informação

#### UNIDADE 2 - USUÁRIOS DE ARQUIVOS

- 2.1 - Tipos de usuários de arquivos
- 2.2 - Necessidades, desejos e demandas dos usuários de arquivos

#### UNIDADE 3 - ESTUDO DE USUÁRIO DE ARQUIVOS

- 3.1 - História e evolução
- 3.2 - Conceitos, terminologia e estado da arte
- 3.3 - Metodologias de estudo de usuário de arquivos
- 3.4 - Experiências e perspectivas

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                                         | (T - P) |
|----------|----------------------------------------------|---------|
| ARQV0030 | POLÍTICAS PÚBLICAS E LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA | (4-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Legislação arquivística brasileira e correlata.** Brasília, DF: CONARQ, 2017. Disponível em [http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/coletanea/maio\\_2016/jan\\_2017/CONARQ\\_legarquivos\\_janeiro\\_2017\\_pdf.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/coletanea/maio_2016/jan_2017/CONARQ_legarquivos_janeiro_2017_pdf.pdf)

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil.** Niterói, RJ: Editora da Universidade Federal Fluminense, 1995.

\_\_\_\_\_. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil.** Niterói, RJ: Editora da Universidade Federal Fluminense, 1999.

SANTOS, Clezio Saldanha. **Introdução à Gestão Pública.** São Paulo: Saraiva, 2006.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARTESE, Gustavo. **Marco Civil da Internet.** São Paulo: Quartier Latin, 2015.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Princípios de acesso aos arquivos:** orientação técnica para gestão de arquivos com restrições. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: <https://www.ica.org/sites/default/files/Principios%20pub%20eletronica.pdf>

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Guia resumido de como criar um Arquivo Público Municipal.** Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania. Rio de Janeiro: Conarq, 2014. Disponível em [http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Guia\\_resumido.pdf](http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Guia_resumido.pdf)

MORAES, Míriam. **Política:** como decifrar o que significa a política e não ser passado para trás: um guia politicamente correto para entender o sistema de poder no Brasil, opinar, debater a respeito. São Paulo: Geração Editorial, 2014.

RIBEIRO, Fernanda. **O acesso à informação nos arquivos.** Coimbra: Fundação Calouste Gulbenkian, 2003.



BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                                         | (T - P) |
|----------|----------------------------------------------|---------|
| ARQV0030 | POLÍTICAS PÚBLICAS E LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA | (4-0)   |

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

Compreender os aspectos básicos das políticas públicas em arquivos quanto à sua formulação, implementação e revisão no cenário brasileiro; analisar contextualmente o processo de desenvolvimento da legislação e normalização dos arquivos e da arquivística no Brasil; apreender as características preponderantes da legislação arquivística brasileira; discutir as perspectivas atuais sobre as políticas públicas e a legislação arquivística no Brasil.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - POLÍTICAS PÚBLICAS EM ARQUIVOS

- 1.1 - Política: noções, estrutura do governo e atribuições
- 1.2 - Políticas públicas e a gestão no contexto da arquivística

#### UNIDADE 2 - LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA

- 2.1 - Histórico da legislação arquivística brasileira
- 2.2 - Lei de Regulamentação da Profissão de Arquivista e Técnico de Arquivo
- 2.3 - Lei dos Arquivos
- 2.4 - Lei de Acesso à Informação
- 2.5 - Legislação estadual de arquivos
- 2.6 - Legislação municipal de arquivos

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                   | (T - P) |
|----------|------------------------|---------|
| ARQV0031 | DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA | (4-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD (G)**: Norma Internacional de Descrição Arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

\_\_\_\_\_. **ISAAR (CPF)**: norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

\_\_\_\_\_. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

\_\_\_\_\_. **ISDF**: Norma internacional para Descrição de funções. Trad. Vitor M. M. da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

\_\_\_\_\_. **ISDIAH**: Norma internacional para Descrição de instituições com acervo arquivístico. Trad. Vitor M. M. da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DELEÓN, José Antonio Ramirez. **Diseño de instrumentos de descripción archivística**. Archivo General del Nación. México. 2016.

GARCEZ, A. N. R. Fontes Complementares na Pesquisa Historiográfica. In: CASIMIRO, A. P. B. S; LOMBARDI, J. C.; MAGALHÃES, D. R. (Org.). **A pesquisa e a preservação de arquivos e fontes para a educação, cultura e memória**. Campinas: Alínea, 2009.

ROUSSEAU Jean-Yves; COUTURE, C. **Os Fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Barbosa de.(orgs.) **Arquivística: temas contemporâneos**: Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.

BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                   | (T - P) |
|----------|------------------------|---------|
| ARQV0031 | DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA | (4-0)   |

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

Identificar o processo de descrição documental e os instrumentos de pesquisa, compreendendo as normas arquivísticas e o uso das mesmas.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS

- 1.1 - Análise, organização e registro da informação
- 1.2 - Instrumentos de descrição (Arq. Correntes; interm e permanentes)

#### UNIDADE 2 - NORMAS DESCRITIVAS

- 2.1 - Estudo dos elementos descritivos
- 2.2 - Análise documental
- 2.3 - Uso das Normas arquivísticas

#### UNIDADE 3 - PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS PERMANENTES

- 3.1 - Conhecimento dos instrumentos de pesquisa
- 3.2 - Pesquisa em arquivos permanentes
- 3.3 - Arquivos permanentes e a memória digital

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                        | (T - P) |
|----------|-----------------------------|---------|
| ARQV0032 | NORMALIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA A | (4-0)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **História da normalização brasileira**. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. Disponível em: <[http://www.abnt.org.br/m3.asp?cod\\_pagina=929](http://www.abnt.org.br/m3.asp?cod_pagina=929)>.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. Disponível em: <<http://www.abnt.org.br/>>.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARTIZATION. ISO. Disponível em: <<http://www.iso.org/iso/home.html>>.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. **Archivos y normas ISO**. TREA. 2007.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AMERICAN NATIONAL STANDARDS INSTITUTE. **ANSI**. Disponível em: <<http://www.ansi.org>>.

ASOCIACIÓN MERCOSUR DE NORMALIZACIÓN. **Asociación Mercosur de Normalización**. São Paulo, 2004. Disponível em: <[www.amn.org.br](http://www.amn.org.br)>.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/nobrade.pdf>>.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **ISAD (G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística. 2.ed. rev. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/isad.pdf>>.

BUSTELO RUESTA ,C. **ISO 30300**: facilitando la transparencia y la gobernanza en las organizaciones. TRIA n. 18. 2012 I.S.S.N. 1134-1602

BUSTELO RUESTA, Carlota. Serie ISO 30300. **Sistema de gestión para los documentos**. SEDIC. Asociación Española de Documentación e Información, 2013.

COMISIÓN PANAMERICANA DE NORMAS TÉCNICAS. **COPANT**. 1997-2005. Disponível em: <[http://www.copant.org/default\\_s.asp](http://www.copant.org/default_s.asp)>.

DIAS, M. M. K. Normas técnicas. In: CAMPELLO, B. S.; CENDÓN, B. V.; KREMER, J. M. **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2006. p. 137-152.



BIBLIOGRAFIA: (continuação)

FONSECA, L. S. da. **Contribuição arquivística no processo de obtenção certificados iso e ohsas:** estudo de caso em uma empresa petrolífera. 2012. Monografia (Pós-Graduação à Distância Especialização Lato-Sensu Gestão em Arquivos) - Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria: UAB/UFSM, 2012.

INSTITUTO de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo. Vitória, 2010. Disponível em: <<http://www.ipem.es.gov.br/>>.

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, NORMALIZAÇÃO E QUALIDADE INDUSTRIAL. **Inmetro**. Disponível em: <<http://www.inmetro.gov.br/>>.

NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION. **NISO**. Disponível em: <<http://www.niso.org>>.

SANTOS, M. R. S.; SAMPAIO, D. B. **Normalização na prática:** um breve relato sobre normalização e experiência do grupo normalizadores. InCID: R. Ci. Inf. e Doc., Ribeirão Preto, v. 5, n. 1, p. 151-165, mar./ago. 2014. Disponível em: <<http://www.revistas.usp.br/incid/article/view/64890>>.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                        | (T - P) |
|----------|-----------------------------|---------|
| ARQV0032 | NORMALIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA A | (4-0)   |

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

Compreender a importância da normalização nos diferentes campos das atividades humanas e o processo histórico do surgimento das atuais normas no campo da gestão; identificar as normas relacionadas à gestão arquivística como ferramentas e suas aplicabilidades neste contexto.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - CONTEXTUALIZAÇÃO DA NORMALIZAÇÃO

- 1.1 - Conceitos, evolução, finalidade, funções, principais entidades representativas
- 1.2 - Importância da normalização

#### UNIDADE 2 - PROCESSOS EVOLUTIVOS DE UMA NORMA

- 2.1 - Normas nacionais
- 2.2 - Normas internacionais

#### UNIDADE 3 - SISTEMA NORMALIZADO DE GESTÃO DOCUMENTAL

- 3.1 - Modelos para ambiente eletrônico
- 3.2 - Modelos de digitalização, armazenamento e preservação
- 3.3 - Repositórios Digitais
- 3.4 - Normas relacionadas ao suporte
- 3.5 - Normas de contexto ambiental

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                           | (T - P) |
|----------|--------------------------------|---------|
| ARQV0033 | MEDIAÇÃO E DIFUSÃO EM ARQUIVOS | (2-1)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BELLOTTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

EASTWOOD, T.; MACNEIL, H. (Org.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016.

KOYAMA, A. C. **Arquivos on-line: ação educativa no universo virtual**. São Paulo: ARQ-SP, 2015.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALDABALDE, T. V. **Mediação cultural em instituições arquivísticas: o caso do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo**. 2015. 221 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2015.

JANOTTI JÚNIOR, J.; MATTOS, M. A.; JACKS, N. (Org.). **Mediação & Midiatização**. Salvador: EDUFBA; Brasília: Compós, 2012.

LOUSADA, M. **A mediação da informação na teoria arquivística**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2017.

MARIZ, A. C. A. **A informação na internet: arquivos públicos brasileiros**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012.

SILVA, W. A. **Exceções legais ao direito de acesso à informação: dimensões contextuais das categorias de informação pessoal nos documentos arquivísticos**. 2017. 541 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2017.

BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                           | (T - P) |
|----------|--------------------------------|---------|
| ARQV0033 | MEDIAÇÃO E DIFUSÃO EM ARQUIVOS | (2-1)   |

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

Refletir e compreender o que é acesso à informação no âmbito dos arquivos; identificar e compreender a mediação da informação em arquivos e os diferentes tipos de serviços de referência; identificar e compreender a dimensão e a aplicabilidade da difusão, do marketing e da educação patrimonial nos arquivos; desenvolver um projeto, ação ou produto voltado à mediação ou à difusão em arquivos. Salienta-se que esta disciplina terá 15 horas destinadas a realização de trabalhos de extensão.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - MEDIAÇÃO EM ARQUIVOS

- 1.1 - Acesso à informação
- 1.2 - Mediação da informação
- 1.3 - Serviços de referência

#### UNIDADE 2 - DIFUSÃO EM ARQUIVOS

- 2.1 - Difusão arquivística
- 2.2 - Marketing em arquivos
- 2.3 - Arquivos e educação patrimonial
- 2.4 - Arquivos, mídiatização e internet

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                             | (T - P) |
|----------|----------------------------------|---------|
| ARQV0034 | ARQUIVISTA E MERCADO DE TRABALHO | (2-1)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BAHIA, E. M. dos S. **Competências arquivísticas no mercado de trabalho**. Curitiba: Editora Appris, 2018.

BELLOTTO, H. L. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

MARQUES, A. A. da C. **A arquivologia brasileira: busca por autonomia científica no campo da informação e interlocuções internacionais**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), 2013.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANGELIN, P. E. Profissionalismo e profissão: teorias sociológicas e o processo de profissionalização no Brasil. **Revista Espaço de Diálogo e Desconexão**, Araraquara, v. 3, n. 1, jul./dez. 2010. Disponível em: <<https://periodicos.fclar.unesp.br/redd/article/view/4390>>. Acesso em: 25 set. 2018.

DUBAR, C. **A socialização: construção das identidades sociais e profissionais**. São Paulo: Martins Fontes, 2005.

ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SOUZA, K. I. M. de. **Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho**. Brasília, DF: Starprint, 2011.

VALENTIM, M. L. P. (Org.). **O profissional da informação: formação, perfil e atuação profissional**. São Paulo: Polis, 2000.



BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

**ARQUIVOLOGIA**

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO          | NOME                                    | (T - P)      |
|-----------------|-----------------------------------------|--------------|
| <b>ARQV0034</b> | <b>ARQUIVISTA E MERCADO DE TRABALHO</b> | <b>(2-1)</b> |

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

Proporcionar ao discente a discussão e a compreensão de aspectos essenciais relacionados ao ensino, formação, características, área de atuação e mercado de trabalho da profissão de arquivista, por meio de diferentes abordagens teóricas e práticas; compreender as características inerentes da profissão de arquivista; compreender e analisar a dimensão das áreas de atuação e o mercado de trabalho do arquivista. Salienta-se que esta disciplina terá 15 horas realizadas na modalidade a distância, distribuídas ao longo do semestre.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - A PROFISSÃO, O PROFISSIONALISMO E O MERCADO DE TRABALHO

1.1 - Noções sobre profissão, profissionalismo e mercado de trabalho

UNIDADE 2 - O ARQUIVISTA

2.1 - Ensino e formação

2.2 - Definições, conceitos e regulamentação

2.3 - Habilidades, competências e atribuições

2.4 - Áreas de atuação

UNIDADE 3 - O MERCADO DE TRABALHO, O ARQUIVISTA E A SOCIEDADE

3.1 - Espaços, demandas e perfis profissionais

3.2 - Visibilidade e perspectivas

3.3 - Coletivos profissionais da área de arquivologia

3.4 - Vivências arquivísticas no mercado de trabalho

3.5 - Identidade profissional do arquivista e a sociedade

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                             | (T - P) |
|----------|----------------------------------|---------|
| ARQV0035 | TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO A | (2-2)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FLICK, U. **Introdução à pesquisa qualitativa**. Porto Alegre: Artmed, 2009.

FONSECA, M. O. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

MICHEL, M. H. **Metodologia e Pesquisa Científica em Ciências Sociais**: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos. São Paulo: Atlas, 2015.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DEMO, Pedro. **Metodologia científica em ciências sociais**. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1995.

GRESSLER, Lori A. **Introdução à pesquisa: projetos e relatórios**. 3. ed. São Paulo: Loyola, 2007.

MARCONI, Marina de A.; LAKATOS, Eva M. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 7. ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2009.

RAMPAZZO, Lino. **Metodologia científica: para alunos dos cursos de graduação e pós-graduação**. 3. ed. São Paulo: Loyola, 2005.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA. Estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses**: MDT. Santa Maria: Ed. da UFSM, 2015.

BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                             | (T - P) |
|----------|----------------------------------|---------|
| ARQV0035 | TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO A | (2-2)   |

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

Oportunizar a revisão, o aprofundamento, a sistematização e a integração de conteúdos estudados durante o curso; oportunizar ao acadêmico a produção de um trabalho técnico-científico baseado em estudos e/ou pesquisas realizadas na literatura especializada da área da arquivologia; contribuir para o aperfeiçoamento técnico, profissional e cultural do formando do curso de Arquivologia.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - PROJETO DE TCC

1.1 - Desenvolvimento do Projeto de TCC A

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                                        | (T - P) |
|----------|---------------------------------------------|---------|
| ARQV0036 | PRÁTICA EM ARRANJO E DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA | (0-4)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD (G)**: Norma Internacional de Descrição Arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

\_\_\_\_\_. **ISAAR (CPF)**: norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

\_\_\_\_\_. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

\_\_\_\_\_. **ISDF**: Norma internacional para Descrição de funções. Trad. Vitor M. M. da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

\_\_\_\_\_. **ISDIAH**: Norma internacional para Descrição de instituições com acervo arquivístico. Trad. Vitor M. M. da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ROUSSEAU Jean-Yves; COUTURE, C. **Os Fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Barbosa de. (orgs.) **Arquivística**: temas contemporâneos: Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.



BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                                        | (T - P) |
|----------|---------------------------------------------|---------|
| ARQV0036 | PRÁTICA EM ARRANJO E DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA | (0-4)   |

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

Conhecer o contexto onde será desenvolvida a prática de arranjo e descrição; fazer um planejamento do processo de arranjo e do processo descritivo, a ser desenvolvido no campo prático. Salienta-se que esta disciplina terá 30 horas destinadas a realização de trabalhos de extensão.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - ARRANJO E DESCRIÇÃO

- 1.1 - Pesquisa do contexto institucional
  - 1.1.1 - Avaliação e diagnóstico

#### UNIDADE 2 - INSTRUMENTOS

- 2.1 - Realizar instrumentos de arranjo e de descrição

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                             | (T - P) |
|----------|----------------------------------|---------|
| ARQV0037 | REPOSITÓRIOS DIGITAIS CONFIÁVEIS | (2-2)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ABNT. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15472**: sistemas espaciais de dados e informações - modelo de referência para um sistema aberto de arquivamento de informação (SAAI). Rio de Janeiro, 2007. 95 p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de documentos eletrônicos. **Diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis de documentos arquivísticos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014.

RESEARCH LIBRARIES GROUP; ONLINE COMPUTER LIBRARY CENTER (RLG/OCLC). **Trusted digital repositories attributes and responsibilities**. Mountain View, CA: RLG, OCLC, 2002. Disponível em: <<https://www.oclc.org/content/dam/research/activities/trustedrep/repositories.pdf>>

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Orientação Técnica n.º 3**: cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD. Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: <[http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao\\_tecnica\\_rdcarg\\_2015\\_v8\\_pub.pdf](http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao_tecnica_rdcarg_2015_v8_pub.pdf)>.

ROCHA, Caúdia Lacombe. Repositórios para a preservação de documentos arquivísticos digitais. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n.2, p. 180-191, jul./dez. 2015. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/608/669>>.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital**: uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

SARAMAGO, Maria de Lurdes. Metadados para preservação digital e aplicação do modelo OAIS. In: CONGRESSO NACIONAL DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS, 8., 2004. **Anais...** Évora, Portugal, 2004. Disponível em: <<https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/640/637>>.

SAYÃO, Luis Fernando (Org.) et al. **Implantação e gestão de repositórios institucionais**: políticas, memória, livre acesso e preservação. Salvador: EDUFBA, 2009. 365 p. Disponível em: <<http://repositorio.ufba.br/ri/handle/ufba/473>>.

**BIBLIOGRAFIA: (continuação)**

SAYÃO, Luis Fernando. Repositórios digitais confiáveis para a preservação de periódicos eletrônicos científicos. **Ponto de Acesso**, Salvador, V.4, n.3, p. 68-94, dez 2010. Disponível em: <<https://portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/4709/3565>>.

THE CONSULTATIVE COMMITTEE FOR SPACE DATA SYSTEMS (CCSDS). Audit and certification of trustworthy digital repositories. Magenta Book, Washington, DC: CCSDS, 2011. Disponível em: <<https://public.ccsds.org/Pubs/652x0m1.pdf>>.

