



ARQUIVOLOGIA
Universidade Federal de Santa Maria

Curso de Arquivologia

CCSH - UFSM

Localização

- Campus Prof. José Mariano da Rocha Filho - Prédio 74 A – Térreo
- Secretaria – Sala 2147
- Salas de professores (térreo) – Salas 2125, 2136, 2146, 2148, 2150, 2151, 2153, 2155, 2157 e 2159.
- Laboratórios (térreo e 2º andar) – Salas 2125, 2132, 2134, 2154 e 2252
- Salas de aula (térreo e 2º andar) – 2164, 2175, 2253.

Equipe



- Coordenadora

Profa. Dra. Fernanda K. Pedrazzi

- Coordenadora Substituta

Profa. Dra. Rosanara P. Urbanetto

- Secretaria

Administradora Taís D. Stein (TAE)

- Laboratório de Arranjo, Descrição e Memória e Laboratório de Restauração de Documentos

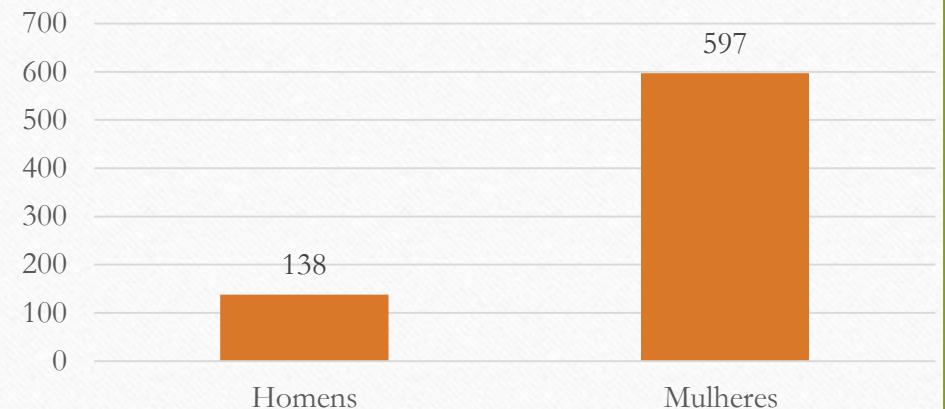
Arquivista Dr. Raone Somavilla (TAE)



Formação

- Grau: Bacharel em Arquivologia.
- Curso tem 41 anos.
- Já formou 735 pessoas.