THE CONSULTATIVE COMMITTEE FOR SPACE DATA SYSTEMS (CCSDS). Reference model for an open archival information system (OAIS). Magenta Book, Washington, DC: CCSDS, 2012. Disponível em: <<https://public.ccsds.org/Pubs/650x0m2.pdf>>.

THE CONSULTATIVE COMMITTEE FOR SPACE DATA SYSTEMS (CCSDS). Requirements for bodies providing audit and certification of candidate trustworthy digital repositories. Magenta Book, Washington, DC: CCSDS, 2014. Disponível em: <<https://public.ccsds.org/Pubs/652x1m2.pdf>>.

THOMAZ, Katia Padua. Repositórios digitais confiáveis e certificação. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p. 80-89, jan./jun. 2007. Disponível em: <[http://www.brapci.inf.br/\\_repositorio/2010/05/pdf\\_fed0720dbb\\_0010726.pdf](http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2010/05/pdf_fed0720dbb_0010726.pdf)>.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

**ARQUIVOLOGIA**

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO          | NOME                                    | (T - P)      |
|-----------------|-----------------------------------------|--------------|
| <b>ARQV0037</b> | <b>REPOSITÓRIOS DIGITAIS CONFIÁVEIS</b> | <b>(2-2)</b> |

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

Compreender o ciclo de vida dos arquivos permanentes digitais e seus sistemas de gerenciamento, enfatizando as questões de manutenção, autenticidade, segurança e certificação. Salienta-se que esta disciplina terá 15 horas destinadas a realização de trabalhos de extensão.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - ARQUIVOS PERMANENTES DIGITAIS

- 1.1 - Histórico
- 1.2 - Sistemas de Gerenciamento

#### UNIDADE 2 - REPOSITÓRIOS DIGITAIS CONFIÁVEIS

- 2.1 - Histórico
- 2.2 - Manutenção
- 2.3 - Autenticidade
- 2.4 - Segurança
- 2.5 - Certificação

#### UNIDADE 3 - AÇÕES EXTENSIONISTAS APLICADAS EM REPOSITÓRIOS DIGITAIS CONFIÁVEIS

- 3.1 - Planejamento e execução das atividades

PROGRAMA: (continuação)

|                                                                           |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <div>Data: ____/____/____</div> <div>_____<br/>Coordenador do Curso</div> | <div>Data: ____/____/____</div> <div>_____<br/>Chefe do Departamento</div> |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                             | (T - P) |
|----------|----------------------------------|---------|
| ARQV0038 | TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO B | (0-8)   |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FLICK, U. **Introdução à pesquisa qualitativa**. Porto Alegre: Artmed, 2009.

FONSECA, M. O. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

MICHEL, M. H. **Metodologia e Pesquisa Científica em Ciências Sociais: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos**. São Paulo: Atlas, 2015.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DEMO, Pedro. **Metodologia científica em ciências sociais**. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1995.

GRESSLER, Lori A. **Introdução à pesquisa: projetos e relatórios**. 3. ed. São Paulo: Loyola, 2007.

MARCONI, Marina de A.; LAKATOS, Eva M. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 7. ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2009.

RAMPAZZO, Lino. **Metodologia científica: para alunos dos cursos de graduação e pós-graduação**. 3. ed. São Paulo: Loyola, 2005.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA. Estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses**: MDT. Santa Maria: Ed. da UFSM, 2015.



BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                             | (T - P) |
|----------|----------------------------------|---------|
| ARQV0038 | TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO B | (0-8)   |

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

Oportunizar a revisão, o aprofundamento, a sistematização e a integração de conteúdos estudados durante o curso; oportunizar ao acadêmico a produção de um trabalho técnico-científico baseado em estudos e/ou pesquisas realizadas na literatura especializada da área da arquivologia; contribuir para o aperfeiçoamento técnico, profissional e cultural do formando do curso de Arquivologia.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 - TCC EM ARQUIVOLOGIA

1.1 - Desenvolvimento do trabalho final de curso

PROGRAMA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO:

ARQUIVOLOGIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO   | NOME                                     | (T - P) |
|----------|------------------------------------------|---------|
| ARQV0039 | ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ARQUIVOLOGIA A | (0-20)  |

BIBLIOGRAFIA:

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FLICK, U. **Introdução à pesquisa qualitativa**. Porto Alegre: Artmed, 2009.

FONSECA, M. O. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

MICHEL, M. H. **Metodologia e Pesquisa Científica em Ciências Sociais**: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos. São Paulo: Atlas, 2015.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DEMO, Pedro. **Metodologia científica em ciências sociais**. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1995.

GRESSLER, Lori A. **Introdução à pesquisa: projetos e relatórios**. 3. ed. São Paulo: Loyola, 2007.

MARCONI, Marina de A.; LAKATOS, Eva M. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 7. ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2009.

RAMPAZZO, Lino. **Metodologia científica**: para alunos dos cursos de graduação e pós-graduação. 3. ed. São Paulo: Loyola, 2005.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA. Estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses**: MDT. Santa Maria: Ed. da UFSM, 2015.

BIBLIOGRAFIA: (continuação)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

DEPARTAMENTO:

**ARQUIVOLOGIA**

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA:

| CÓDIGO          | NOME                                            | (T - P)       |
|-----------------|-------------------------------------------------|---------------|
| <b>ARQV0039</b> | <b>ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ARQUIVOLOGIA A</b> | <b>(0-20)</b> |

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

Oportunizar ao aluno experiências pré-profissionais durante a fase formal de graduação em Arquivologia.

PROGRAMA:

### TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

#### UNIDADE 1 - PLANO DE ESTÁGIO

1.1 - Desenvolvimento do plano de estágio na Organização

#### UNIDADE 2 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO

2.1 - Realização das Atividades

2.2 - Desenvolvimento do Relatório Final

PROGRAMA: (continuação)

|                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Data: ____/____/____          | Data: ____/____/____           |
| _____<br>Coordenador do Curso | _____<br>Chefe do Departamento |



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**AVALIAÇÃO**

De acordo com o texto da Resolução Nº 017/2000, a UFSM reconhece a avaliação como continuada e processual, baseada em um conjunto de instrumentos essenciais na identificação de necessidades, na reorientação de ações e no aperfeiçoamento da universidade como um todo e de suas unidades em particular. Nesse sentido, a avaliação deve ser fruto de constante articulação construtiva entre os objetivos traçados nestes diferentes âmbitos, sendo a busca por qualidade seu critério mais proeminente.

Ao todo, o processo avaliativo prevê quatro componentes: a) Avaliação Externa; b) Avaliação Institucional; c) Avaliação Interna do Curso e; d) Avaliação do Ensino-aprendizagem.

**Avaliação Externa** – Conforme o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), a avaliação externa será constituída por dois processos: a avaliação do desempenho acadêmico dos discentes do curso, realizada através do Exame Nacional do Desempenho dos Estudantes (ENADE); e a avaliação das condições de oferta e implementação do curso, realizada periodicamente pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP), conforme programação do Ministério da Educação.

**Avaliação Institucional** – Ocorrerá anualmente, mediante as diretrizes e a implementação dos instrumentos previstos pela Comissão Própria de Avaliação da UFSM, auxiliada pela Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Institucional (COPLAI), e pela Comissão Setorial de Avaliação do Centro de Ciências Sociais e Humanas. Tais instrumentos, previstos na Portaria Nº 554/2013, tem por base a avaliação realizada pelos discentes no que se refere à Instituição, ao Curso, às disciplinas e à prática docente; por parte dos egressos, que avaliam a Instituição, o Curso e as disciplinas, além de se autoavaliarem; pelos docentes, que avaliam a Instituição e se autoavaliam e; por parte dos técnicos administrativos, que avaliam a Instituição e também se autoavaliam.

**Avaliação Interna do Curso** – É realizada pelo Núcleo Docente Estruturante, com participação efetiva de todas as instâncias e segmentos do Curso. Considera as diferentes dimensões do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração, a partir da análise dos resultados advindos das avaliações supracitadas. Investiga, ainda, o perfil dos egressos do curso, com vistas a identificar as demandas do mundo do trabalho, as oportunidades e dificuldades encontradas e a aplicabilidade dos conceitos, técnicas e teorias desenvolvidas nos processos didático-pedagógicos ao longo da formação. Ademais, tem por fim subsidiar a elaboração de estratégias de aperfeiçoamento e transformação do Curso, buscando garantir a melhor qualidade na consecução de seus processos internos.

**Avaliação do Ensino-aprendizagem** – Será conduzida pelos docentes ministrantes das disciplinas do Curso, que definirão e tornarão públicos os critérios e procedimentos avaliativos, de acordo com os objetivos da disciplina ministrada. O procedimento deverá levar em consideração as diferentes especificidades do processo de ensino-aprendizagem e as distintas formas através das quais os discentes assimilam os conteúdos apresentados. Será baseado em preceitos éticos, na melhor aceção técnico-científica da área, no fomento à reflexão crítica e à argumentação propositiva e nas normas previstas pelo estatuto científico seguido pela Universidade. Os resultados, por sua vez, deverão levar em conta as dimensões quali e quantitativa, para que os discentes tenham conhecimento de sua situação quanto à profundidade da assimilação do conhecimento e ao grau da mesma. Seguindo as prerrogativas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) e do Estatuto da Universidade Federal de Santa Maria, para ser aprovado cada discente deverá apresentar frequência mínima de 75% do total da carga horária de aulas e atingir média final igual ou superior a 7,0 (70%) nas avaliações parciais. Caso o discente apresente a frequência mínima exigida, mas não tenha obtido a média final (7,0), lhe será facultado submeter-se a uma avaliação final, aplicada em data previamente



estipulada pelo Calendário Acadêmico da UFSM (Exame). Será considerado aprovado o discente que, após esta avaliação final, obtiver nota igual ou superior a 5,0, resultante da média aritmética entre a nota final do período letivo regular (avaliações parciais) e a nota da avaliação final. Os discentes com taxa de frequência inferior a 75% do total da carga horária das aulas, independentemente de suas notas médias nas avaliações, serão automaticamente reprovados e não terão direito a realizar a avaliação final. Em relação às disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso A, Trabalho de Conclusão de Curso B e Estágio Supervisionado em Arquivologia A, estas serão avaliadas de acordo com as normas apresentadas nos formulários específicos, sendo que a não obtenção da nota final igual ou superior a 7.0 implicará na reprovação imediata, não havendo a possibilidade da realização de Exame final.

Data:

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

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS**

À Coordenação e ao Colegiado do Curso cabem as atribuições relativas à organização didático pedagógica do Curso e ao acompanhamento de sua execução. A execução é realizada pelo Departamento de Arquivologia, na qual estão lotados os professores. O gerenciamento dos recursos materiais e infraestrutura, necessários à execução das atividades didáticas, é dividida entre a administração superior (Biblioteca Central da UFSM, Pró-Reitorias), Centro de Ciências Sociais e Humanas (Salas de aula, Auditórios, Biblioteca Setorial, Laboratórios de Computação) e Departamento de Arquivologia (Laboratórios Didáticos, Salas de Professores). O Centro de Ciências Sociais e Humanas ainda dispõe de diversos núcleos, setores e secretarias que auxiliam nas atividades administrativas, de apoio à pesquisa, extensão e ensino, orçamento e infraestrutura.

Em termos de professores, o curso consta, atualmente, com onze professores, a saber: Prof. Ms. Augusto Britto, Prof. Dr. Andre Zanki Cordenonsi, Prof. Dr. Danilo Ribas Barbiero, Profa. Dra. Fernanda Kielling Pedrazzi, Prof. Ms. Francisco Alcides Cougo Júnior, Profa. Dra. Glaucia Vieira Ramos Konrad, Prof. Ms. Jorge Alberto Soares Cruz, Prof. Ms. Rafael Ferreira Chaves, Profa. Ms. Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Prof. Ms. Sérgio Renato Lampert e Profa. Dra. Sônia Elisabete Constante.

Em relação aos recursos materiais, destaca-se o seguinte:

**Laboratório de Arranjo, Descrição e Memória:** objetiva a promoção do ensino, da pesquisa e da extensão no que se refere ao tratamento de Documentos de caráter Histórico. Também é responsável pela custódia, tratamento e disponibilização dos arquivos permanentes do Departamento de Arquivologia, do Curso de Arquivologia e do Fundo Fechado Faculdade de Arquivologia. No acervo do Curso de Arquivologia além da documentação relativa ao seu funcionamento, destaca-se o conjunto de Trabalhos de Conclusão de Curso e os Relatórios de Estágio Supervisionado que são fontes de pesquisa dos acadêmicos da graduação do Curso.

**Laboratório de Documentos Arquivísticos Digitais:** o laboratório de Documentos Arquivísticos Digitais se localiza nas salas 2250 e 2252 do Prédio 74 A e possui equipamentos de informática, computadores e acessórios. Os servidores estão equipados com softwares que são utilizadas nas disciplinas vinculadas ao Eixo Temático de Arquivos Digitais e às pesquisas e trabalhos de conclusão de curso vinculados ao mesmo eixo.

**Laboratório de Reprodução de Documentos e Fotografia:** o laboratório de Reprodução de Documentos e Fotografia objetiva atender as demandas do Curso de Arquivologia na área de reprodução fotográfica, microfilmagem e visualização documental.

**Laboratório de Restauração de Documentos:** objetiva a promoção de atividades de ensino, pesquisa e extensão na área de conservação e restauração de documentos, desenvolvendo diversos projetos junto à pessoas físicas, instituições públicas e privadas voltados para a preservação do patrimônio documental.

**Laboratório de Paleografia:** objetiva reunir e atender as demandas acadêmicas do Curso de Arquivologia na área de paleografia, ampliando a atuação da área junto aos estudantes de cursos do CESH/UFSM interessados na temática como também junto à comunidade externa.

#### **O papel do Colegiado do Curso de Graduação**

Conforme consta na seção II, art. 94, do Regimento Geral da Universidade Federal de Santa Maria, Resolução 006/2011, aos colegiados de curso de graduação compete:

I - propor ao CEPE, por intermédio do conselho do respectivo centro ou de unidade descentralizada, os projetos pedagógicos de curso, assim como as

Reformulações curriculares;

II - estabelecer a oferta de disciplina de cada período letivo, inclusive as Disciplinas Complementares de Graduação - DCG;

III - acompanhar a implementação dos Projetos Pedagógicos de Curso;

IV - aprovar as Atividades Complementares de Graduação - ACG;

V - propor a substituição ou qualificação de professores ou outras providências necessárias à melhoria do ensino ministrado;

VI - representar junto aos órgãos competentes em caso de infração disciplinar discente;

VII - deliberar sobre o aproveitamento de estudo, consultado o departamento respectivo, se necessário;

VIII - estabelecer, semestralmente, os critérios de seleção para preenchimento de vagas destinadas a ingresso, reingresso e transferências internas e externas;

IX - decidir sobre todos os aspectos da vida acadêmica do corpo discente, tais como: adaptação curricular, matrícula, trancamento, opções, dispensas e cancelamento de matrícula, bem como estabelecer o controle da respectiva integralização curricular;

X - zelar para que os horários das disciplinas sejam adequados à sua natureza e do Curso; e

XI - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei ou estabelecidas pelo CEPE.

Parágrafo único. Das decisões do colegiado de curso, caberá recurso em primeira instância ao conselho de centro ou de unidade descentralizada respectivo e posteriormente ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

#### **O papel do Coordenador do Curso de Graduação**

Conforme consta na seção II, art. 96 e 97, do Regimento Geral da Universidade Federal de Santa Maria, Resolução 006/2011, os coordenadores de curso de graduação serão designados conforme dispõe o Regimento Interno da Unidade. Aos coordenadores de curso de graduação incumbe:

I - integrar o conselho de centro ou de unidade descentralizada, na qualidade de membro nato;

II - elaborar propostas para a programação acadêmica a ser desenvolvida e submetê-la ao colegiado de curso dentro dos prazos previstos no Calendário Acadêmico;

III - convocar, por escrito, e presidir as reuniões do colegiado de curso;

IV - providenciar na obtenção da nominativa dos representantes e zelar para que a representatividade do colegiado de curso esteja de acordo com a legislação vigente;

V - representar o colegiado de curso, sempre que se fizer necessário;

VI - cumprir ou promover a efetivação das decisões do colegiado de curso;

VII - promover as articulações e inter-relação que o colegiado de curso deverá manter com os diversos órgãos de administração acadêmica;

VIII - submeter ao diretor de centro ou de unidade descentralizada os assuntos que requeiram ação dos órgãos superiores;

IX - assegurar a fiel observância dos programas e do regime didático propondo, nos casos de infração, as medidas corretivas adequadas;

Data:

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

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS (continuação)**

X - encaminhar ao órgão competente, por intermédio do diretor de centro ou de unidade descentralizada, as propostas de alterações curriculares aprovadas pelo colegiado de curso;

XI - solicitar aos departamentos, a cada semestre letivo, a oferta das disciplinas;

XII - promover a adaptação curricular dos alunos quer nos casos de transferência, quer nos demais casos previstos na legislação vigente;

XIII - exercer a coordenação da matrícula dos alunos, no âmbito do curso, em colaboração com o órgão central de matrícula;

XIV - representar junto ao diretor de centro ou de unidade descentralizada e ao chefe de departamento nos casos da transgressão disciplinar discente; e

XV - examinar, decidindo em primeira instância, as questões suscitadas pelo corpo discente.

**O Papel do Núcleo Docente Estruturante**

O Núcleo Docente Estruturante do Curso de Arquivologia constitui-se de um grupo de docentes, com caráter consultivo, para acompanhamento do curso de graduação, atuante no processo da concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso, visando a contínua promoção da sua qualidade. Além disso, é responsável pela avaliação interna do curso. A formação e constituição do Núcleo obedecerão à legislação corrente da Universidade Federal de Santa Maria. O NDE também é responsável por propor a temática anual que será objeto de especial interesse de toda a comunidade acadêmica, com o intuito de fomentar discussões, trabalhos e eventos.

**O Papel dos Tutores das Disciplinas ministradas à Distância**

O Curso de Arquivologia poderá contar com tutores que auxiliarão no desenvolvimento das disciplinas à distância, de acordo com a legislação corrente e as normas e previsões institucionais.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**SISTEMÁTICA DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR**

Os alunos que já tiverem concluído, no mínimo, 55% da carga horária em disciplinas obrigatórias no currículo vigente, concluirão o curso no mesmo e não haverá alteração de disciplinas e de previsão de formatura.

**Adaptação curricular para os ingressantes no primeiro semestre de 2019**

Esses discentes serão adaptados de acordo com a tabela de equivalências apresentada na próxima seção e ingressarão no terceiro semestre do novo currículo.

**Adaptação curricular para os ingressantes no primeiro semestre de 2018**

Esses discentes serão adaptados de acordo com a tabela de equivalências apresentada na próxima seção. Por força da alteração da ordem das disciplinas, será necessário readequar a oferta, inserindo as seguintes disciplinas além da sequência aconselhada.

Primeiro Semestre de 2020

|                                              |     |    |
|----------------------------------------------|-----|----|
| Introdução à Gestão Eletrônica de Documentos | 3-0 | 45 |
| Leitura e Produção Textual                   | 2-0 | 30 |

Segundo Semestre de 2020

|               |     |    |
|---------------|-----|----|
| Diplomática B | 2-0 | 30 |
|---------------|-----|----|

Primeiro Semestre de 2021

|                          |     |    |
|--------------------------|-----|----|
| Reprodução de Documentos | 2-1 | 45 |
| Prática em Paleografia   | 1-3 | 60 |

Casos omissos serão deliberados pelo Colegiado do Curso.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS**

**DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS COM EQUIVALÊNCIA NO CURRÍCULO PROPOSTO**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>DISCIPLINAS DO CURRÍCULO VIGENTE</b>  | <b>CHS</b> | <b>(T-P)</b> | <b>CÓDIGO</b> | <b>DISCIPLINAS DO CURRÍCULO PROPOSTO</b>                     | <b>CHS</b> | <b>(T-P)</b> |
|---------------|------------------------------------------|------------|--------------|---------------|--------------------------------------------------------------|------------|--------------|
| DCT1000       | Introdução ao Estudo da Arquivologia     | 60         | (4-0)        | ARQV0001      | Introdução ao Estudo de Arquivologia A                       | 60         | (4-0)        |
| DCT1001       | Informação e Linguagens Documentárias    | 60         | (4-0)        | ARQV0002      | Introdução ao Estudo da Informação                           | 30         | (2-0)        |
|               |                                          |            |              | ARQV0003      | Linguagens Documentárias                                     | 30         | (2-0)        |
| HST 139       | Introdução ao Estudo da História         | 60         | (4-0)        | ARQV0004      | Noções Introdutórias de História para a Arquivologia         | 60         | (4-0)        |
| CAD 101       | Introdução à Ciência da Administração I  | 60         | (4-0)        | ARQV0012      | Ciências Sociais Aplicadas à Arquivologia                    | 60         | (4-0)        |
| COM 122       | Introdução à Comunicação                 | 60         | (4-0)        | COM1220       | Introdução à Comunicação A                                   | 60         | (4-0)        |
| DCT1002       | Fundamentos da Arquivística              | 90         | (6-0)        | ARQV0009      | Gestão e Classificação de Documentos                         | 75         | (5-0)        |
|               |                                          |            |              | ARQV0034      | Arquivista e Mercado de Trabalho                             | 45         | (2-1)        |
| DCT1033       | Perspectivas Profissionais do Arquivista | 60         | (4-0)        | ARQV0034      | Arquivista e Mercado de Trabalho                             | 45         | (2-1)        |
| CTB 1015      | Noções de Contabilidade                  | 30         | (2-0)        | ARQV0014      | Lógica para Ciências Sociais                                 | 30         | (2-0)        |
| HST 238       | História Social do Brasil                | 60         | (4-0)        | ARQV0007      | Formação Social do Brasil                                    | 60         | (4-0)        |
| DCT1003       | Avaliação de Documentos                  | 60         | (3-1)        | ARQV0020      | Avaliação Documental                                         | 60         | (4-0)        |
| DCT1004       | Arquivística Aplicada                    | 60         | (1-3)        | ARQV0015      | Prática em Classificação de Documentos                       | 60         | (1-3)        |
| DCT1005       | Gerência de Arquivos I                   | 60         | (4-0)        | ARQV0016      | Gestão de Arquivos                                           | 60         | (4-0)        |
| DCT1006       | Bancos de Dados Aplicados à Arquivística | 60         | (2-2)        | ARQV0023      | Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos | 60         | (2-2)        |
| DCT1007       | Arranjo e Descrição de Documentos I      | 60         | (4-0)        | ARQV0025      | Arranjo em Arquivos                                          | 60         | (4-0)        |
|               |                                          |            |              | ARQV0031      | Descrição Arquivística                                       | 60         | (4-0)        |



| DISCIPLINAS COMPLEMENTARES DE GRADUAÇÃO COM EQUIVALÊNCIA NO CURRÍCULO PROPOSTO |                                                                   |     |       |          |                                              |     |        |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----|-------|----------|----------------------------------------------|-----|--------|
| CÓDIGO                                                                         | DISCIPLINAS DO CURRÍCULO VIGENTE                                  | CHS | (T-P) | CÓDIGO   | DISCIPLINAS DO CURRÍCULO PROPOSTO            | CHS | (T-P)  |
| DCT1008                                                                        | Gerência de Arquivos II                                           | 60  | (4-0) | ARQV0032 | Normalização Arquivística A                  | 60  | (4-0)  |
| DCT1009                                                                        | Conservação Preventiva de Arquivos                                | 60  | (4-0) | ARQV0021 | Preservação e Conservação de Documentos      | 60  | (3-1)  |
| DCT1010                                                                        | Metodologia da Pesquisa                                           | 60  | (2-2) | ARQV0013 | Metodologia da Pesquisa A                    | 60  | (4-0)  |
| DCT1011                                                                        | Processamento da Informação Digital                               | 60  | (2-2) | ARQV0010 | Documentos Arquivísticos Digitais            | 45  | (3-0)  |
| DCT1014                                                                        | Referência e Difusão em Arquivos                                  | 45  | (1-2) | ARQV0033 | Mediação e Difusão em Arquivos               | 45  | (2-1)  |
| DCT1012                                                                        | Paleografia                                                       | 60  | (2-2) | ARQV0018 | Paleografia A                                | 60  | (4-0)  |
| DCT1013                                                                        | Arranjo e Descrição de Documentos II                              | 60  | (0-4) | ARQV0036 | Prática em Arranjo e Descrição Arquivística  | 60  | (0-4)  |
| DCT1015                                                                        | Restauração de Documentos                                         | 30  | (0-2) | ARQV0026 | Restauração de Documentos A                  | 45  | (1-2)  |
| DCT1016                                                                        | Reprografia                                                       | 60  | (2-2) | ARQV0022 | Reprodução de Documentos                     | 45  | (2-1)  |
| DCT1017                                                                        | Seminário de Pesquisa I                                           | 30  | (2-0) | ARQV0006 | Leitura e Produção Textual                   | 30  | (2-0)  |
| DCT1018                                                                        | Projeto de Arquivo                                                | 165 | (2-9) | ARQV0039 | Estágio Supervisionado em Arquivologia A     | 300 | (0-20) |
| DCT1022                                                                        | Estágio Supervisionado em Arquivologia                            | 225 | (2-9) |          |                                              |     |        |
| DCT1019                                                                        | Ética e Legislação Arquivística                                   | 30  | (2-0) | ARQV0008 | Ética Arquivística                           | 30  | (2-0)  |
| DCT1020                                                                        | Diplomática                                                       | 45  | (3-0) | ARQV0011 | Diplomática A                                | 30  | (2-0)  |
| DCT1021                                                                        | Seminário de Pesquisa II                                          | 60  | (1-3) | ARQV0035 | Trabalho de Conclusão de Curso A             | 60  | (2-2)  |
| DCT1023                                                                        | Trabalho de Conclusão de Curso                                    | 120 | (2-6) | ARQV0038 | Trabalho de Conclusão de Curso B             | 120 | (0-8)  |
| DCT1066                                                                        | Prática da Paleografia                                            | 60  | (0-4) | ARQV0024 | Prática em Paleografia                       | 60  | (1-3)  |
| DCT1068                                                                        | Direitos Humanos e Arquivos                                       | 60  | (4-0) | ARQV0028 | Arquivos e Direitos Humanos                  | 45  | (2-1)  |
| DCT1062                                                                        | Arquivologia Através do Cinema                                    | 60  | (4-0) | ARQV0019 | Arquivo, Memória e Patrimônio                | 60  | (2-2)  |
| DCT1051                                                                        | Bases da Gestão Eletrônica de Documento e suas linhas de Pesquisa | 60  | (4-0) | ARQV0005 | Introdução à Gestão Eletrônica de Documentos | 45  | (3-0)  |
| DCT1063                                                                        | Aspectos Teóricos-Práticos da Lei de Acesso à Informação          | 60  | (4-0) | ARQV0029 | Usuários de Arquivos                         | 30  | (2-0)  |
| DCT1060                                                                        | Preservação Digital                                               | 60  | (4-0) | ARQV0027 | Preservação Digital A                        | 45  | (3-0)  |
|                                                                                | Repositórios Arquivísticos Digitais                               | 60  | (4-0) | ARQV0037 | Repositórios Digitais Confiáveis             | 60  | (2-2)  |

| DISCIPLINAS DO CURRÍCULO VIGENTE SEM EQUIVALÊNCIAS  |                                         |     |       |          |                                              |     |       |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----|-------|----------|----------------------------------------------|-----|-------|
| CÓDIGO                                              | DISCIPLINAS COMPLEMENTARES DE GRADUAÇÃO | CHS | (T-P) | CÓDIGO   | DISCIPLINAS DO CURRÍCULO PROPOSTO            | CHS | (T-P) |
| STC1001                                             | Estatística para Arquivologia           | 60  | (4-0) | XXX      | XXX                                          | XXX | XXX   |
| JUR 1003                                            | Direito Administrativo                  | 60  | (4-0) | XXX      | XXX                                          | XXX | XXX   |
| DISCIPLINAS DO CURRÍCULO PROPOSTO SEM EQUIVALÊNCIAS |                                         |     |       |          |                                              |     |       |
| CÓDIGO                                              | DISCIPLINAS COMPLEMENTARES DE GRADUAÇÃO | CHS | (T-P) | CÓDIGO   | DISCIPLINAS DO CURRÍCULO PROPOSTO            | CHS | (T-P) |
| XX                                                  | XXX                                     |     |       | ARQV0017 | Diplomática B                                | 30  | (2-0) |
|                                                     |                                         |     |       | ARQV0030 | Políticas Públicas e Legislação Arquivística | 60  | (4-0) |
|                                                     |                                         |     |       |          |                                              |     |       |
|                                                     |                                         |     |       |          |                                              |     |       |
|                                                     |                                         |     |       |          |                                              |     |       |
| Data:_____/_____/_____                              |                                         |     |       |          |                                              |     |       |
| _____<br>Coordenador do Curso                       |                                         |     |       |          |                                              |     |       |

# **LEGISLAÇÃO QUE REGULA O CURSO**

**DIRETRIZES CURRICULARES**

**(Parecer e Resolução)**

**NORMAS DE ESTÁGIO**

**NORMAS DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO**

|                                                                                                                                                                                                          |                          |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| <b>INTERESSADO:</b> Conselho Nacional de Educação/Câmara Superior de Educação                                                                                                                            |                          | <b>UF:</b> DF                     |
| <b>ASSUNTO:</b> Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de Filosofia, História, Geografia, Serviço Social, Comunicação Social, Ciências Sociais, Letras, Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia |                          |                                   |
| <b>RELATOR(A):</b> Eunice Ribeiro Durham, Silke Weber e Vilma de Mendonça Figueiredo                                                                                                                     |                          |                                   |
| <b>PROCESSO(S) N.º(S):</b> 23001.000126/2001-69                                                                                                                                                          |                          |                                   |
| <b>PARECER N.º:</b><br>CNE/CES 492/2001                                                                                                                                                                  | <b>COLEGIADO:</b><br>CES | <b>APROVADO EM:</b><br>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 GRADUAÇÃO EM FILOSOFIA**

### **Diretrizes Curriculares**

#### *1. Perfil dos Formandos*

Sólida formação de história da filosofia, que capacite para a compreensão e a transmissão dos principais temas, problemas, sistemas filosóficos, assim como para a análise e reflexão crítica da realidade social em que se insere.

O licenciado deverá estar habilitado para enfrentar com sucesso os desafios e as dificuldades inerentes à tarefa de despertar os jovens para a reflexão filosófica, bem como transmitir aos alunos do Ensino Médio o legado da tradição e o gosto pelo pensamento inovador, crítico e independente.

O bacharel deverá estar credenciado para a pesquisa acadêmica e eventualmente para a reflexão trans-disciplinar

Os egressos podem contribuir profissionalmente também em outras áreas, no debate interdisciplinar, nas assessorias culturais etc.

#### *2. Competências e Habilidades*

- Capacitação para um modo especificamente filosófico de formular e propor soluções a problemas, nos diversos campos do conhecimento;

- Capacidade de desenvolver uma consciência crítica sobre conhecimento, razão e realidade sócio-histórico-política;

- Capacidade para análise, interpretação e comentário de textos teóricos, segundo os mais rigorosos procedimentos de técnica hermenêutica;

- Compreensão da importância das questões acerca do sentido e da significação da própria existência e das produções culturais;

- Percepção da integração necessária entre a filosofia e a produção científica, artística, bem como com o agir pessoal e político;

.Capacidade de relacionar o exercício da crítica filosófica com a promoção integral da cidadania e com o respeito à pessoa, dentro da tradição de defesa dos direitos humanos.

.Capacidade de leitura e compreensão de textos filosóficos em língua estrangeira

.  
Competência na utilização da informática.

#### *3. Conteúdos Curriculares*

O elenco tradicional das cinco disciplinas básicas (História da Filosofia, Teoria do Conhecimento, Ética, Lógica, Filosofia Geral: Problemas Metafísicos, - além de duas matérias científicas), tem se comprovado como uma sábia diretriz. Tal elenco vem permitindo aos melhores cursos do País um ensino flexível e adequado da Filosofia.

Entretanto, tendo em vista o desenvolvimento da Filosofia nas últimas décadas, algumas áreas merecem ser consideradas, como: Filosofia Política, Filosofia da Ciência (ou Epistemologia), Estética, Filosofia da Linguagem e Filosofia da Mente.

No caso da licenciatura, deverão ser incluídos os conteúdos definidos para a educação básica, as didáticas próprias de cada conteúdo e as pesquisas que as embasam.

#### *4. Organização do Curso*

Os cursos deverão formar bacharéis ou licenciados em Filosofia. O bacharelado deve caracterizar-se principalmente pela pesquisa, em geral direcionada aos programas de pós-graduação em Filosofia, bem como ao magistério superior. A licenciatura, a ser orientada também pelas Diretrizes para a Formação Inicial de Professores da Educação Básica em cursos de nível superior, volta-se sobretudo para o ensino de Filosofia no nível médio. Ambos os cursos devem oferecer substancialmente a mesma formação, em termos de conteúdo e de qualidade, organizada em conteúdo básicos e núcleos temáticos.

#### *5. Estruturação do Curso*

Os cursos devem incluir no seu projeto pedagógico os critérios para o estabelecimento das disciplinas obrigatórias e optativas, das atividades acadêmicas do bacharelado e da licenciatura, e a sua forma de organização: modular, por crédito ou seriado.

#### *6. Estágios e Atividades Complementares*

Devem integralizar a estrutura curricular, com computação de carga horária, atividades acadêmicas autorizadas pelo Colegiado tais como: estágios, iniciação científica, laboratórios, trabalho em pesquisa, trabalho de conclusão de curso, participação em eventos científicos, seminários extra-classe, projetos de extensão.

#### *7. Conexão com a Avaliação Institucional*

Os cursos deverão criar seus próprios critérios para avaliação periódica, em consonância com os critérios definidos pela IES à qual pertencem.

## **DIRETRIZES CURRICULARES DOS CURSOS DE HISTÓRIA**

### **Introdução**

Este texto apresenta-se como proposta cuja finalidade é substituir o currículo mínimo dos cursos de Graduação em História, que fornecia os parâmetros básicos a sua organização curricular no contexto da antiga Lei de Diretrizes e Bases da educação Nacional.

Para os profissionais que integram a área de conhecimento da História, a substituição do currículo mínimo por instrumento diferente não é necessidade que decorra unicamente da aprovação de nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: ela se impunha, há já bastante tempo, pelas transformações ocorridas desde a década de 1960 na mencionada área de conhecimento, como configurada no Brasil. Com efeito, quando do estabelecimento do antigo currículo mínimo, na década de 1960, os cursos de Graduação em História apresentavam quase todos, neste país, baixo grau de profissionalização e uma presença muito limitada (quando não a simples ausência) de atividades de pesquisa desenvolvidas por docentes e, com maior razão, por estudantes. Os professores universitários trabalhavam em condições difíceis, marcadas quase sempre pela ausência do regime de dedicação exclusiva; inexistia um sistema de bolsas de pesquisa para docentes e discentes. A época inaugurada pela década seguinte, entretanto, em função de mudanças que se davam no seio da área de conhecimento e de transformações institucionais importantes - surgimento e expansão do regime de dedicação exclusiva, implantação progressiva de um sistema nacional de Pós-Graduação em História, aparecimento de um sistema consistente e permanente de bolsas de pesquisa para professores e alunos, mais tardiamente uma proliferação das revistas e outras publicações especializadas -, foi marcada por passos muito importantes no sentido da profissionalização dos historiadores e da consciência da necessária indissociabilidade do ensino, da pesquisa e da extensão na Universidade, ponto posteriormente transformado em preceito constitucional. Eis aí algumas das razões que explicam ter-se transformado o antigo currículo mínimo em instrumento arcaico, acanhado e em descompasso com os progressos do setor.

Outrossim, as mudanças foram ainda mais gerais, no campo da História e para os historiadores. Com efeito, nos anos que vão de 1968 a 1980 apareceram, em diferentes cronologias segundo os países (por exemplo já claramente em 1974 no caso da França, em 1980 nos Estados Unidos, bem mais tarde entre nós, pelo menos como consciência de rupturas radicais), questões que levavam à nova e mais complexa configuração do quadro em que se desenvolviam os estudos históricos. Se houve querelas epistemológicas e teóricas às vezes acirradas, o que mais interessa a nosso assunto é a formidável ampliação ocorrida nos objetos e enfoques disponíveis para os historiadores. Diante dela, o currículo mínimo passou a ser mais do que nunca uma camisa de força; e a solução não seria a simples inclusão de novas áreas de conhecimento histórico e disciplinas afins em sua lista, já que a mencionada ampliação foi de tal ordem que, de fato, impunha a introdução de escolhas: não seria possível, obviamente, tentar esgotar a totalidade do campo percebido para os estudos da História no âmbito de um curso de Graduação, cuja duração deve obedecer a limites de ordem prática e relativos aos custos aceitáveis na formação de especialistas.

A mesma ampliação se dava quanto às ocupações funcionais dos profissionais formados em História no Brasil. Se a tradicional dicotomia entre Bacharelado e Licenciatura parecia bastar no começo da década de 1960, ela parece cada vez mais limitada ou acanhada numa época como a nossa, quando, além das tradicionais destinações (ensino de primeiro e segundo grau,



por um lado; ensino universitário ao qual se vinculava a pesquisa, por outro), pessoas formadas em História atuam, crescentemente (e a lista a seguir é seletiva, incompleta): em institutos de pesquisa que não desenvolvem atividades de ensino; realizando pesquisas ligadas a questões vinculadas ao patrimônio artístico e cultural, à cultura material (associação Arqueologia/História, atuação em museus) ou a serviço dos meios de comunicação de massa (imprensa, televisão etc.); funcionando em assessorias culturais e políticas também; trabalhando na constituição e gestão de bancos de dados, na organização de arquivos e em outras áreas de um modo geral ligadas à reunião e preservação da informação.

Note-se que a esta ampliação das áreas de atuação corresponde outra, relativa às linguagens cujo manejo pelos profissionais formados em História tornou-se corrente. Se a forma discursiva continua sendo o meio mais usual de expressão entre historiadores, o domínio de técnicas de análise semântica ou semiótica aplicadas a diferentes linguagens (textual, iconográfica, audiovisual etc.), a possibilidade de elaborar vídeos e CD-ROMs ao lado dos textos tradicionais, em certos casos (como por exemplo em História Econômica e em Demografia Histórica) o manejo da estatística e de simulações complexas utilizando o computador, vieram a ser corriqueiros. Tornava-se cada vez mais urgente, portanto, um aggiornamento na formação de Graduação em História.