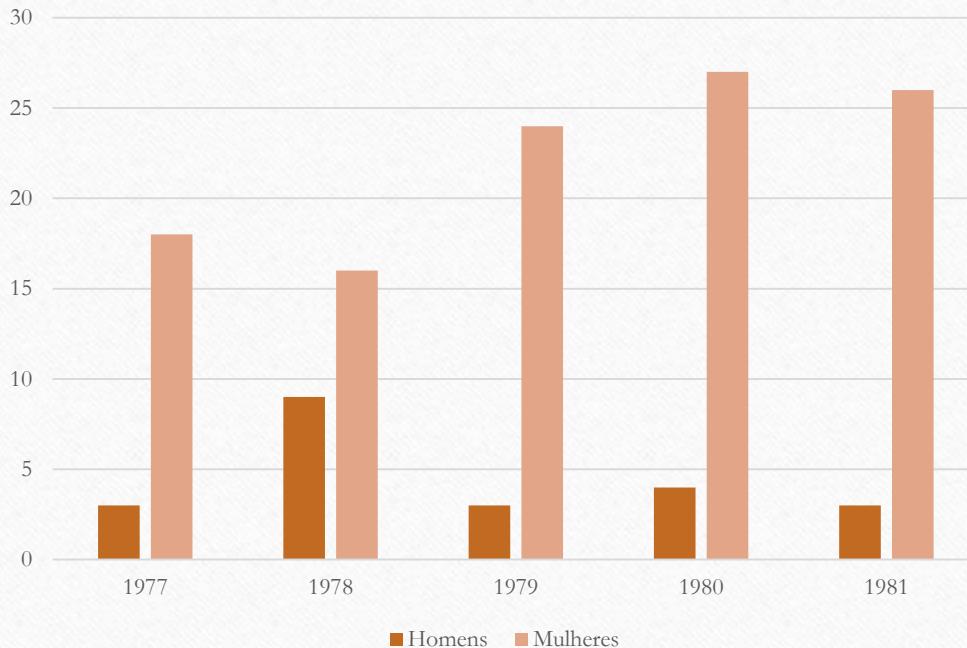
Formados em
Arquivologia/CCSH/UFSM



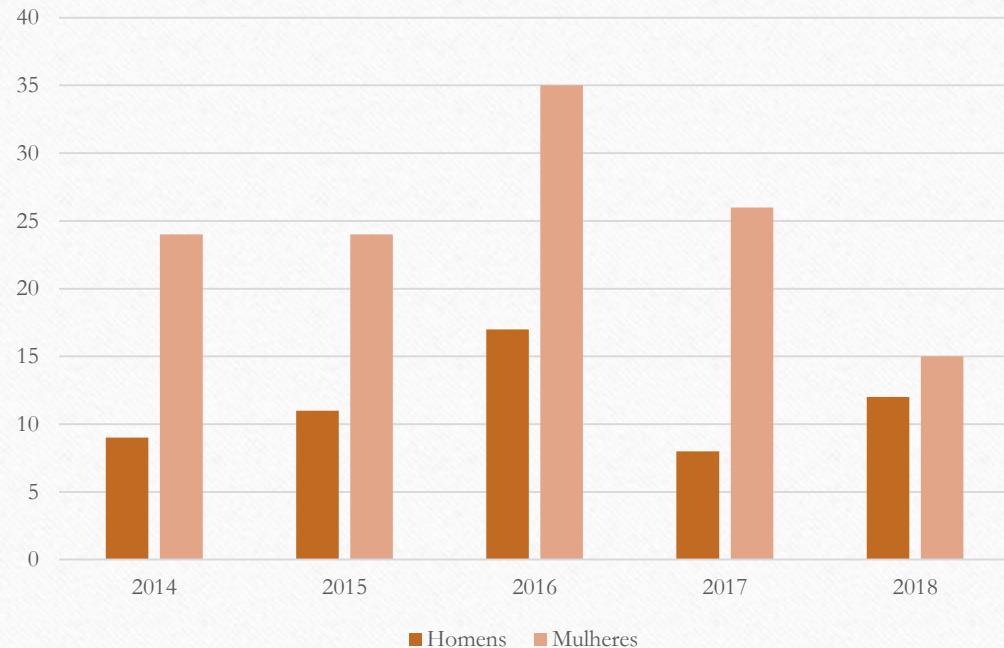
Mudança do perfil por gênero

- No final dos anos de 1970 e início dos 80, a média era de 20% de homens e 80% de mulheres. Nos últimos 5 anos a diferença caiu. A média é de 32% de homens e de 68% de mulheres. **Em 2018 tivemos a maior aproximação: 44% homens e 56% mulheres.**

Primeiros 5 anos do Curso



Últimos 5 anos



Tempo de Curso

- 3,5 anos ou 7 semestres.
- Curso é de oferta anual.