Observe-se que, com todas estas novidades e em especial com sua busca de contatos interdisciplinares e transdisciplinares em proporções nunca vistas, a História sempre manteve a sua especificidade como área do conhecimento. Especificidade esta que não tem a ver tanto com o objeto - em termos gerais, comum a todas as ciências humanas e sociais - mas, sim, com uma forma particular de lidar com as temporalidades e com a exigência de uma formação específica que habilite o profissional de História a um trabalho com variadas fontes documentais, respeitando em cada caso os parâmetros sociais e culturais de seu contexto de formação época a época.

Ao mesmo tempo, não é possível deixar de considerar a enorme diversidade, sob vários pontos de vista, das regiões do Brasil e, mais especificamente, nelas (ou mesmo no interior de cada região), dos programas de História existentes. Se nos limitarmos exclusivamente ao que é específico, uma grande diferença existe, por exemplo, entre os programas de História que oferecem exclusivamente formação na Graduação e aqueles - em número muito minoritário ainda - que possuem a Pós-Graduação *stricto sensu*.

De início, nos tempos pioneiros da expansão do ensino de Pós-Graduação, mais de um quarto de século atrás, notava-se certa hostilidade, muitas vezes não de todo aberta ou explícita, entre uma Pós-Graduação ainda e docentes ainda não titulados como doutores (e que portanto não desempenhavam tarefas de ensino e orientação na Pós-Graduação) cujo trabalho se desenvolvia numa Graduação eivada de problemas, a começar pela matrícula de alunos cada vez mais numerosos. Com o tempo, entretanto, bem como com os progressos consideráveis ocorridos na titulação dos profissionais e a ampliação das atividades de pesquisa mesmo entre os estudantes da Graduação, tendeu-se, pelo contrário, a uma crescente integração entre Graduação e Pós-Graduação nos programas de História: a qual, não achando, nas estruturas derivadas do antigo currículo mínimo de Graduação e da legislação específica (pensamos nas leis nacionais mas também nas regras de organização interna das universidades) relativa à Pós-Graduação, bases institucionais suficientes, buscou soluções diversas, a exemplo dos laboratórios que integravam docentes e discentes do programa na sua totalidade (Graduação e Pós-Graduação). Tais soluções tinham a desvantagem de uma falta de sanção suficiente às suas atividades: em muitos casos, as atividades dos laboratórios ou das outras formas

pensadas para promover a integração Graduação/Pós-Graduação não podiam, por exemplo, ser computadas no regime de horas de trabalho semanais dos docentes, ou como créditos para os discentes. Aos poucos surgiram tentativas mais ambiciosas no sentido da integração - o programa PROIN/CAPES, por exemplo, tem resultado por vezes em práticas e produtos de grande interesse - mas sem dúvida é necessário que a própria organização curricular contribua para tal integração e a favoreça.

É preciso reconhecer, entretanto, que numerosos programas de História no país, além de não disporem ainda de uma pós-graduação *stricto sensu*, estão longe de estabelecê-la. Por mais que tais programas, por vezes, criem cursos de Pós-Graduação *lato sensu* de enorme interesse e da maior importância, por exemplo, na formação continuada dos profissionais que atuam no ensino fundamental e no ensino médio e nas necessárias atividades de extensão que inserem as instituições de ensino superior em suas respectivas regiões e contextos sociais, continua sendo verdadeiro que grandes diferenças constata-se segundo esteja ausente ou presente a formação pós-graduada *stricto sensu* num dado programa.

Razões diversas podem, também, levar alguns programas a reforçar setores que, em outras instituições de ensino superior, encontram-se muito menos desenvolvidos. Assim, a História da África Negra, por exemplo, que sem dúvida deveria estar mais presente entre nós, em alguns casos de fato está, enquanto em outros não conseguiu ainda estabelecer-se minimamente por falta de meios suficientes para tal. Setores como a História Antiga e Medieval, de difícil desenvolvimento devido à necessidade de aprendizagem de línguas ditas "mortas" ou da associação Arqueologia/História, assumem dimensões e importância relativamente grandes em alguns programas, em que abrem opções específicas para os alunos já na Graduação, mas não em outros, onde existem só minimamente.

Muitos programas de formação em História manifestam preocupação especial com a História Regional, por exemplo em áreas do país em que a produção de obras históricas a elas relativa é ainda pequena, sendo desejável reforçar desde a Graduação o interesse pelos assuntos regionais numa perspectiva histórica. Por razões que são extremamente variáveis, certas especialidades em História do Brasil estão muito mais presentes em alguns programas de Graduação (e Pós-Graduação) do que em outros. E estes são somente uns poucos exemplos tomados ao acaso.

Estes e outros fatores de diversidade, bem como a vontade de abrir escolhas flexíveis numa época em que o campo possível de atuação dos profissionais formados em história se ampliou muito, conduzem à necessidade de diretrizes curriculares bem mais abertas do que as do antigo currículo mínimo.

## **Diretrizes Curriculares**

### *1. Perfil dos Formandos*

O graduado deverá estar capacitado ao exercício do trabalho de Historiador, em todas as suas dimensões, o que supõe pleno domínio da natureza do conhecimento histórico e das práticas essenciais de sua produção e difusão. Atendidas estas exigências básicas e conforme as possibilidades, necessidades e interesses das IES, com formação complementar e interdisciplinar, o profissional estará em condições de suprir demandas sociais específicas relativas ao seu campo de conhecimento (magistério em todos os graus, preservação do

patrimônio, assessorias a entidades públicas e privadas nos setores culturais, artísticos, turísticos etc.

## *2. Competências e Habilidades*

### *A) Gerais*

- a. Dominar as diferentes concepções metodológicas que referenciam a construção de categorias para a investigação e a análise das relações sócio-históricas;
- b. Problematicar, nas múltiplas dimensões das experiências dos sujeitos históricos, a constituição de diferentes relações de tempo e espaço;
- c. Conhecer as informações básicas referentes às diferentes épocas históricas nas várias tradições civilizatórias assim como sua interrelação;
- d. Transitar pelas fronteiras entre a História e outras áreas do conhecimento;
- e. Desenvolver a pesquisa, a produção do conhecimento e sua difusão não só no âmbito acadêmico, mas também em instituições de ensino, museus, em órgãos de preservação de documentos e no desenvolvimento de políticas e projetos de gestão do patrimônio cultural.
- f. competência na utilização da informática.

### *B) Específicas para licenciatura*

- a. Domínio dos conteúdos básicos que são objeto de ensino – aprendizagem no ensino fundamental e médio;
- b. domínio dos métodos e técnicas pedagógicos que permitem a transmissão do conhecimento para os diferentes níveis de ensino.

## *3. Estruturação dos Cursos*

Os colegiados das instituições deverão estruturar seus cursos, programas, disciplinas, áreas, setores ou outras modalidades, de acordo com seus objetivos específicos, assegurada a plena formação do historiador. Deverão incluir no seu projeto pedagógico os critérios para o estabelecimento das disciplinas obrigatórias e optativas, das atividades acadêmicas do bacharelado e da licenciatura, e a sua forma de organização: modular, por crédito ou seriado. O curso de licenciatura deverá ser orientado também pelas Diretrizes para a Formação Inicial de Professores da Educação Básica em cursos de nível superior.

## *4. Conteúdos Curriculares*

Os conteúdos básicos e complementares da área de História se organizam em torno de:

1. Conteúdos histórico/historiográficos e práticas de pesquisa que, sob diferentes matizes e concepções teórico-metodológicas, definem e problematizam os grandes recortes espaço-temporais.
2. Conteúdos que permitam tratamento especializado e maior verticalidade na abordagem dos temas, resguardadas as especificidades de cada instituição e dos profissionais que nelas atuam. As instituições devem assegurar que o graduando possa realizar atividades acadêmicas optativas em áreas correlatas de modo a consolidar a interlocução com outras áreas de conhecimento.

3. Conteúdos complementares que forneçam instrumentação mínima, permitindo a diferenciação de profissionais da área, tais como: atividades pedagógicas, fundamentos de arquivologia, de museologia, gerenciamento de patrimônio histórico, necessariamente acompanhadas de estágio.

No caso da licenciatura deverão ser incluídos os conteúdos definidos para a educação básica, as didáticas próprias de cada conteúdo e as pesquisas que as embasam.

#### *5. Estágios e Atividades Complementares*

1. As atividades de prática de ensino deverão ser desenvolvidas no interior dos cursos de História, e sob sua responsabilidade, tendo em vista a necessidade de associar prática pedagógica e conteúdo de forma sistemática e permanente.

2. As atividades acadêmicas complementares (estágios, iniciação científica, projetos de extensão, seminários extra-classe, participação em eventos científicos) poderão ocorrer fora do ambiente escolar, em várias modalidades que deverão ser reconhecidas, supervisionadas e homologadas pelos Colegiados/Coordenações dos Cursos.

#### *6. Conexão com a Avaliação Institucional*

Os cursos deverão criar seus próprios critérios para avaliação periódica, em consonância com os critérios definidos pela IES à qual pertencem.

## **DIRETRIZES CURRICULARES PARA OS CURSOS DE GEOGRAFIA**

### **Introdução**

A geografia, em seu processo de desenvolvimento histórico como área do conhecimento, veio consolidando teoricamente sua posição como uma ciência que busca conhecer e explicar as múltiplas interações entre a sociedade e a natureza. Isso significa dizer que possui um conjunto muito amplo de interfaces com outras áreas do conhecimento científico. Assim, coloca-se a necessidade de buscar compreender essa realidade espacial, natural e humana, não de uma forma fragmentada, mas como uma totalidade dinâmica.

A geografia vem evoluindo, nas últimas décadas, tanto pela introdução e aprofundamento de metodologias e tecnologias de representação do espaço (geoprocessamento e sistemas geográficos de informação, cartografia automatizada, sensoriamento remoto etc.) quanto no que concerne ao seu acervo teórico e metodológico em nível de pesquisa básica (campos novos ou renovados como geo-ecologia, teoria das redes geográficas, geografia cultural, geografia econômica, geografia política e recursos naturais, etc.), quanto em nível de pesquisa aplicada (planejamento e gestão ambiental, urbana e rural).

Assim sendo, devemos admitir que essas transformações no campo dos conhecimentos geográficos vêm colocando desafios para a formação não apenas do geógrafo-pesquisador (técnico e planejador) como também para o geógrafo-professor do ensino fundamental, médio e superior.

A atual dinâmica das transformações pelas quais o mundo passa, com as novas tecnologias, com os novos recortes de espaço e tempo, com a predominância do instantâneo e do simultâneo, com as complexas interações entre as esferas do local e do global afetando profundamente o cotidiano das pessoas, exige que a Geografia procure caminhos teóricos e metodológicos capazes de interpretar e explicar esta realidade dinâmica.

Dessa forma, os Departamentos ou Colegiados de Curso de Geografia, enquanto instâncias responsáveis pelo dinamismo e implementação das mudanças que se façam necessárias no currículo, não podem desconhecer novas possibilidades abertas pela LDB na perspectiva de flexibilização das estruturas curriculares, transformando conteúdos e técnicas em percursos possíveis para a formação do pesquisador e profissional em Geografia. Devem buscar, então, caminhos para superar a “cultura da cartilha” e para assumir a liberdade da crítica e da criação, como uma área do conhecimento que tem seu objeto específico, sem abrir mão do rigor científico e metodológico.

Esses são pressupostos que norteiam a atual proposta das *Diretrizes Curriculares* para o curso de Geografia.

### **Diretrizes curriculares**

#### **1. Perfil do Formando**

Compreender os elementos e processos concernentes ao meio natural e ao construído, com base nos fundamentos filosóficos, teóricos e metodológicos da Geografia.

Dominar e aprimorar as abordagens científicas pertinentes ao processo de produção e aplicação do conhecimento geográfico

## 2. *Competências e Habilidades*

### A) *Gerais*

Os cursos de Graduação devem proporcionar o desenvolvimento das seguintes habilidades gerais:

- a. Identificar e explicar a dimensão geográfica presente nas diversas manifestações do conhecimentos;
- b. Articular elementos empíricos e conceituais, concernentes ao conhecimento científico dos processos espaciais;
- c. Reconhecer as diferentes escalas de ocorrência e manifestação dos fatos, fenômenos e eventos geográficos;
- d. Planejar e realizar atividades de campo referentes à investigação geográfica;
- e. Dominar técnicas laboratoriais concernentes a produção e aplicação do conhecimento geográficos;
- f. Propor e elaborar projetos de pesquisa e executivos no âmbito de área de atuação da Geografia ;
- g. Utilizar os recursos da informática;
- h. Dominar a língua portuguesa e um idioma estrangeiro no qual seja significativa a produção e a difusão do conhecimento geográfico;
- i. Trabalhar de maneira integrada e contributiva em equipes multidisciplinares.

### B) *Específicas*

- a. Identificar, descrever, compreender, analisar e representar os sistemas naturais;
- b. identificar, descrever, analisar, compreender e explicar as diferentes práticas e concepções concernentes ao processo de produção do espaço;
- c. selecionar a linguagem científica mais adequada para tratar a informação geográfica, considerando suas características e o problema proposto;
- d. avaliar representações ou tratamentos ;gráficos e matemático-estatísticos
- e. elaborar mapas temáticos e outras representações gráficas.
- f. dominar os conteúdos básicos que são objeto de aprendizagem nos níveis fundamental e médio;
- g. organizar o conhecimento espacial adequando-o ao processo de ensino-aprendizagem em geografia nos diferentes níveis de ensino.

## 3. *Organização do Curso*

Os colegiados das instituições poderão estruturar o curso em 4 níveis de formação (de bacharéis, aplicada-profissional, de docentes e de pesquisadores) e devem indicar sua organização modular, por créditos ou seriada. O curso de licenciatura deverá ser orientado também pelas Diretrizes para a Formação Inicial de Professores da Educação Básica em cursos de nível superior.

## 4. *Conteúdos Curriculares*

Os conteúdos básicos e complementares da Geografia organizam-se em torno de:  
. núcleo específico – conteúdos referentes ao conhecimento geográfico;

- . núcleo complementar – conteúdos considerados necessários à aquisição de conhecimento geográfico e que podem ser oriundos de outras áreas de conhecimento, mas não excluem os de natureza específica da Geografia;
  - . núcleo de opções livres – composto de conteúdos a serem escolhidos pelo próprio aluno.
- No caso da licenciatura deverão ser incluídos os conteúdos definidos para a educação básica, as didáticas próprias de cada conteúdo e as pesquisas que as embasam.

## 5. *Estágios e Atividades Complementares*

Os estágios e atividades complementares fazem parte da necessidade de que haja articulação entre a teoria e a prática, e entre a pesquisa básica e a aplicada. Para que esta articulação se processe no âmbito do currículo é necessário que o entendamos como “qualquer conjunto de **atividades acadêmicas** previstas pela IES para a integralização de um curso” e, como **atividade acadêmica**, “aquela considerada relevante para que o estudante adquira, durante a integralização curricular, o saber e as habilidades necessárias à sua formação e que contemplem processos avaliativos.”

Neste contexto, são consideradas atividades integrantes da formação do aluno de Geografia, além da disciplina: estágios, que poderão ocorrer em qualquer etapa do curso, desde que seus objetivos sejam claramente explicitados; seminários; participação em eventos; discussões temáticas; atividades acadêmicas à distância; iniciação à pesquisa, docência e extensão; vivência profissional complementar; estágios curriculares, trabalhos orientados de campo, monografias, estágios em laboratórios; elaboração de projetos de pesquisa e executivos, além de outras atividades acadêmicas a juízo do colegiado do curso.

Caberá aos colegiados de curso organizar essas atividades ao longo do tempo de integralização curricular.

## 6. *Conexão com a Avaliação Institucional*

Os cursos deverão criar seus próprios critérios para avaliação periódica, em consonância com os critérios definidos pela IES à qual pertencem.

## **DIRETRIZES CURRICULARES PARA OS CURSOS DE SERVIÇO SOCIAL**

### *1. Perfil dos Formandos*

Profissional que atua nas expressões da questão social, formulando e implementando propostas de intervenção para seu enfrentamento, com capacidade de promover o exercício pleno da cidadania e a inserção criativa e propositiva dos usuários do Serviço Social no conjunto das relações sociais e no mercado de trabalho.

### *2. Competências e Habilidades*

#### **A) Gerais**

A formação profissional deve viabilizar uma capacitação teórico-metodológica e ético-política, como requisito fundamental para o exercício de atividades técnico-operativas, com vistas à

- compreensão do significado social da profissão e de seu desenvolvimento sócio-histórico, nos cenários internacional e nacional, desvelando as possibilidades de ação contidas na realidade;
- identificação das demandas presentes na sociedade, visando a formular respostas profissionais para o enfrentamento da questão social;
- utilização dos recursos da informática.

#### **B) Específicas**

A formação profissional deverá desenvolver a capacidade de

- elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área social;
- contribuir para viabilizar a participação dos usuários nas decisões institucionais;
- planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- realizar pesquisas que subsidiem formulação de políticas e ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública, empresas privadas e movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais e à garantia dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- orientar a população na identificação de recursos para atendimento e defesa de seus direitos;
- realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre matéria de Serviço Social.

### *3. Organização do Curso*

- Flexibilidade dos currículos plenos, integrando o ensino das disciplinas com outros componentes curriculares, tais como: oficinas, seminários temáticos, estágio, atividades complementares;
- rigoroso trato teórico, histórico e metodológico da realidade social e do Serviço Social, que possibilite a compreensão dos problemas e desafios com os quais o profissional se defronta;
- estabelecimento das dimensões investigativa e interpretativa como princípios formativos e condição central da formação profissional, e da relação teoria e realidade;



- presença da interdisciplinaridade no projeto de formação profissional;
- exercício do pluralismo teórico-metodológico como elemento próprio da vida acadêmica e profissional;
- respeito à ética profissional;
- indissociabilidade entre a supervisão acadêmica e profissional na atividade de estágio.

#### 4. *Conteúdos Curriculares*

A organização curricular deve superar as fragmentações do processo de ensino e aprendizagem, abrindo novos caminhos para a construção de conhecimentos como experiência concreta no decorrer da formação profissional. Sustenta-se no tripé dos conhecimentos constituídos pelos núcleos de fundamentação da formação profissional, quais sejam:

- núcleo de fundamentos teórico-metodológicos da vida social, que compreende um conjunto de fundamentos teórico-metodológicos e ético-políticos para conhecer o ser social;
- núcleo de fundamentos da formação sócio-histórica da sociedade brasileira, que remete à compreensão das características históricas particulares que presidem a sua formação e desenvolvimento urbano e rural, em suas diversidades regionais e locais;
- núcleo de fundamentos do trabalho profissional, que compreende os elementos constitutivos do Serviço Social como uma especialização do trabalho: sua trajetória histórica, teórica, metodológica e técnica, os componentes éticos que envolvem o exercício profissional, a pesquisa, o planejamento e a administração em Serviço Social e o estágio supervisionado.

Os núcleos englobam um conjunto de conhecimentos e habilidades que se especifica em atividades acadêmicas, enquanto conhecimentos necessários à formação profissional. Essas atividades, a serem definidas pelos colegiados, se desdobram em disciplinas, seminários temáticos, oficinas/laboratórios, atividades complementares e outros componentes curriculares.

#### 5. *Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso (Tcc)*

O Estágio Supervisionado e o Trabalho de Conclusão de Curso devem ser desenvolvidos durante o processo de formação a partir do desdobramento dos componentes curriculares, concomitante ao período letivo escolar.

O Estágio Supervisionado é uma atividade curricular obrigatória que se configura a partir da inserção do aluno no espaço sócio-institucional, objetivando capacitá-lo para o exercício profissional, o que pressupõe supervisão sistemática. Esta supervisão será feita conjuntamente por professor supervisor e por profissional do campo, com base em planos de estágio elaborados em conjunto pelas unidades de ensino e organizações que oferecem estágio.

## *6. Atividades Complementares*

As atividades complementares, dentre as quais podem ser destacadas a monitoria, visitas monitoradas, iniciação científica, projeto de extensão, participação em seminários, publicação de produção científica e outras atividades definidas no plano acadêmico do curso.

## DIRETRIZES CURRICULARES A ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E SUAS HABILITAÇÕES

### Introdução

Estas Diretrizes Curriculares da Área da Comunicação foram elaboradas procurando atender a dois objetivos fundamentais:

- a) **flexibilizar** a estruturação dos cursos, tanto para atender a variedades de circunstâncias geográficas, político-sociais e acadêmicas, como para ajustar-se ao dinamismo da área, e para viabilizar o surgimento de propostas pedagógicas inovadoras e eficientes;
- b) **estabelecer** orientações para a obtenção de padrão de qualidade na formação oferecida.

O presente texto estabelece um padrão básico de referência para todas as instituições que mantenham Cursos de Graduação em Comunicação com habilitações em Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Cinema, Radialismo, Editoração, ou outras habilitações pertinentes ao campo da Comunicação que venham a ser criadas.

### Diretrizes Curriculares

#### *1. Perfil dos Formandos*

##### PERFIL COMUM

O perfil comum do egresso corresponde a um objetivo de formação geral que deve ser atendido por todos os Cursos da área e em todas as habilitações de Comunicação, qualquer que seja sua ênfase ou especificidade. Trata-se de base que garanta a identidade do Curso como de Comunicação.

O egresso de Curso de Graduação em Comunicação, em qualquer de suas habilitações, caracteriza-se por:

1. sua capacidade de criação, produção, distribuição, recepção, e análise crítica referentes às mídias, às práticas profissionais e sociais relacionadas com estas, e a suas inserções culturais, políticas e econômicas;
2. sua habilidade em refletir a variedade e mutabilidade de demandas sociais e profissionais na área, adequando-se à complexidade e velocidade do mundo contemporâneo;
3. sua visão integradora e horizontalizada - genérica e ao mesmo tempo especializada de seu campo de trabalho possibilitando o entendimento da dinâmica das diversas modalidades comunicacionais e das suas relações com os processos sociais que as originam e que destas decorrem.
4. utilizar criticamente o instrumental teórico-prático oferecido em seu curso, sendo portanto competente para posicionar-se de um ponto de vista ético-político sobre o exercício do poder na comunicação, sobre os constrangimentos a que a comunicação pode ser submetida, sobre

as repercussões sociais que enseja e ainda sobre as necessidades da sociedade contemporânea em relação à comunicação social.

#### *PERFIS ESPECÍFICOS*

Os perfis específicos resultam das habilitações diferenciadas do campo da Comunicação, que se caracteriza por uma abrangência sobre diferentes meios, linguagens e práticas profissionais e de pesquisa e, na atualidade, por envolver um acelerado dinamismo social e tecnológico. Para assegurar o desenvolvimento histórico desta área de formação, estudos e exercício profissional, serão desenvolvidas habilitações com uma variedade de perfis específicos. Estas habilitações, definidoras dos perfis específicos, se organizam conforme as seguintes premissas:

- a) é mantida a referência básica às habilitações historicamente estabelecidas: jornalismo, relações públicas, publicidade e propaganda, radialismo, editoração, e cinema (assim como à sua denominação alternativa, cinema e vídeo);
- b) podem ser criadas ênfases específicas em cada uma destas habilitações, que serão então referidas pela denominação básica, acrescida de denominação complementar que caracterize a ênfase adotada;
- c) podem ser criadas novas habilitações pertinentes ao campo da Comunicação.

As habilitações referidas nos itens "b" e "c" acima serão reconhecidas como pertinentes ao campo da Comunicação na medida em que contemplem :

- a dimensão e a complexidade temática e de objeto de estudo;
- a existência de vinculações profissionais e conceituais com o campo da Comunicação;
- a delimitação de uma habilitação específica, que comporte linguagem e práticas profissionais próprias.

#### **PERFIS ESPECÍFICOS POR HABILITAÇÃO**

Para as habilitações já estabelecidas, além do perfil comum relacionado no item anterior, devem se objetivar os perfis a seguir explicitados:

##### **Jornalismo**

O perfil do egresso em Jornalismo se caracteriza :

1. pela produção de informações relacionadas a fatos, circunstâncias e contextos do momento presente;
2. pelo exercício da objetividade na apuração, interpretação, registro e divulgação dos fatos sociais;
3. pelo exercício da tradução e disseminação de informações de modo a qualificar o senso comum;
4. pelo exercício de relações com outras áreas sociais, culturais e econômicas com as quais o jornalismo faz interface.

## **Relações Públicas**

O perfil do egresso em Relações Públicas se caracteriza:

1. pela administração do relacionamento das organizações com seus diversos públicos, tanto externos como internos;
2. pela elaboração de diagnósticos, prognósticos, estratégias e políticas voltadas para o aperfeiçoamento das relações entre instituições, grupos humanos organizados, setores de atividades públicas ou privadas, e a sociedade em geral;
3. pelo exercício de interlocução entre as funções típicas de relações públicas e as demais funções profissionais ou empresariais existentes na área da Comunicação.

## **Radialismo**

O perfil do egresso em Radialismo se caracteriza:

1. pela percepção, interpretação, recriação e registro da realidade social, cultural e da natural através de som e imagem;
2. pelas formulações audiovisuais habituais, documentárias, de narração, musicais, descritivas, expositivas, ou quaisquer outras adequadas aos suportes com que trabalha;
3. pelo domínio técnico, estético e de procedimentos expressivos pertinentes a essa elaboração audiovisual;
4. pela atividade em emissoras de rádio ou televisão ou quaisquer instituições de criação, produção, desenvolvimento e interpretação de materiais audiovisuais;
5. pelo exercício de interlocução entre as funções típicas de radialismo e as demais funções profissionais ou empresariais da área da Comunicação.

## **Publicidade e Propaganda**

O perfil do egresso em Publicidade e Propaganda se caracteriza:

1. pelo conhecimento e domínio de técnicas e instrumentos necessários para a proposição e execução de soluções de comunicação eficazes para os objetivos de mercado, de negócios de anunciantes e institucionais;
2. pela tradução em objetivos e procedimentos de comunicação apropriados os objetivos institucionais, empresariais e mercadológicos;
3. pelo planejamento, criação, produção, difusão e gestão da comunicação publicitária, de ações promocionais e de incentivo, eventos e patrocínio, atividades de marketing, venda pessoal, design de embalagens e de identidade corporativa, e de assessoria publicitária de informação.

## **Editoração**

O perfil do egresso em Editoração se caracteriza:

1. pela gestão e produção de processos editoriais, de multiplicação, reprodução e difusão, que envolvam obras literárias, científicas, instrumentais e culturais;
2. pelo desenvolvimento de atividades relacionadas à produção de livros e impressos em geral, livros eletrônicos, CDROMs e outros produtos multimídia, vídeos, discos, páginas de Internet, e quaisquer outros suportes impressos, sonoros, audiovisuais e digitais;
3. pelo domínio dos processos editoriais, tais como planejamento de produto, seleção e edição de textos, imagens e sons, redação e preparação de originais, produção gráfica e diagramação de impressos, roteirização de produtos em diferentes suportes, gravações, montagens, bem como divulgação e comercialização de produtos editoriais.

## **Cinema**

O perfil do egresso da habilitação em Cinema (com esta denominação ou na denominação alternativa Cinema e Vídeo) se caracteriza:

1. pela produção audiovisual nas bitolas e formatos cinematográficos, videográficos, cinevideográficos ou digitais, incluindo-se nessa produção direção geral, direção de arte, direção de fotografia, elaboração de argumentos e roteiros, montagem/edição, animação, continuidade, sonorização, finalização e demais atividades relacionadas; e ainda pela preservação e fomento da memória audiovisual da nação;
2. pela percepção, interpretação, recriação e registro cinematográfico de aspectos da realidade social, cultural, natural de modo a torná-las disponíveis à sociedade por intermédio de estruturas narrativas, documentárias, artísticas, ou experimentais;
3. pela iniciativa e pela participação na discussão pública sobre a criação cinematográfica e videográfica no país e no mundo, através de estudos críticos e interpretativos sobre produtos cinematográficos, sobre a história das artes cinematográficas, e sobre as teorias de cinema;
4. pelo desenvolvimento de atividades e especialidades de produção cinematográfica e videográfica;

### *2. Competência e Habilidades*

Assim como os perfis dos egressos, organizados em uma parte geral comum e uma parte específica por habilitação, as competências e habilidades também comportam dois níveis, um geral para todas as profissões e formações do campo da Comunicação e um especializado por habilitação.

#### **A) Gerais**

As competências e habilidades gerais para os diferentes perfis são as seguintes:

1. assimilar criticamente conceitos que permitam a apreensão de teorias;
2. usar tais conceitos e teorias em análises críticas da realidade;
3. posicionar-se de modo ético-político;

4. dominar as linguagens habitualmente usadas nos processos de comunicação, nas dimensões de criação, de produção, de interpretação e da técnica;
5. experimentar e inovar no uso destas linguagens;
6. refletir criticamente sobre as práticas profissionais no campo da Comunicação;
7. ter competência no uso da língua nacional para escrita e interpretação de textos gerais e especializados na área.

#### B) Específicas por Habilitação

Além das competências e habilidades gerais acima referidas, há que se promover o desenvolvimento de competências específicas.

##### **Jornalismo**

- registrar fatos jornalísticos, apurando, interpretando, editando e transformando-os em notícias e reportagens;
- interpretar, explicar e contextualizar informações;
- investigar informações, produzir textos e mensagens jornalísticas com clareza e correção e editá-los em espaço e período de tempo limitados;
- formular pautas e planejar coberturas jornalísticas;
- formular questões e conduzir entrevistas;
- relacionar-se com fontes de informação de qualquer natureza;
- trabalhar em equipe com profissionais da área;
- compreender e saber sistematizar e organizar os processos de produção jornalística;
- desenvolver, planejar, propor, executar e avaliar projetos na área de comunicação jornalística;
- avaliar criticamente produtos, práticas e empreendimentos jornalísticos;
- compreender os processos envolvidos na recepção de mensagens jornalísticas e seus impactos sobre os diversos setores da sociedade;
- buscar a verdade jornalística, com postura ética e compromisso com a cidadania;
- dominar a língua nacional e as estruturas narrativas e expositivas aplicáveis às mensagens jornalísticas, abrangendo-se leitura, compreensão, interpretação e redação;
- dominar a linguagem jornalística apropriada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação;

##### **Relações Públicas**

- desenvolver pesquisas e auditorias de opinião e imagem;
- realizar diagnósticos com base em pesquisas e auditorias de opinião e imagem;
- elaborar planejamentos estratégicos de comunicação institucional;

- estabelecer programas de comunicação estratégica para criação e manutenção do relacionamento das instituições com seus públicos de interesse;
- coordenar o desenvolvimento de materiais de comunicação, em diferentes meios e suportes, voltados para a realização dos objetivos estratégicos do exercício da função de Relações Públicas;
- dominar as linguagens verbais e audiovisuais para seu uso efetivo a serviço dos programas de comunicação que desenvolve;
- identificar a responsabilidade social da profissão, mantendo os compromissos éticos estabelecidos;
- assimilar criticamente conceitos que permitam a compreensão das práticas e teorias referentes às estratégias e processos de Relações Públicas.

### **Radialismo**

- gerar produtos audiovisuais em suas especialidades criativas, como escrever originais ou roteiros para realização de projetos audiovisuais; adaptar originais de terceiros; responder pela direção, realização e transmissão de programas audiovisuais; editar e finalizar programas analógicos ou digitais;
- saber como planejar, orçar e produzir programas para serem gravados ou transmitidos; administrar, planejar e orçar estruturas de emissoras ou produtoras;
- dominar as linguagens e gêneros relacionados às criações audiovisuais;
- conceber projetos de criação e produção audiovisual em formatos adequados a sua veiculação nos meios massivos, como rádio e televisão, em formatos de divulgação presencial, como vídeo e gravações sonoras, e em formatos típicos de inserção em sistemas eletrônicos em rede, como CDROMs e outros produtos digitais;
- compreender as incidências culturais, éticas, educacionais e emocionais da produção audiovisual mediatizada em uma sociedade de comunicação;
- assimilar criticamente conceitos que permitam a compreensão das práticas e teorias referentes à área audiovisual.

### **Cinema (ou Cinema e Vídeo)**

- gerar produtos cinematográficos em suas especialidades criativas, como direção geral, direção de arte, direção de fotografia, argumento e roteiro, montagem/edição, animação, continuidade, sonorização, finalização, e outras atividades relacionadas;
- promover a geração e disseminação de produtos cinematográficos em suas especialidades de gestão, como produção, distribuição, exibição, divulgação, e outras atividades relacionadas;
- dominar as diversas técnicas audiovisuais envolvidas nos processos de criação cinematográfica, em qualquer de seus suportes, e nos processos de divulgação;
- interagir com áreas vizinhas à criação e divulgação cinematográfica, como a televisão, o rádio, as artes performáticas e as novas mídias digitais;
- avaliar, quantificar, formar e influenciar o gosto público no que diz respeito ao consumo de produtos audiovisuais;



- inovar e reinventar alternativas criativas e mercadológicas para a produção de filmes e vídeos;
- interpretar, analisar, explicar e contextualizar a linguagem cinematográfica apropriada aos diferentes meios e modalidades da comunicação audiovisual;
- compreender os processos cognitivos envolvidos na produção, emissão e recepção da mensagem cinematográfica e seus impactos sobre a cultura e a sociedade;
- articular as práticas cinematográficas, em seus aspectos técnicos e conceituais, à produção científica, artística e tecnológica que caracteriza nossa cultura, e ao exercício do pensamento em seus aspectos estéticos, éticos e políticos;
- assimilar criticamente conceitos que permitam a compreensão das práticas e teorias referentes à criação, produção e circulação cultural do Cinema.

### **Publicidade e Propaganda**

- ordenar as informações conhecidas e fazer diagnóstico da situação dos clientes;
- realizar pesquisas de consumo, de motivação, de concorrência, de argumentos etc;
- definir objetivos e estratégias de comunicação como soluções para problemas de mercado e institucionais dos anunciantes;
- conceber meios de avaliar e corrigir resultados de programas estabelecidos;
- executar e orientar o trabalho de criação e produção de campanhas de propaganda em veículos impressos, eletrônicos e digitais;
- realizar e interpretar pesquisas de criação como subsídio para a preparação de campanhas publicitárias;
- dominar linguagens e competências estéticas e técnicas para criar, orientar e julgar materiais de comunicação pertinentes a suas atividades;
- planejar, executar e administrar campanhas de comunicação com o mercado, envolvendo o uso da propaganda e de outras formas de comunicação, como a promoção de vendas, o merchandising e o marketing direto;
- identificar e analisar as rápidas mudanças econômicas e sociais em escala global e nacional que influem no ambiente empresarial;
- identificar a responsabilidade social da profissão, mantendo os compromissos éticos estabelecidos;
- assimilar criticamente conceitos que permitam a compreensão das práticas e teorias referentes à publicidade e à propaganda.

### **Editoração**

- dominar processos de edição de texto tais como: resumos, apresentações, textos de capa de livros, textos de revistas, textos que acompanham edições sonoras, audiovisuais e de multimídia, textos para publicações digitais, tratamento de textos didáticos e paradidáticos, textos de compilação, de crítica e de criação;

- dominar a língua nacional e as estruturas de linguagem aplicáveis a obras literárias, científicas, instrumentais, culturais e de divulgação em suas diferentes formas: leitura, redação, interpretação, avaliação e crítica;
- atentar para os diferentes níveis de proficiência dos públicos a que se destinam as produções editoriais;
- ter competências de linguagem visual, como o conhecimento de produção de imagens pré-fotográficas, fotográficas e pós-fotográficas e os principais processos de design gráfico, desde tipologias até edição digital;
- ter competências de linguagem de multimídia, como o conhecimento de processos de produção de registros sonoros, videográficos e digitais, tais como CDs, vídeos, edição de páginas e outras publicações em Internet;
- desenvolver ações de planejamento, organização e sistematização dos processos editoriais, tais como o acompanhamento gráfico de produtos editoriais, seleção de originais, projetos de obras e publicações, planejamento e organização de séries e de coleções, planejamento de distribuição, veiculação e tratamento publicitário de produtos editorial;
- ter conhecimentos sobre a história do livro, a história da arte e da cultura;
- fazer avaliações críticas das produções editoriais e do mercado da cultura.
- agir no sentido de democratização da leitura e do acesso às informações e aos bens culturais.
- assimilar criticamente conceitos que permitam a compreensão das práticas e teorias referentes aos processos de Editoração.

### 3. *Conteúdos Curriculares*

Os conteúdos curriculares são diferenciados em Conteúdos Básicos e Conteúdos Específicos. Os conteúdos básicos são aqueles relacionados tanto à parte comum do curso quanto às diferentes habilitações. Os conteúdos específicos são aqueles que cada instituição, livremente, deve eleger para organizar seu currículo pleno, tendo como referência os objetivos e os perfis comum e específicos anteriormente definidos.

#### a. Conteúdos Básicos

Os conteúdos básicos são caracterizadores da formação geral da área, devendo atravessar a formação dos graduandos de todas as habilitações. Envolvem tanto conhecimentos teóricos como práticos, reflexões e aplicações relacionadas ao campo da Comunicação e à área configurada pela habilitação específica. Estes conhecimentos são assim categorizados: conteúdos teórico-conceituais; conteúdos analíticos e informativos sobre a atualidade; conteúdos de linguagens, técnicas e tecnologias midiáticas, conteúdos ético-políticos.

#### b. Conteúdos Específicos

Os conteúdos específicos serão definidos pelo colegiado do curso, tanto para favorecer reflexões e práticas no campo geral da Comunicação, como para incentivar reflexões e práticas da habilitação específica.

Cada habilitação correspondendo a recortes dentro do campo geral da Comunicação, organiza conhecimentos e práticas profissionais, aborda questões teóricas, elabora críticas, discute a atualidade e desenvolve práticas sobre linguagens e estruturas.

#### 4. *Estágios e Atividades Complementares*

O Estágio orientado por objetivos de formação refere-se a estudos e práticas supervisionados em atividades externas à unidade de oferecimento do Curso. As atividades complementares realizadas sob a supervisão de um docente buscam promover o relacionamento do estudante com a realidade social, econômica e cultural, e de iniciação à pesquisa e ao ensino.

Tais tipos de ação pedagógica caracterizam mecanismos de interação com o mundo do trabalho, assim como o confronto com possibilidades metodológicas visando a promoção de uma formação complexa.