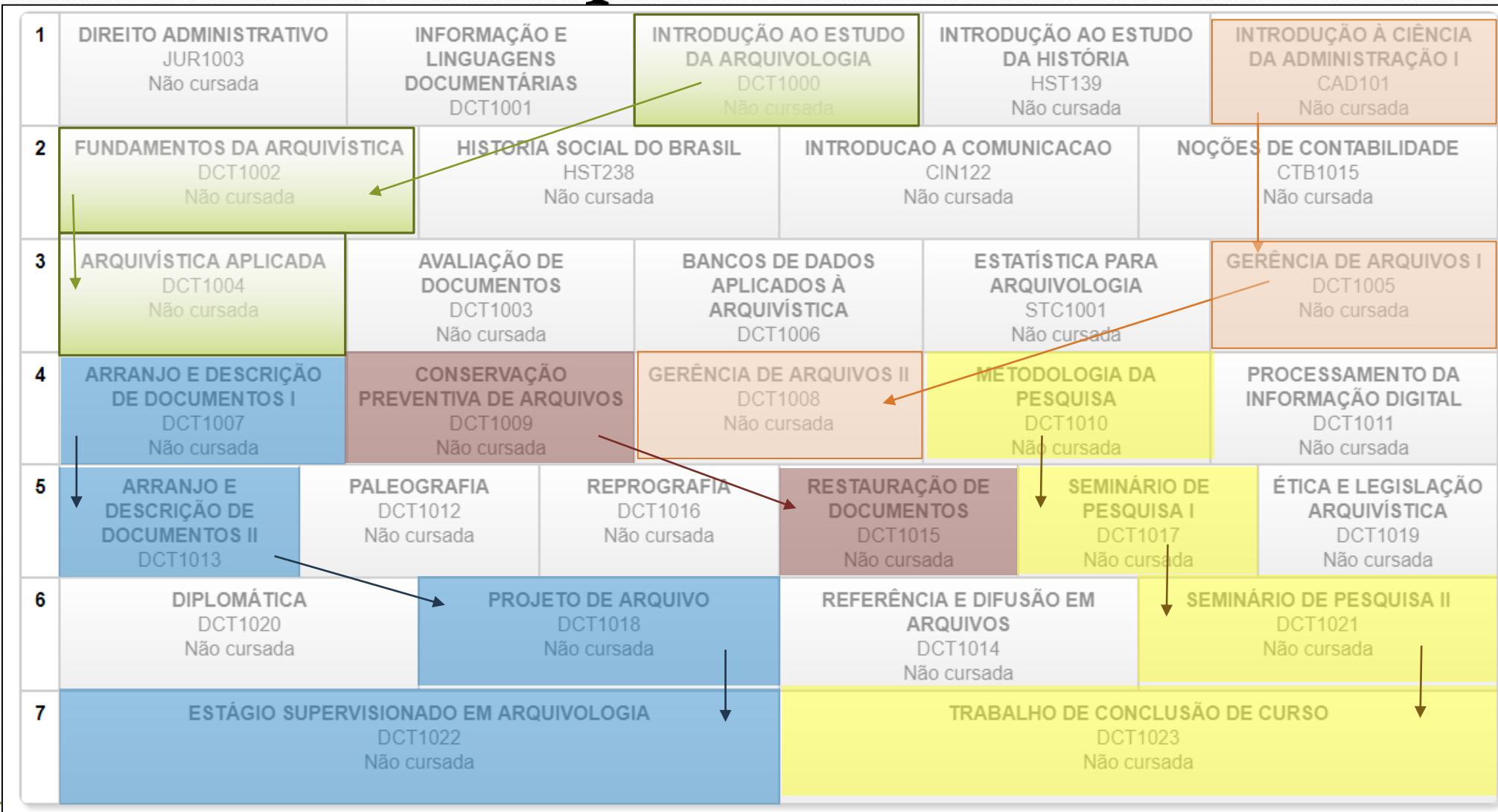
No total, são 31 Disciplinas Obrigatórias que juntas somam 2070 horas.

- As Disciplinas Complementares de Graduação somam 300 horas.
- E as Atividades complementares somam 180 horas.
- Na UFSM, por semestre, o mínimo de horas é 255 e o máximo é 540.
- Trancamentos Máximo: Totais 4 Parciais 7