Assim, além das disciplinas típicas e tradicionais da sala de aula e de práticas ditas laboratoriais, segundo o padrão de turma/docente/horas-aula semanais, podem ser previstas Atividades Complementares, com atribuição de créditos ou computação de horas para efeito de integralização do total previsto para o Curso, tais como:

- programas especiais de capacitação do estudante (tipo CAPES/PET);
- atividades de monitoria;
- outras atividades laboratoriais além das já previstas no padrão turma/horas-aula;
- atividades de extensão;
- atividades de pesquisa etc.

O que caracteriza este conjunto de atividades é a flexibilidade de carga horária semanal, com controle do tempo total de dedicação do estudante durante o semestre ou ano letivo. Esta flexibilidade horária semanal deverá permitir a:

- a) adoção de um sistema de creditação de horas baseada em decisões específicas para cada caso, projeto ou atividade específica, e em função do trabalho desenvolvido;
- b) ênfase em procedimentos de orientação e/ou supervisão pelo docente;
- c) ampliação da autonomia do estudante para organizar seus horários, objetivos e direcionamento.

O número máximo de horas dedicadas a este tipo de atividades não pode ultrapassar 20% do total do curso, não incluídas nesta porcentagem de 20% as horas dedicadas ao Trabalho de Conclusão de Curso (ou Projetos Experimentais).

#### 5. *Estrutura do Curso*

O curso de Comunicação Social pode ser oferecido por créditos, havendo, no entanto, atenção para uma seqüência equilibrada de conteúdos curriculares e acompanhamento planejado da formação.

Na oferta seriada importa considerar, além de uma seqüência harmônica e lógica, a flexibilidade de caminhos alternativos.

Na organização modular, deverá ser esclarecido o seu modo de inserção na estrutura geral do curso.

#### 6. *Acompanhamento e Avaliação*

A avaliação é periódica e se realiza em articulação com o Projeto Acadêmico do curso sob três ângulos:

- a) pertinência da estrutura do Curso, observando o fundamento de suas propostas e a adequação dos meios postos em ação para realizá-las;
- b) aplicação dos critérios definidos pelo colegiado de curso, para a sua avaliação;
- c) mecanismos de acompanhamento e avaliação externa e interna do próprio curso.

## **DIRETRIZES CURRICULARES PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS SOCIAIS - ANTROPOLOGIA, CIÊNCIA POLÍTICA, SOCIOLOGIA**

Princípios norteadores da concepção das diretrizes curriculares:

- Propiciar aos estudantes uma formação teórico-metodológica sólida em torno dos eixos que formam a identidade do curso ( Antropologia, Ciência Política e Sociologia ) e fornecer instrumentos para estabelecer relações com a pesquisa e a prática social.
- Criar uma estrutura curricular que estimule a autonomia intelectual, a capacidade analítica dos estudantes e uma ampla formação humanística.
- Partir da idéia de que o curso é um percurso que abre um campo de possibilidades com alternativas de trajetórias e não apenas uma grade curricular.
- Estimular a produção de um projeto pedagógico que explicita os objetivos do curso, a articulação entre disciplinas, as linhas e núcleos de pesquisa, as especificidades de formação, a tutoria e os projetos de extensão.
- Estimular avaliações institucionais no sentido do aperfeiçoamento constante do curso.

### **Diretrizes Curriculares**

#### *1. Perfil dos Formandos*

- Professor de ensino fundamental, de ensino médio e de ensino superior.
- Pesquisador seja na área acadêmica ou não acadêmica.
- Profissional que atue em planejamento, consultoria, formação e assessoria junto a empresas públicas, privadas, organizações não governamentais, governamentais, partidos políticos, movimentos sociais e atividades similares.

#### *2. Competências e Habilidades*

##### **A) Gerais**

- Domínio da bibliografia teórica e metodológica básica
- Autonomia intelectual
- Capacidade analítica
- Competência na articulação entre teoria, pesquisa e prática social
- Compromisso social
- Competência na utilização da informática
- *B)Específicas para licenciatura*
- Domínio dos conteúdos básicos que são objeto de ensino e aprendizagem no ensino fundamental e médio
- Domínio dos métodos e técnicas pedagógicos que permitem a transposição do conhecimento para os diferentes níveis de ensino
- 

#### *3. Organização do Curso*

Bacharelado e licenciatura.

#### 4. *Conteúdos Curriculares*

O currículo será organizado em torno de três eixos : Formação Específica, Formação Complementar e Formação Livre.

Esta proposta está ancorada em uma concepção que privilegia a especificidade da formação no curso, reforçando a integração entre as áreas de Antropologia, Ciência Política e Sociologia, ao mesmo tempo em que possibilita a abertura para o conhecimento em outras áreas. Recusando a especialização precoce, o que se propõe é o estabelecimento de conjuntos de atividades acadêmicas definidos a partir de temas, linhas de pesquisa, problemas teóricos e sociais relevantes, bem como campos de atuação profissional.

- O Eixo de Formação Específica deve constituir a base do saber característico da área de atuação do cientista social. Entende-se que tal Eixo deva ser composto de um conjunto de atividades acadêmicas obrigatórias, optativas e complementares que fazem parte da identidade do curso (Antropologia, Ciência Política e Sociologia ). Cabe ao Colegiado do curso definir criteriosamente as atividades que definem a especificidade do curso bem como a tradução destas em carga horária.
- O Eixo de Formação Complementar compreende atividades acadêmicas obrigatórias, optativas e atividades definidas a partir dos conjuntos temáticos das áreas específicas de formação do curso, bem como de atividades acadêmicas que fazem interface com aqueles conjuntos advindas de outros cursos da IES, definidas previamente no projeto pedagógico do curso.
- O Eixo de Formação Livre compreende e atividades acadêmicas de livre escolha do aluno no contexto da IES.

O Colegiado do curso deve definir a proporcionalidade de cada Eixo na totalidade do Currículo.

No caso da licenciatura, deverão ser incluídos os conteúdos definidos para a educação básica, as didáticas próprias de cada conteúdo e as pesquisas que as embasam.

#### 5. *Estruturação do Curso*

Os cursos devem incluir no seu projeto pedagógico os critérios para o estabelecimento das disciplinas obrigatórias e optativas, das atividades acadêmicas do bacharelado e da licenciatura, e a sua forma de organização: modular, por crédito ou seriado.

O curso de licenciatura deverá ser orientado também pelas Diretrizes para a Formação Inicial de Professores da Educação Básica em cursos de nível superior.

#### 6. *Estágios e Atividades Complementares*

Devem integralizar a estrutura curricular (com atribuições de créditos), atividades acadêmicas autorizadas pelo Colegiado tais como : estágios, iniciação científica, laboratórios, trabalho em pesquisa, trabalho de conclusão de curso, participação em eventos científicos, seminários extra-classe, empresa júnior, projetos de extensão.

#### *7. Conexão com a Avaliação Institucional.*

Os cursos deverão criar seus próprios critérios para avaliação periódica, em consonância com os critérios definidos pela IES à qual pertencem .

## DIRETRIZES CURRICULARES PARA OS CURSOS DE LETRAS

### Introdução

Esta proposta de Diretrizes Curriculares leva em consideração os desafios da educação superior diante das intensas transformações que têm ocorrido na sociedade contemporânea, no mercado de trabalho e nas condições de exercício profissional. Concebe-se a Universidade não apenas como produtora e detentora do conhecimento e do saber, mas, também, como instância voltada para atender às necessidades educativas e tecnológicas da sociedade. Ressalta-se, no entanto, que a Universidade não pode ser vista apenas como instância reflexa da sociedade e do mundo do trabalho. Ela deve ser um espaço de cultura e de imaginação criativa, capaz de intervir na sociedade, transformando-a em termos éticos.

A área de Letras, abrigada nas ciências humanas, põe em relevo a relação dialética entre o pragmatismo da sociedade moderna e o cultivo dos valores humanistas.

Decorre daí que os cursos de graduação em Letras deverão ter estruturas flexíveis que:

- facultem ao profissional a ser formado opções de conhecimento e de atuação no mercado de trabalho;
- criem oportunidade para o desenvolvimento de habilidades necessárias para se atingir a competência desejada no desempenho profissional;
- dêem prioridade à abordagem pedagógica centrada no desenvolvimento da autonomia do aluno;
- promovam articulação constante entre ensino, pesquisa e extensão, além de articulação direta com a pós-graduação;
- propiciem o exercício da autonomia universitária, ficando a cargo da Instituição de Ensino Superior definições como perfil profissional, carga horária, atividades curriculares básicas, complementares e de estágio.

Portanto, é necessário que se amplie o conceito de **currículo**, que deve ser concebido como construção cultural que propicie a aquisição do saber de forma articulada. Por sua natureza teórico-prática, essencialmente orgânica, o currículo deve ser constituído tanto pelo conjunto de conhecimentos, competências e habilidades, como pelos objetivos que busca alcançar. Assim, define-se **currículo** como *tudo e qualquer conjunto de atividades acadêmicas que integralizam um curso*. Essa definição introduz o conceito de **atividade acadêmica curricular** – *aquela considerada relevante para que o estudante adquira competências e habilidades necessárias a sua formação e que possa ser avaliada interna e externamente como processo contínuo e transformador*, conceito que não exclui as disciplinas convencionais.

Os princípios que norteiam esta proposta de Diretrizes Curriculares são a flexibilidade na organização do curso de Letras e a consciência da diversidade / heterogeneidade do conhecimento do aluno, tanto no que se refere à sua formação anterior, quanto aos interesses e expectativas em relação ao curso e ao futuro exercício da profissão.

A flexibilização curricular, para responder às novas demandas sociais e aos princípios expostos, é entendida como a possibilidade de:

- eliminar a rigidez estrutural do curso;
- imprimir ritmo e duração ao curso, nos limites adiante estabelecidos;
- utilizar, de modo mais eficiente, os recursos de formação já existentes nas instituições de ensino superior.

A flexibilização do currículo, na qual se prevê nova validação de atividades acadêmicas, requer o desdobramento do papel de professor na figura de orientador, que deverá responder



não só pelo ensino de conteúdos programáticos, mas também pela qualidade da formação do aluno.

Da mesma forma, o colegiado de graduação do curso de Letras é a instância competente para a concepção e o acompanhamento da diversidade curricular que a IES implantará.

### *Diretrizes Curriculares*

#### *1. Perfil dos Formandos*

O objetivo do Curso de Letras é formar profissionais interculturalmente competentes, capazes de lidar, de forma crítica, com as linguagens, especialmente a verbal, nos contextos oral e escrito, e conscientes de sua inserção na sociedade e das relações com o outro.

Independentemente da modalidade escolhida, o profissional em Letras deve ter domínio do uso da língua ou das línguas que sejam objeto de seus estudos, em termos de sua estrutura, funcionamento e manifestações culturais, além de ter consciência das variedades lingüísticas e culturais. Deve ser capaz de refletir teoricamente sobre a linguagem, de fazer uso de novas tecnologias e de compreender sua formação profissional como processo contínuo, autônomo e permanente. A pesquisa e a extensão, além do ensino, devem articular-se neste processo. O profissional deve, ainda, ter capacidade de reflexão crítica sobre temas e questões relativas aos conhecimentos lingüísticos e literários.

#### *2. Competências e Habilidades*

O graduado em Letras, tanto em língua materna quanto em língua estrangeira clássica ou moderna, nas modalidades de bacharelado e de licenciatura, deverá ser identificado por múltiplas competências e habilidades adquiridas durante sua formação acadêmica convencional, teórica e prática, ou fora dela.

Nesse sentido, visando à formação de profissionais que demandem o domínio da língua estudada e suas culturas para atuar como professores, pesquisadores, críticos literários, tradutores, intérpretes, revisores de textos, roteiristas, secretários, assessores culturais, entre outras atividades, o curso de Letras deve contribuir para o desenvolvimento das seguintes competências e habilidades:

- domínio do uso da língua portuguesa ou de uma língua estrangeira, nas suas manifestações oral e escrita, em termos de recepção e produção de textos;
- reflexão analítica e crítica sobre a linguagem como fenômeno psicológico, educacional, social, histórico, cultural, político e ideológico;
- visão crítica das perspectivas teóricas adotadas nas investigações lingüísticas e literárias, que fundamentam sua formação profissional;
- preparação profissional atualizada, de acordo com a dinâmica do mercado de trabalho;
- percepção de diferentes contextos interculturais;
- utilização dos recursos da informática;
- domínio dos conteúdos básicos que são objeto dos processos de ensino e aprendizagem no ensino fundamental e médio;
- domínio dos métodos e técnicas pedagógicas que permitam a transposição dos conhecimentos para os diferentes níveis de ensino.

O resultado do processo de aprendizagem deverá ser a formação de profissional que, além da base específica consolidada, esteja apto a atuar, interdisciplinarmente, em áreas afins. Deverá ter, também, a capacidade de resolver problemas, tomar decisões, trabalhar em equipe e

comunicar-se dentro da multidisciplinaridade dos diversos saberes que compõem a formação universitária em Letras. O profissional de Letras deverá, ainda, estar comprometido com a ética, com a responsabilidade social e educacional, e com as consequências de sua atuação no mundo do trabalho. Finalmente, deverá ampliar o senso crítico necessário para compreender a importância da busca permanente da educação continuada e do desenvolvimento profissional.

### *3. Conteúdos Curriculares*

Considerando os diversos profissionais que o curso de Letras pode formar, os conteúdos caracterizadores básicos devem estar ligados à área dos **Estudos Lingüísticos e Literários**, contemplando o desenvolvimento de competências e habilidades específicas. Os estudos lingüísticos e literários devem fundar-se na percepção da língua e da literatura como prática social e como forma mais elaborada das manifestações culturais. Devem articular a reflexão teórico-crítica com os domínios da prática – essenciais aos profissionais de Letras, de modo a dar prioridade à abordagem intercultural, que concebe a diferença como valor antropológico e como forma de desenvolver o espírito crítico frente à realidade.

De forma integrada aos conteúdos caracterizadores básicos do curso de Letras, devem estar os conteúdos caracterizadores de formação profissional em Letras. Estes devem ser entendidos como toda e qualquer atividade acadêmica que constitua o processo de aquisição de competências e habilidades necessárias ao exercício da profissão, e incluem os estudos lingüísticos e literários, práticas profissionalizantes, estudos complementares, estágios, seminários, congressos, projetos de pesquisa, de extensão e de docência, cursos sequenciais, de acordo com as diferentes propostas dos colegiados das IES e cursadas pelos estudantes.

No caso das licenciaturas deverão ser incluídos os conteúdos definidos para a educação básica, as didáticas próprias de cada conteúdo e as pesquisas que as embasam.

O processo articulatório entre habilidades e competências no curso de Letras pressupõe o desenvolvimento de atividades de caráter prático durante o período de integralização do curso.

### *4. Estruturação do Curso*

Os cursos devem incluir no seu projeto pedagógico os critérios para o estabelecimento das disciplinas obrigatórias e optativas das atividades acadêmicas do bacharelado e da licenciatura, e a sua forma de organização: modular, por crédito ou seriado.

Os cursos de licenciatura deverão ser orientados também pelas Diretrizes para a Formação Inicial de Professores da Educação Básica em cursos de nível superior.

### *5. Avaliação*

A avaliação a ser implementada pelo colegiado do curso de Letras deve constituir processo de aperfeiçoamento contínuo e de crescimento qualitativo, devendo pautar-se:

- pela coerência das atividades quanto à concepção e aos objetivos do projeto pedagógico e quanto ao perfil do profissional formado pelo curso de Letras;
- pela validação das atividades acadêmicas por colegiados competentes;
- pela orientação acadêmica individualizada;
- pela adoção de instrumentos variados de avaliação interna;
- pela disposição permanente de participar de avaliação externa.

# DIRETRIZES CURRICULARES PARA OS CURSOS DE BIBLIOTECONOMIA

## *Diretrizes Curriculares*

### *1. Perfil dos Formandos*

A formação do bibliotecário supõe o desenvolvimento de determinadas competências e habilidades e o domínio dos conteúdos da Biblioteconomia. Além de preparados para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional, produzir e difundir conhecimentos, refletir criticamente sobre a realidade que os envolve, buscar aprimoramento contínuo e observar padrões éticos de conduta, os egressos dos referidos cursos deverão ser capazes de atuar junto a instituições e serviços que demandem intervenções de natureza e alcance variados: bibliotecas, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural etc.

As IES poderão acentuar, nos projetos acadêmicos e na organização curricular, características do egresso que, sem prejuízo do patamar mínimo aqui considerado, componham perfis específicos.

### *2. Competências e Habilidades*

Dentre as competências e habilidades dos graduados em Biblioteconomia enumeram-se as típicas desse nível de formação.

#### A) Gerais

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

#### B) Específicas

Interagir e agregar valor nos processos de geração, transferência e uso da informação, em todo e qualquer ambiente;

- Criticar, investigar, propor, planejar, executar e avaliar recursos e produtos de informação;
- Trabalhar com fontes de informação de qualquer natureza;

- Processar a informação registrada em diferentes tipos de suporte, mediante a aplicação de conhecimentos teóricos e práticos de coleta, processamento, armazenamento e difusão da informação;
- realizar pesquisas relativas a produtos, processamento, transferência e uso da informação.

### 3. *Conteúdos Curriculares*

Os conteúdos dos cursos distribuem-se em conteúdos de formação geral, destinadas a oferecer referências cardeais externas aos campos de conhecimento próprios da Biblioteconomia e em conteúdos de formação específica, que são nucleares em relação a cada uma das identidades profissionais em pauta.

De caráter propedêutico ou não, os conteúdos de formação geral envolvem elementos teóricos e práticos e têm por objetivo o melhor aproveitamento dos conteúdos específicos de cada curso.

Os conteúdos específicos ou profissionalizantes, sem prejuízo de ênfases ou aprofundamentos programados pelas IES, têm caráter terminal. Constituem o núcleo básico no qual se inscreve a formação de bibliotecários.

O desenvolvimento de determinados conteúdos como a Metodologia da Pesquisa ou as Tecnologias em Informação, entre outras – poderá ser objeto de itens curriculares formalmente constituídos para este fim ou de atividades praticadas no âmbito de uma ou mais conteúdos.

Recomenda-se que os projetos acadêmicos acentuem a adoção de uma perspectiva humanística na formulação dos conteúdos, conferindo-lhes um sentido social e cultural que ultrapasse os aspectos utilitários mais imediatos sugeridos por determinados itens.

As IES podem adotar modalidades de parceria com outros cursos para:

- ministrar matérias comuns;
- promover ênfases específicas em determinados aspectos da carreira;
- ampliar o núcleo de formação básica;
- complementar conhecimentos auferidos em outras área.

### 4. *Estágios e Atividades Complementares*

Mecanismos de interação do aluno com o mundo do trabalho em sua área, os estágios serão desenvolvidos no interior dos programas dos cursos, com intensidade variável segundo a natureza das atividades acadêmicas, sob a responsabilidade imediata de cada docente. Constituem instrumentos privilegiados para associar desempenho e conteúdo de forma sistemática e permanente.

Além disso, o colegiado do curso poderá estabelecer o desenvolvimento de atividades complementares de monitoria, pesquisa, participação em seminários e congressos, visitas programadas e outras atividades acadêmicas e culturais, igualmente orientadas por docentes (de preferência em regime de tutoria) a serem computadas como carga horária.

## 5. *Estrutura do Curso*

A estrutura geral do curso de Biblioteconomia deverá ser definida pelo respectivo colegiado, que indicará a modalidades de seriação, de sistema de créditos ou modular.

## 6. *Avaliação Institucional*

Os cursos deverão criar seus próprios critérios para a avaliação periódica, em consonância com os critérios definidos pela IES à qual pertence, incluindo aspectos técnico-científicos, didático-pedagógicos e atitudinais.

## **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 divulgá-los;
- formular e executar políticas institucionais;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;
- desenvolver e utilizar novas tecnologias;
- traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;
- desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;
- responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo.

##### *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.

## **DIRETRIZES CURRICULARES PARA OS CURSOS DE MUSEOLOGIA**

### *1. Perfil dos Formandos*

A formação do museólogo supõe o domínio dos conteúdos da Museologia e a preparação para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional, especialmente, aqueles que demandem intervenções em museus, 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 Museologia, 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 divulgá-los;
- desenvolver e aplicar instrumentos de trabalho adequados;
- formular e executar políticas institucionais;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;
- desenvolver e utilizar novas tecnologias;
- traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;
- desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;
- responder a demandas de informação determinadas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo.

#### **C) Específicas**

- Compreender o Museu como fenômeno que se expressa sob diferentes formas, consoante sistemas de pensamento e códigos sociais;
- Interpretar as relações entre homem, cultura e natureza, no contexto temporal e espacial;
- Intervir, de forma responsável, nos processos de identificação, musealização, preservação e uso do patrimônio, entendido como representação da atividade humana no tempo e no espaço;
- Realizar operações de registro, classificação, catalogação e inventário do patrimônio natural e cultural;
- Planejar e desenvolver exposições e programas educativos e culturais.

### *3. Tópicos de Estudo*

Os conteúdos dos cursos distribuem-se em atividades acadêmicas de formação geral, destinadas a oferecer referências cardeais externas aos campos de conhecimento próprios da Museologia, e em atividades acadêmicas de formação específica.



#### A. Conteúdos de Formação Geral

De caráter propedêutico ou não, as matérias de formação geral envolvem elementos teóricos e práticos e têm por objetivo o melhor aproveitamento dos conteúdos específicos do curso.

#### B. Conteúdos de formação específica

Os Conteúdos específicos ou profissionalizantes, sem prejuízo de ênfases ou aprofundamentos programados pelas IES, constituem o núcleo básico no qual se inscreve a formação de arquivistas.

As IES podem adotar modalidades de parceria com outros cursos para:

- ministrar matérias comuns;
- promover ênfases específicas em determinados aspectos da carreira;
- 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 serão desenvolvidos no interior dos programas dos cursos, com intensidade variável segundo a natureza das atividades acadêmicas, sob a responsabilidade imediata de cada docente.

#### *5. Estrutura do Curso*

Os cursos devem incluir em seu projeto pedagógico os critérios para o estabelecimento das disciplinas obrigatórias e optativas e a organização modular, por créditos ou seriada.

#### *6. Conexão com a Avaliação Institucional*

O processo de avaliação implica a consideração dos objetivos preestabelecidos, a mensuração dos resultados obtidos, em função dos meios disponíveis, com ênfase nos aspectos técnico-científicos; didático-pedagógicos e atitudinais.

**PARECER HOMOLOGADO(\*)**

(\*) Despacho do Ministro, publicado no Diário Oficial da União de 29/1/2002



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO**

|                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 |                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|
| <b>INTERESSADO:</b> Conselho Nacional de Educação/Câmara Superior de Educação                                                                                                                                                                                                 |                                 | <b>UF:</b> DF                            |
| <b>ASSUNTO:</b> 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. |                                 |                                          |
| <b>RELATOR(A):</b> Silke Weber                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |                                          |
| <b>PROCESSO(S) N.º(S):</b> 23001.000126/2001-69                                                                                                                                                                                                                               |                                 |                                          |
| <b>PARECER N.º:</b><br><b>CNE/CES 1363/2001</b>                                                                                                                                                                                                                               | <b>COLEGIADO:</b><br><b>CES</b> | <b>APROVADO EM:</b><br><b>12/12/2001</b> |

**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 Filosofia.

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 1.363/2001, homologado em.....

**RESOLVE:**

Art. 1º As Diretrizes Curriculares para os cursos de Filosofia, integrantes do Parecer CNE/CES 492/01, deverão orientar a formulação do projeto pedagógico do referido curso.

Art. 2º O projeto pedagógico de formação acadêmica e profissional a ser oferecido pelo curso de Filosofia deverá explicitar:

- a) o perfil dos formandos nas modalidades bacharelado e licenciatura;
- b) as competências e habilidades a serem desenvolvidas;
- c) os conteúdos curriculares das disciplinas básicas e das áreas escolhidas;
- d) os conteúdos definidos para a educação básica, no caso das licenciaturas;
- e) a estrutura do curso;
- f) o formato dos estágios;
- g) as características das atividades complementares;
- h) as formas de avaliação.

Art. 3º A carga horária do curso de Filosofia, bacharelado, deverá obedecer ao disposto em Resolução própria que normatiza a oferta de cursos de bacharelado e a carga horária da licenciatura deverá cumprir o determinado pela Resolução CNE/CP\_\_\_\_, integrante do Parecer CNE/CP 028/2001.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente da Câmara de Educação Superior

**Processo(s):**

PROJETO DE RESOLUÇÃO ...N.º... , DE... DE ..... DE .....

Estabelece as Diretrizes Curriculares para os cursos de História.

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 1.363/2001, homologado em.....

**RESOLVE:**

Art. 1º As Diretrizes Curriculares para os cursos de História, integrantes do Parecer CNE/CES 492/01, deverão orientar a formulação do projeto pedagógico do referido curso.

Art. 2º O projeto pedagógico de formação acadêmica e profissional a ser oferecido pelo curso de História deverá explicitar:

- a) o perfil dos formandos nas modalidades bacharelado e licenciatura;
- b) as competências e habilidades – gerais e específicas a serem desenvolvidas;
- c) as competências e habilidades específicas a serem desenvolvidas na licenciatura
- d) a estrutura do curso, bem como os critérios para o estabelecimento de disciplinas obrigatórias e optativas do bacharelado e da licenciatura;
- e) os conteúdos curriculares básicos e conteúdos complementares;
- f) o formato dos estágios;
- g) as características das atividades complementares;
- h) as formas de avaliação.

Art. 3º A carga horária do curso de História, bacharelado, deverá obedecer ao disposto em Resolução própria que normatiza a oferta de cursos de bacharelado e a carga horária da licenciatura deverá cumprir o determinado pela Resolução CNE/CP\_\_\_\_, integrante do Parecer CNE/CP 028/2001.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente da Câmara de Educação Superior

**Processo(s):**

PROJETO DE RESOLUÇÃO ...N.º... , DE... DE ..... DE .....

Estabelece as Diretrizes Curriculares para os cursos de Geografia.

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 1.363/2001, homologado em.....

**RESOLVE:**

Art. 1º As Diretrizes Curriculares para os cursos de Geografia, integrantes do Parecer CNE/CES 492/01, deverão orientar a formulação do projeto pedagógico do referido curso.

Art. 2º O projeto pedagógico de formação acadêmica e profissional a ser oferecido pelo curso de Geografia deverá explicitar:

- a) o perfil dos formandos nas modalidades bacharelado, licenciatura e profissionalizante;
- b) as competências e habilidades – gerais e específicas a serem desenvolvidas;
- c) a estrutura do curso;
- d) os conteúdos básicos e complementares e respectivos núcleos;
- e) os conteúdos definidos para a Educação Básica, no caso das licenciaturas;
- f) o formato dos estágios;
- g) as características das atividades complementares;
- h) as formas de avaliação.

Art. 3º A carga horária do curso de Geografia, bacharelado, deverá obedecer ao disposto em Resolução própria que normatiza a oferta de cursos de bacharelado e a carga horária da licenciatura deverá cumprir o determinado pela Resolução CNE/CP\_\_\_\_, integrante do Parecer CNE/CP 028/2001.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente da Câmara de Educação Superior

**Processo(s):**

PROJETO DE RESOLUÇÃO ...N.º... , DE... DE ..... DE .....

Estabelece as Diretrizes Curriculares para os cursos de Serviço Social, bacharelado

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 1.363/2001, homologado em.....

**RESOLVE:**

Art. 1º As diretrizes Curriculares para os cursos de Serviço Social integrantes do Parecer CNE/CES 492/2001 deverão orientar a formulação do projeto pedagógico do referido curso.

Art. 2º O projeto pedagógico de formação profissional a ser oferecida pelo curso de Serviço social deverá explicitar:

- a) o perfil dos formandos;
- b) as competências e habilidades gerais e específicas a serem desenvolvidas;
- c) a organização do curso;
- d) os conteúdos curriculares;
- e) o formato do estágio supervisionado e do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC)
- f) as atividades complementares previstas.

Art. 3º A carga horária do curso de Serviço social deverá obedecer ao disposto em Resolução própria que normatiza a oferta de curso 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

**Processo(s):**

PROJETO DE RESOLUÇÃO ...N.º... , DE... DE ..... DE .....

Estabelece as Diretrizes Curriculares para a área de Comunicação Social e suas habilitações

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 1.363/2001, homologado em.....

**RESOLVE:**

Art. 1º As diretrizes Curriculares para a área de Comunicação Social e as suas habilitações, integrantes do Parecer CNE/CES 492/2001 deverão orientar a formação do projeto pedagógico do referido curso.

Art. 2º O projeto pedagógico de formação profissional na área de Comunicação Social e suas habilitações deverá explicitar:

- a) o perfil comum e os perfis específicos por habilitação;
- b) as competências e habilidades gerais e específicas por habilitação a serem desenvolvidas, durante o período de formação;
- c) os conteúdos básicos relacionados à parte comum e às diferentes habilitações e os conteúdos específicos escolhidos pela instituição para organizar seu currículo pleno;
- d) as características dos estágios;
- e) as atividades complementares e respectiva carga horária;
- f) a estrutura do curso;
- g) as formas de acompanhamento e avaliação da formação ministrada.

Art. 3º A carga horária do curso de Comunicação Social e respectivas habilitações deverá obedecer ao determinado 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

**Processo(s):**

PROJETO DE RESOLUÇÃO ...N.º... , DE... DE ..... DE .....

Estabelece as Diretrizes Curriculares para os cursos de Ciências Sociais – Antropologia, Ciência Política e Sociologia.

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 1.363/2001, homologado em.....

**RESOLVE:**

Art. 1º As Diretrizes Curriculares para os cursos de Ciências Sociais – Antropologia, Ciência Política e Sociologia, integrantes do Parecer CNE/CES 492/01, deverão orientar a formulação do projeto pedagógico do referido curso.

Art. 2º O projeto pedagógico de formação acadêmica e profissional a ser oferecido pelo curso de Ciências Sociais – Antropologia, Ciência Política e Sociologia deverá explicitar:

- a) o perfil dos formandos nas modalidades bacharelado e licenciatura;
- b) as competências e habilidades – gerais a serem desenvolvidas;
- c) as competências e habilidades específicas a serem desenvolvidas na licenciatura
- d) os conteúdos curriculares de formação específica, formação complementar e formação livre;
- e) os conteúdos definidos para a educação básica, no caso das licenciaturas;
- f) a estrutura do curso;
- g) o formato dos estágios;
- h) as características das atividades complementares;
- i) as formas de avaliação.

Art. 3º A carga horária do curso de Ciências Sociais – Antropologia, Ciência Política e Sociologia, bacharelado, deverá obedecer ao disposto em Resolução própria que normatiza a oferta de cursos de bacharelado e a carga horária da licenciatura deverá cumprir o determinado pela Resolução CNE/CP\_\_\_\_, integrante do Parecer CNE/CP 028/2001.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente da Câmara de Educação Superior



**Processo(s):**

PROJETO DE RESOLUÇÃO ...N.º... , DE... DE ..... DE .....

Estabelece as Diretrizes Curriculares para os cursos de Letras.

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 1.363/2001, homologado em.....

**RESOLVE:**

Art. 1º As Diretrizes Curriculares para os cursos de Letras, integrantes do Parecer CNE/CES 492/2001, 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 Letras deverá explicitar:

- a) o perfil dos formandos nas modalidades bacharelado e licenciatura;
- b) as competências gerais e habilidades específicas a serem desenvolvidas durante o período de formação;
- c) os conteúdos caracterizadores básicos e os conteúdos caracterizadores de formação profissional, inclusive os conteúdos definidos para a educação básica, no caso das licenciaturas;
- d) a estruturação do curso;
- e) as formas de avaliação

Art. 3º A carga horária do curso de Letras, bacharelado, deverá obedecer ao disposto em Resolução própria que normatiza a oferta de cursos de bacharelado e a carga horária da licenciatura deverá cumprir o determinado pela Resolução CNE/CP\_\_\_\_, integrante do Parecer CNE/CP 028/2001.

Art.4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente da Câmara de Educação Superior

**Processo(s):**

PROJETO DE RESOLUÇÃO ...N.º... , DE... DE ..... DE .....

Estabelece as Diretrizes Curriculares para os cursos de Biblioteconomia

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 o curso de Biblioteconomia, 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 gerais e específicas a serem desenvolvidas;
- c) os conteúdos curriculares de formação geral e os conteúdos de formação específica ou profissionalizante;
- d) o formato dos estágios;
- e) as características das atividades complementares;
- f) a estrutura do curso;
- g) as formas de avaliação.

Art. 3º A carga horária do curso de Biblioteconomia, 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

**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

**Processo(s):**

PROJETO DE RESOLUÇÃO ...N.º... , DE... DE ..... DE .....

Estabelece Diretrizes Curriculares para os cursos de Museologia

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 1.363/2001, homologado em.....

**RESOLVE:**

Art. 1º As Diretrizes Curriculares para os cursos de Museologia, integrantes do Parecer CNE/CES 492/2001, deverão orientar a formulação do projeto pedagógico do referido curso.

Art. 2º O projeto pedagógico de formação profissional a ser oferecido pelo curso de Museologia deverá explicitar:

- a) o perfil dos formandos;
- b) as competências e habilidades gerais e específicas a serem desenvolvidas;
- c) os tópicos de estudo de formação geral e de formação específica;
- d) o formato do estágio;
- e) as características das atividades complementares;
- f) a estrutura do curso;
- g) as formas de avaliação

Art. 3º A carga horária do curso de Museologia 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.<sup>(\*)</sup>**

**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

---

<sup>(\*)</sup> CNE. Resolução CNE/CES 20/2002. Diário Oficial da União, Brasília, 9 de abril de 2002. Seção 1, p. 34.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**NORMAS DE ESTÁGIO**

**Disposições Preliminares**

Art. 1º - Este instrumento regulamenta a disciplina de "Estágio Supervisionado em Arquivologia A" do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), doravante denominada somente Estágio, em relação à orientação, supervisão, execução e avaliação.

**Disposições Gerais**

Art. 2º - São objetivos da disciplina de Estágio:

a - oportunizar ao acadêmico uma experiência pré-profissional que possibilite a aplicação dos conhecimentos obtidos durante o curso;

b - ampliar o interesse pela pesquisa técnico-científica relacionada com os problemas peculiares da Arquivologia;

c - sedimentar os conhecimentos teóricos através de uma vivência pré-profissional;

d - oferecer subsídios à identificação de interesse de atuação em campos de futuras atividades profissionais.

Art. 3º - É permitida a matrícula na disciplina de Estágio ao acadêmico que já tenha concluído todas as disciplinas do Eixo Temático Fundamentos da Arquivologia.

Art. 4º - O Estágio deve levar o acadêmico a uma experiência pré-profissional em uma ou mais áreas abrangidas pelo campo profissional de Arquivologia.

Art. 5º - As orientações da disciplina de Estágio serão realizadas por docentes do Departamento de Arquivologia da UFSM.

Art. 6º - Os Supervisores de Estágio serão profissionais, preferencialmente arquivistas, que atuem nos espaços de estágio onde o acadêmico desempenhará as suas atividades.

Art. 7º - Um docente só poderá orientar, concomitantemente, até quatro acadêmicos em cada semestre que a disciplina de Estágio é ofertada.

Art. 8º - A execução do Estágio deve estar em consonância com a legislação federal e com a regulamentação interna da UFSM vigente.

Art. 9º - Caso o acadêmico não cumpra as suas atribuições relativas às normas de Estágio, será reprovado na disciplina. A reprovação é direta, pois a avaliação da disciplina de Estágio não permite a realização do Exame Final.

**Colegiado do Curso**

Art. 10 - O Colegiado do Curso de Arquivologia deverá:

a - coordenar todas as atividades inerentes ao desenvolvimento do Estágio dos acadêmicos;

b - elaborar o calendário de suas atividades;

c - encaminhar casos e questões duvidosas e/ou omissas ao Colegiado do Departamento de Arquivologia da UFSM.

#### **Atribuições do Orientador de Estágio**

Art. 11 - São atribuições do orientador de estágio:

- a - aprovar ou propor alterações no plano de estágio supervisionado elaborado pelo estagiário, com anuência do supervisor;
- b - orientar o estagiário em todas as atividades desenvolvidas, conforme o estabelecido no plano de estágio;
- c - manter o Coordenador do Estágio informado sobre questões pertinentes ao desenvolvimento do mesmo;
- d - reunir-se com o supervisor e orientado, de forma presencial ou virtual, para acompanhamento das atividades realizadas.

#### **Atribuições do Supervisor de Estágio**

Art. 12 - São atribuições do supervisor de estágio:

- a - supervisionar as atividades do estagiário no espaço do estágio, visando o efetivo desenvolvimento das atividades propostas no plano de estágio;
- b - informar à Coordenação do Estágio, através do professor Orientador de Estágio, sobre a situação do estagiário;
- c - informar à Coordenação do Estágio, através do professor Orientador de Estágio, sobre a frequência do estagiário;
- d - ao final do Estágio, preencher o formulário de avaliação presente no Anexo 3, enviando-o ao professor Orientador.

#### **Atribuição do Acadêmico matriculado na disciplina de Estágio**

Art. 13 - São atribuições do acadêmico estagiário:

- a - conhecer e cumprir as Normas de Estágio Supervisionado e a Resolução de Estágios da UFSM;
- b - elaborar, com o acompanhamento do orientador e do supervisor, o Plano de Estágio;
- c - buscar, junto à Coordenação de Curso e à Coordenação de Estágio, informações sobre locais possíveis para realizar o Estágio;
- d - cumprir integralmente o Plano de Estágio e respeitar as normativas de funcionamento do espaço de estágio;
- e - atender as solicitações do orientador e supervisor de estágio;
- f - comunicar, imediatamente, ao Coordenador de Estágio e ao orientador sua ausência ou quaisquer fatos que venham a interferir no desenvolvimento do estágio;
- g - zelar pelo bom desenvolvimento do estágio, mantendo um elevado padrão de comportamento e de relações humanas;
- h - entregar ao Coordenador de Estágio a versão final do Relatório de Estágio, aprovada pelo orientador, em quantas vias sejam necessárias, em versão impressa e em versão mídia eletrônica em formato PDF-A.