Matriz curricular

1	DIREITO ADMINISTRATIVO JUR1003 Não cursada	INFORMAÇÃO E LINGUAGENS DOCUMENTÁRIAS DCT1001	INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA ARQUIVOLOGIA DCT1000 Não cursada	INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA HISTÓRIA HST139 Não cursada	INTRODUÇÃO À CIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO I CAD101 Não cursada
2	FUNDAMENTOS DA ARQUIVÍSTICA DCT1002 Não cursada	HISTÓRIA SOCIAL DO BRASIL HST238 Não cursada	INTRODUCAO A COMUNICACAO CIN122 Não cursada	NOÇÕES DE CONTABILIDADE CTB1015 Não cursada	
3	ARQUIVÍSTICA APLICADA DCT1004 Não cursada	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DCT1003 Não cursada	BANCOS DE DADOS APLICADOS À ARQUIVÍSTICA DCT1006	ESTATÍSTICA PARA ARQUIVOLOGIA STC1001 Não cursada	GERÊNCIA DE ARQUIVOS I DCT1005 Não cursada
4	ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS I DCT1007 Não cursada	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE ARQUIVOS DCT1009 Não cursada	GERÊNCIA DE ARQUIVOS II DCT1008 Não cursada	METODOLOGIA DA PESQUISA DCT1010 Não cursada	PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO DIGITAL DCT1011 Não cursada
5	ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS II DCT1013	PALEOGRAFIA DCT1012 Não cursada	REPROGRAFIA DCT1016 Não cursada	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS DCT1015 Não cursada	SEMINÁRIO DE PESQUISA I DCT1017 Não cursada
6	DIPLOMÁTICA DCT1020 Não cursada	PROJETO DE ARQUIVO DCT1018 Não cursada	REFERÊNCIA E DIFUSÃO EM ARQUIVOS DCT1014 Não cursada	SEMINÁRIO DE PESQUISA II DCT1021 Não cursada	
7	ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ARQUIVOLOGIA DCT1022 Não cursada		TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DCT1023 Não cursada		

Pré-requisitos do Curso



PERÍODO	ATIVIDADE
19 a 23/02/18	SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULAS NO PORTAL DO ALUNO
26/02/18	PRIMEIRO PROCESSAMENTO DE MATRÍCULA – VIA SIE.
19/02/18 a 06/04/18	SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO TOTAL OU PARCIAL – VIA WEB OU SECRETARIA DA COORDENAÇÃO.
27 e 28/02/18	AJUSTE DE MATRÍCULAS NO PORTAL DO ALUNO
01/03/18	SEGUNDO PROCESSAMENTO DE MATRÍCULA – VIA SIE
12 e 13/03/18	MATRÍCULA EXTRACURRICULAR

E responsabilidade dos alunos conferir no Portal do Aluno se as solicitações foram aceitas pelo sistema.

Dia 05/03/2018 INÍCIO DAS AULAS DO 1º SEMESTRE LETIVO DE 2018

Dia 05/03/2018 INÍCIO DAS AULAS DO 1º SEMESTRE LETIVO DE 2018

PERÍODO DE AJUSTE DE MATRÍCULA PRESENCIAL, NA SECRETARIA DO CURSO
De 05 a 09/03/18

Dia 05/03	Ingressos até 2014
Dia 06/03	Ingressos 2015
Dia 07/03	Ingressos 2016
Dia 08/03	Ingressos 2017
Dia 09/03	Ingressos 2018 e retardatários

- Os prazos de ajuste de matrícula deverão ser cumpridos, não serão abertas exceções.

Resolução 033/2015

- A Resolução 033/2015 regulamenta o processo de acompanhamento pedagógico e cancelamento de matrícula e vínculo com a UFSM.
- Na Arquivologia da UFSM todos os alunos ingressantes têm até 10 semestres para concluir o Curso. Assim, TODOS devem assinar o Termo de Conhecimento - Resolução 033/2015 declarando estar ciente da sequência curricular estipulada e de que sabe que o não cumprimento dos prazos implicará o cancelamento da matrícula e vínculo com a Universidade.

Avisos importantes

- Estão na página da UFSM:
 - Calendário 2018
<http://site.ufsm.br/arquivos/uploaded/arquivos/9e3db86f-d47c-4fdb-9d42-ca5001524540.pdf>
 - Guia do Estudante
http://w3.ufsm.br/prograd/images/Arquivos_GuiaDoEstudante/guiadoestudante2015.pdf
- Está na página do Curso de Arquivologia/CCSH/UFSM:
 - PPC – Projeto Pedagógico de Curso – 2004
<https://drive.google.com/file/d/0B3TDlhyXjAU-VFFGNnhtWHlxVjQ/view>