#### **Plano de Estágio**

Art. 14 - O Plano de Estágio é a explicitação metódica do conjunto de ações a serem implementadas com vistas a atingir determinados objetivos, compreendendo resumidamente:

Data:

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

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**NORMAS DE ESTÁGIO (continuação)**

- a - Apresentação da concedente de estágio;
- b - Área de atuação;
- c - Objetivos: geral e específicos;
- d - Atividades do estágio;
- e - Cronograma de atividades.

Art. 15 - O Plano de Estágio deve ser elaborado em quatro vias, obedecendo ao modelo apresentado no Anexo 1, que, após sua aprovação, terá o seguinte destino:

- a - a primeira via será entregue ao Coordenador de Estágio;
- b - a segunda via ficará com o Orientador de Estágio;
- c - a terceira via ficará com o Supervisor de Estágio;
- d - a quarta via ficará com o acadêmico (estagiário).

**Relatório de Estágio Curricular**

Art. 16 - O conteúdo do Relatório de Estágio deverá refletir o produto do esforço, dedicação e amadurecimento dos objetivos traçados no Plano de Estágio e que visaram seu crescimento formativo durante a realização dessa tarefa.

Art. 17 - O Relatório de Estágio deve ser estruturado de acordo o apresentado no modelo do Anexo 2.

Art. 18 - O Relatório de Estágio, após aprovação, deve ser apresentado digitado em duas (2) vias, sendo que a primeira via se constituirá em documento oficial da realização do estágio e entregue ao Coordenador de Estágio. A segunda via será encaminhada em conjunto com uma carta de agradecimento à organização responsável, pela oportunidade de estágio. Além disso, deverá ser entregue uma versão em mídia eletrônica em formato PDF-A ao Coordenador de Estágio.

**Da Avaliação do Estágio**

Art. 19 - A avaliação do estágio se dará através da soma nota do Supervisor do Estágio (peso 2.5), conforme o modelo apresentado no Anexo 3, com a do Orientador do Estágio (peso 7.5), conforme o modelo apresentado no Anexo 4.

Art. 20 - Será considerado aprovado no Estágio, o acadêmico que atingir média final igual ou superior a sete (7), sendo que a não obtenção da nota final igual ou superior a sete (7.0) implicará na reprovação imediata, não havendo a possibilidade da realização de Exame final. O acadêmico reprovado na disciplina Estágio deverá efetuar nova matrícula na disciplina.

**Disposições Finais**

Art. 21 - Em caso de plágio comprovado, o acadêmico será reprovado na disciplina de Estágio, estando sujeito à abertura de inquérito para as devidas providências legais.

Art. 22 - A compra de trabalhos é considerada fraude, estando assim sujeito o acadêmico às mesmas penalidades do artigo 21.



Art. 23 - Os casos omissos nestas Normas serão deliberados pelo Colegiado do Curso de Arquivologia da UFSM.

Data:

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

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**NORMAS DE ESTÁGIO (continuação)**

**ANEXO 1**

**Plano de Estágio Curricular em Arquivologia**

**1. Identificação:**

Nome do acadêmico:

Nome do orientador:

**2. Identificação do local do Estágio:**

Nome:

Endereço:

Nome do supervisor de estágio:

Cargo do supervisor de estágio:

Área/Setor onde foi realizado o estágio:

**3. Informações do Estágio:**

Data de início:

Data de término:

Carga horária semanal:

Carga horária total:

**4. Apresentação do local do Estágio:**

Texto introdutório que apresente a organização em que o estágio será realizado, abordando informações sobre um breve histórico da organização, caracterização da organização (pública ou privada), infraestrutura do local e trabalho e principais atividades que são realizadas no setor onde será realizado o estágio. Tamanho máximo: 500 caracteres, sem espaços.

**5. Atividades previstas:**

Texto ou tabela indicando quais serão as principais atividades que o estagiário pretende desenvolver no local, apresentando locais e/ou instrumentos/equipamentos que serão utilizados. Tamanho máximo: uma lauda.

**6. Referências:**

Conjunto de referências bibliográficas, leis ou normas que serão consultadas para o desenvolvimento das atividades previstas.

**7. Anuência:**

Assinaturas do acadêmico, do professor orientador e do supervisor de estágio.

## ANEXO 2

### Relatório de Estágio Curricular em Arquivologia

#### 1. Identificação:

Nome do acadêmico:

Nome do orientador:

#### 2. Identificação do local do Estágio:

Nome:

Endereço:

Nome do supervisor de estágio:

Cargo do supervisor de estágio:

Área/Setor onde foi realizado o estágio:

#### 3. Informações do Estágio:

Data de início:

Data de término:

Carga horária semanal:

Carga horária total:

#### 4. Apresentação do local do Estágio:

Texto introdutório que apresente a organização/setor em que o estágio foi realizado, abordando informações sobre um breve histórico da organização, caracterização da organização (pública ou privada), infraestrutura do local e trabalho e principais atividades que são realizadas no setor onde foi realizado o estágio. Tamanho máximo: 500 caracteres, sem espaços.

#### 5. Atividades realizadas:

Texto indicando, de maneira clara, objetiva e com detalhes fundamentais, as ideias principais das tarefas realizadas no estágio, analisando-as e ressaltando os aspectos fundamentais. Cada atividade desenvolvida no estágio deverá responder as seguintes questões:

O que foi feito?

Por que foi feito?

Como foi feito? (instrumentos/equipamentos/normas utilizadas)

Qual a aprendizagem com a atividade?

Quais foram as dificuldades encontradas?

Quando foi feito?

Onde foi feito?

Tamanho máximo: 10 laudas

#### 6. Conclusões

Avaliação crítica do estágio realizado pelo acadêmico, analisando as atividades desenvolvidas e apresentando sugestões e trabalhos futuros, quando necessário. A ideia é demonstrar como o estágio contribuiu para a formação profissional do acadêmico.

Tamanho máximo: 2 laudas

#### 7. Referências

Conjunto de referências bibliográficas, leis ou normas que foram consultadas para o desenvolvimento das atividades e elaboração do relatório.

#### 8. Apêndices e/ou anexos

Elementos considerados opcionais. O Apêndice trata-se de material produzido pelo autor, podendo ser utilizado como recurso para complementação do texto, especialmente para a seção Atividades realizadas. O Anexo é um material não elaborado pelo autor que pode servir como fundamentação, comprovação ou ilustração de algum elemento do texto.

Data:

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

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**NORMAS DE ESTÁGIO (continuação)**

**ANEXO 3**

**Formulário de Avaliação do Estágio Acadêmico em Arquivologia**  
**Supervisor do Estágio**

**Nome do acadêmico:**

**Nome do supervisor de estágio:**

**Organização:**

**Critérios de avaliação:** notas de 0 a 10

| Critérios                                                                                                            | Avaliação |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Quanto à postura profissional apresentada pelo acadêmico em suas tarefas de Estágio                                  |           |
| Quanto ao cumprimento dos horários de Estágio                                                                        |           |
| Quanto ao cumprimento do acadêmico das ordens e orientações dos supervisores no Estágio                              |           |
| Quanto ao relacionamento interpessoal do acadêmico com outros membros da equipe de trabalho                          |           |
| Quanto à iniciativa apresentada pelo acadêmico nas tarefas de Estágio                                                |           |
| Quanto à suas habilidades de comunicação técnica, escrita ou oral, apresentada pelo acadêmico nas tarefas de Estágio |           |
| Quanto ao cuidado do acadêmico com as instalações e equipamentos disponibilizados para o Estágio                     |           |

**Observações:**

---

---

---

---

**Data e local:**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Supervisor de  
Estágio

ANEXO 4

Formulário de Avaliação do Estágio Acadêmico em Arquivologia  
Orientador do Estágio

Título do Estágio:

Autor(a): \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Nome do Orientador: \_\_\_\_\_

**Critérios de avaliação:** notas de 0 a 10

| Critérios                                                 | Avaliação |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| Empenho e dedicação                                       |           |
| Entrega dos relatórios semanais                           |           |
| Domínio dos conteúdos demonstrados na execução do estágio |           |
| Observação da linguagem técnica correta                   |           |
| Observação dos aspectos metodológicos                     |           |
| <b>Média Orientador</b>                                   |           |

Média final = \_\_\_\_\_ (Média Supervisor \* 0.25) + (Média Orientador \* 0.75)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Professor Orientador

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**NORMAS DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Disposições Preliminares**

Art. 1º - Este instrumento regulamenta as disciplinas do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC A e TCC B), do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), em relação à orientação, acompanhamento, execução do trabalho, elaboração da monografia e avaliação.

**Disposições Gerais**

Art. 2º - São objetivos das disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso:

a - oportunizar a revisão, o aprofundamento, a sistematização e a integração de conteúdos estudados durante o curso;

b - oportunizar ao acadêmico a produção de um trabalho técnico-científico baseado em estudos e/ou pesquisas realizadas na literatura especializada da área da arquivologia;

c - contribuir para o aperfeiçoamento técnico, profissional e cultural do formando do curso de Arquivologia;

d - promover a integração do ensino, da pesquisa e da extensão.

Art. 3º - Pode solicitar matrícula em TCC A o acadêmico, em cuja matrícula, comprovar aprovação de no mínimo, 65% das disciplinas obrigatórias;

Art. 4º - Pode solicitar matrícula em TCC B o acadêmico que obtiver aprovação em TCC A.

Art. 5º - O TCC deve estar relacionado a um dos Eixos Temáticos constantes no Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia da UFSM.

Art. 6º - As orientações de TCC são realizadas por docentes do Departamento de Arquivologia da UFSM.

§ único - Docentes de outros departamentos da UFSM podem orientar acadêmicos em TCC, desde que previamente aprovados pelo Colegiado do Curso.

Art. 7º - O número máximo de orientações concomitante por docente é quatro (4) por disciplina.

Art. 8º - Caso o acadêmico não cumpra suas atribuições relacionadas às estas normas, será reprovado nas disciplinas de TCC A ou TCC B.

**Colegiado do Curso**

Art. 9º - O Colegiado do Curso de Arquivologia deverá:

a - realizar uma primeira reunião de orientação com os acadêmicos matriculados em TCC A, apresentar os Eixos Temáticos e seus orientadores e, a partir desta, dar os encaminhamentos necessários;

b - definir as Bancas Examinadoras do TCC B e elaborar o calendário de suas atividades;

c - executar as tarefas burocráticas inerentes à disciplina;

d - encaminhar casos e questões duvidosas e/ou omissas ao Colegiado do Curso;

e - informar à Chefia do Centro de Ciências Sociais e Humanas os membros das Bancas Examinadoras para os acadêmicos que irão defender TCC B para a emissão de portarias.

### **Atribuições do Orientador**

Art. 10 - São atribuições do professor orientador de TCC A e TCC B:

a - discutir o plano de trabalho, analisar e avaliar as etapas produzidas no trabalho, apresentar sugestões de leituras complementares e contribuir na busca de soluções de problemas surgidos durante a sua realização;

b - acompanhar e avaliar o projeto de TCC A elaborado pelo acadêmico;

c - registrar junto ao Gabinete de Estudos e Apoio Institucional do Centro de Ciências Sociais e Humanas o Trabalho de Conclusão de Curso como uma atividade de pesquisa do Departamento de Arquivologia durante a execução da disciplina de TCC A;

d - aferir a frequência e ou assiduidade dos acadêmicos nas orientações, sob pena de reprovação;

e - autorizar ao Coordenador de TCC o envio da monografia final do acadêmico para a banca examinadora do TCC B.

### **Atribuição do Acadêmico matriculado em TCC A e TCC B**

Art. 11 - São atribuições do acadêmico matriculado nas disciplinas TCC A e TCC B:

a - matricular-se em uma das turmas integrantes do Eixo Temático em que deseja realizar o seu trabalho;

b - cumprir com as atividades definidas pelas ementas das disciplinas TCC A e TCC B e pelo orientador;

c - entregar em 3 (três) vias a versão da monografia de TCC B à banca examinadora, a qual deve ser entregue conforme calendário definido pela Coordenação de TCC;

d - entregar à Secretaria do Curso a versão final da monografia do TCC B, com as correções sugeridas pela banca em versão impressa, encadernada conforme padrão definido pelo Colegiado do Curso e em versão "mídia eletrônica", em formato PDF/A.

### **Do Desenvolvimento do Trabalho**

Art. 12 - O Projeto de TCC, produto final da disciplina TCC A, é a explicitação metódica do conjunto de ações a serem desenvolvidas com vistas a atingir um objetivo, compreendendo:

a - Eixo Temático e o título do trabalho, ainda que provisório;

b - Justificativa e fundamentação do tema ou assunto;

c - Objetivos: geral e específicos;

d - Métodos, técnicas e fontes;

e - Sumário sequencial dos tópicos ou assuntos do trabalho;

f - Cronograma das atividades previstas;

g - Bibliografia básica.

Art. 13 - O conteúdo do Projeto de TCC e da Monografia apresentada em TCC B deverá refletir o produto do esforço, dedicação e conhecimentos do acadêmico, acumulados durante a realização do curso e do seu crescimento formativo decorrente da realização dessa tarefa de final de curso. Correção de linguagem, clareza de expressão e coerência lógica no desenvolvimento dos conteúdos são características fundamentais do Projeto de TCC e Monografia do TCC B.

Data:

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

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**NORMAS DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (continuação)**

Art. 14 - A monografia do TCC B se constitui no instrumento básico de explicitação do conteúdo e da qualidade das atividades realizadas pelo acadêmico, e deve ser estruturada de acordo com a Apresentação de Monografias, Dissertações e Teses (MDT) vigente da UFSM. A monografia não poderá ser inferior a 30 páginas nem exceder ao limite de 50 páginas, excluindo elementos pré e pós-textuais.

**Da Avaliação da Disciplina TCC A**

Art. 15 - A avaliação da Disciplina TCC A será realizada unicamente pelo professor Orientador.

a - A disciplina de TCC A é avaliada através do processo de elaboração e entrega do Projeto de TCC;

b - O acadêmico reprovado na disciplina TCC A não terá direito a prestar a Avaliação Final (Exame).

Art. 16 - O acadêmico reprovado na disciplina TCC A deverá efetuar nova matrícula na disciplina, podendo, se quiser, mudar de Eixo Temático e ou de professor orientador, mediante entrega de justificativa fundamentada ao Coordenador de TCC (Anexo 2), que encaminhará ao Colegiado do Departamento de Arquivologia da UFSM.

**Da Avaliação da Disciplina TCC B e Apresentação da Monografia**

Art. 17 - O acadêmico deve comparecer à Banca Examinadora do TCC B no local e horário determinado antecipadamente pela Coordenação de TCC, tendo um tempo de 20 minutos para expor uma síntese do trabalho realizado, cabendo aos membros da Banca Examinadora um tempo máximo de 30 minutos para questionamentos.

Art. 18 - A Banca Examinadora é formada pelo professor orientador e por mais dois membros, sendo que no mínimo um deverá ser professor do Departamento de Arquivologia da UFSM.

§ único - O terceiro membro da banca poderá ser um profissional da área vinculada ao tema do TCC do acadêmico, com titulação mínima de mestrado, previamente aprovado pelo Colegiado do Departamento de Arquivologia da UFSM.

Art. 19 - Será considerado aprovado no TCC B, o acadêmico que atingir média final igual ou superior a sete (7) após a apresentação à Banca Examinadora.

Art. 20 - A avaliação terá as seguintes notas:

a - uma nota atribuída pelo professor orientador, decorrente do desempenho do acadêmico na realização do TCC B, contemplando empenho, dedicação, crescimento formativo e domínio de conteúdos demonstrados durante o período de acompanhamento e orientação, bem como da observação da correção de linguagem e aspectos metodológicos. Esta nota deverá seguir o modelo apresentado no Anexo 1;

b - uma nota atribuída pelos membros da banca examinadora, decorrente da avaliação da monografia escrita, levando em consideração a qualidade do trabalho, bem como da observação da correção de linguagem e aspectos metodológicos. Esta nota deverá seguir o modelo apresentado no Anexo 1;

c - uma nota atribuída pelos membros da banca examinadora, decorrente da apresentação oral, por parte do autor, de uma síntese de seu trabalho, levando em consideração a qualidade do trabalho, bem como a fluência, segurança e domínio de conteúdos revelados pelo acadêmico na apresentação. Esta nota deverá seguir o modelo apresentado no Anexo 1;



d - após apresentação e arguição, os membros da Banca Examinadora preenchem a Ata de Defesa de TCC, conforme modelo apresentado no Anexo 3;

e - o acadêmico reprovado na disciplina TCC B não terá direito a prestar a Avaliação Final (Exame);

Art. 21 - Em caso de recomendação da Banca Examinadora para correções ou alterações, o acadêmico terá de respeitar as datas para entrega da versão final do Trabalho de Conclusão de Curso revisado e encadernado, conforme a MDT vigente na UFSM.

Art. 22 - O acadêmico reprovado na disciplina TCC B deverá efetuar nova matrícula na disciplina.

#### **Disposições Finais**

Art. 23 - Em caso de identificação de plágio, o acadêmico será reprovado na disciplina de TCC A ou TCC B, estando sujeito à abertura de inquérito para as devidas providências legais.

Art. 24 - A compra de trabalhos é considerada plágio, estando assim sujeitas às mesmas penalidades do artigo 23.

Art. 25 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Departamento de Arquivologia da UFSM.

Data:

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

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**NORMAS DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (continuação)**

**ANEXO 1**

**FOLHA DE JULGAMENTO DA BANCA EXAMINADORA TCC B**

Título do Trabalho de Conclusão de Curso:

Autor (a): \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

**Avaliação realizada pela banca examinadora:**

| <b>Examinador</b>     | <b>Acompanhamento do TCC B<br/>(0-10) (20% Nota Final)</b> | <b>Rubrica</b> |
|-----------------------|------------------------------------------------------------|----------------|
| Orientador (Média 1): |                                                            |                |

| <b>Examinadores</b> | <b>Texto da Monografia do<br/>TCC B<br/>(0-10) (60 % Nota Final)</b> | <b>Rubrica</b> |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|
| Orientador:         |                                                                      |                |
| Avaliador 1:        |                                                                      |                |
| Avaliador 2:        |                                                                      |                |
| Média 2             |                                                                      |                |

| <b>Examinadores</b> | <b>Defesa Oral do TCC B<br/>(0-10) (20% Nota Final)</b> | <b>Rubrica</b> |
|---------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
| Orientador:         |                                                         |                |
| Avaliador 1:        |                                                         |                |
| Avaliador 2:        |                                                         |                |
| Média 3             |                                                         |                |

**Média Final =** \_\_\_\_\_ (Média Final = Média 1 \* 0,2 + Média 2 \* 0,6 + Média 3 \* 0,2)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Professor Orientador

## FORMULÁRIO PARA TROCA DE ORIENTADOR

---

Coordenador do Curso



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**NORMAS DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (continuação)**

**ANEXO 3**

**ATA DE DEFESA DE TCC B**

**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

Ao (s) \_\_\_\_\_, reuniu-se a banca examinadora do trabalho apresentado como Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia de \_\_\_\_\_, intitulada \_\_\_\_\_.

Compuseram a banca examinadora os professores \_\_\_\_\_.

Após a exposição oral e arguição, o (a) candidato (a) foi \_\_\_\_\_ pelos membros da banca examinadora com a nota final igual a \_\_\_\_\_ e, para constar, foi lavrada a presente ata, que é assinada por todos os presentes.

\_\_\_\_\_  
Orientador

\_\_\_\_\_  
Avaliador 1

\_\_\_\_\_  
Avaliador 2

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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