



RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 0273/2009

Reformula o Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia – Habilitação Geral, a ser implantado a partir do ano letivo de 2010.

CONSIDERANDO a Lei nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CES nº 20, de 13 de março de 2002, que Estabelece as Diretrizes Curriculares para os cursos de Arquivologia;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CES nº 2, de 18 de junho de 2007, que Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CES nº 3, de 2 de julho de 2007, do que Dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora aula, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Portaria nº 4.059, de 10 de dezembro de 2004, do MEC, que Dispõe sobre o ensino na modalidade semipresencial;

CONSIDERANDO a Resolução CEPE nº 0143/2008, que Estabelece diretrizes gerais para proposição, implantação e alteração de Projetos Pedagógicos na Universidade Estadual de Londrina;

CONSIDERANDO a Resolução CEPE nº 178/2008, que Dispõe sobre a carga horária mínima dos Cursos de Graduação da UEL e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução CEPE nº 003/2009, que Regulamenta a oferta de atividades acadêmicas de forma semipresencial e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Deliberação da Câmara de Graduação nº 08/2009, que Estabelece critérios para aplicação do conceito de hora-aula na Universidade Estadual de Londrina;

CONSIDERANDO a Deliberação da Câmara de Graduação nº 09/2009, que Dispõe sobre orientações para a elaboração dos Projetos Pedagógicos de Cursos de Graduação da UEL;

CONSIDERANDO o disposto no Regimento Geral da UEL;

CONSIDERANDO que cada curso de graduação tem um currículo, organizado de acordo com a legislação em vigor, devendo ser cumprido integralmente pelo estudante, a fim de que possa qualificar-se para a obtenção de um grau acadêmico;



CONSIDERANDO os pronunciamentos contidos no processo nº 21.636, de 30/07/09;

OS CONSELHOS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO E DE ADMINISTRAÇÃO aprovaram e eu, Reitor, sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado, nos termos da presente Resolução, o Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia – Habilitação Geral, a ser implantado a partir do ano letivo de 2010.

CAPÍTULO I

DIRETRIZES DO CURSO

Art. 2º O Curso de Arquivologia tem as seguintes diretrizes:

- I - formação profissional capacitando para o mercado, com atividades relacionadas ao fazer arquivístico;
- II- formação acadêmica propondo a disseminação de conhecimentos científicos da área.

Art. 3º Os objetivos do Curso e o perfil do concluinte constam dos Anexos I e II, respectivamente, da presente Resolução.

CAPÍTULO II

SISTEMA ACADÊMICO

Art. 4º O Curso de Arquivologia adota o sistema Seriado Anual, com atividades acadêmicas assim distribuídas:

- I- atividades acadêmicas dispostas em séries anuais, podendo ser ofertadas nas modalidades anuais e semestrais;
- II- atividades acadêmicas de natureza obrigatória especiais; e
- III- atividades acadêmicas complementares.

Art. 5º A matriz curricular do Curso de Arquivologia é composta por um conjunto de atividades distribuídas nas seguintes categorias:

- I- atividades acadêmicas de natureza obrigatórias;
- II- disciplinas optativas;
- III- atividades acadêmicas de natureza obrigatórias especiais, correspondendo ao Trabalho de Conclusão de Curso -TCC e Estágio Supervisionado;
- IV- atividades acadêmicas complementares.

§ 1º As atividades acadêmicas complementares compreendem a participação do estudante em:

- I- Monitoria Acadêmica;
- II- Projetos de Pesquisa em Ensino, de Pesquisa, de Extensão e Integrados;
- III- Programas de Extensão e de formação complementar no ensino de graduação;
- IV- Disciplinas especiais;
- V- Cursos de extensão;
- VI- Eventos;
- VII- Estágios curriculares não obrigatórios;
- VIII- Disciplinas eletivas



- § 2º A monitoria acadêmica e a participação em projetos e programas somente serão consideradas como atividades acadêmicas complementares, mediante a apresentação de relatório circunstanciado com a supervisão e avaliação a cargo do docente responsável.
- Art. 6º As atividades escolares, durante o ano acadêmico, constarão do Calendário das Atividades de Ensino dos Cursos de Graduação apreciado pela Câmara de Graduação e aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- Art. 7º O estudante, em sua matrícula inicial, será inscrito em todas as atividades acadêmicas obrigatórias previstas na primeira série do Curso.
- Art. 8º As matrículas subsequentes deverão ser renovadas anualmente pelo estudante, por série, conforme Calendário das Atividades de Ensino dos Cursos de Graduação.
- Art. 9º Será matriculado na série subsequente o estudante promovido na forma prevista na presente Resolução.
- Art. 10. A matrícula em disciplinas especiais e eletivas previstas para as atividades acadêmicas complementares far-se-á independentemente da série.

CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

- Art. 11. Os conteúdos curriculares do Curso de Arquivologia estão articulados segundo os eixos de conhecimento que constam do Anexo III desta Resolução.
- Art. 12. A duração mínima e máxima prevista para o Curso de Arquivologia é de 4 (quatro) e 8 (oito) anos, respectivamente.
- Art. 13. Para obter o grau de Bacharel em Arquivologia, o estudante deverá cumprir um total de 2.460 (duas mil, quatrocentas e sessenta) horas relativas à matriz curricular proposta incluindo as destinadas ao cumprimento de atividades acadêmicas complementares.
- Art. 14. A matriz curricular do Curso de Arquivologia, a ser implantada gradativamente a partir do ano letivo de 2010, fica assim estabelecida:

1ª Série

Cód.	Nome	Oferta	Carga Horária		
			Teór.	Prát.	Total
6CIN014	Fundamentos da Ciência da Informação e Arquivística	A	60	0	60
6CIN015	Normalização Documentária Aplicada	A	30	30	60
6ADM053	Administração Contemporânea	A	45	15	60
6LEM061	Espanhol Instrumental	1S	0	30	30
6PUB006	Instituições de Direito Público e Privado	A	60	0	60
6CIN016	Gestão de Documentos I	A	30	30	60
6CIN017	Preservação e Restauração de Documentos	A	30	60	90



6FIL102	Elementos de Lógica Aplicados à Arquivologia	2S	30	0	30
6HIS009	Introdução ao Estudo da História	A	60	0	60
6LEM062	Inglês Instrumental	2S	0	30	30
6CON007	Instituições de Contabilidade e Auditoria Empresarial	1S	30	0	30
6CIN018	Introdução às Tecnologias da Informação Aplicadas à Ciência da Informação	1S	0	30	30
		Total	375	225	600

2ª Série

Cód.	Nome	Oferta	Carga Horária		
			Teór.	Prát.	Total
6CIN019	Gestão de Documentos II	A	30	30	60
6COP009	Bancos de Dados Aplicados à Gestão Documental	1S	30	30	60
6CIN020	Fundamentos da Classificação	1S	60	0	60
6HIS010	Arquivo, Patrimônio e Memória	2S	60	0	60
6NIC008	Fundamentos de Semiologia e Semiótica	A	60	0	60
6CIN021	Análise Documentária	A	60	60	120
6CIN022	Diplomática Contemporânea	1S	30	30	60
6CIN023	Gestão Arquivística de Documentos Digitais	2S	30	30	60
6CIN024	Preservação de Documentos Digitais	A	30	30	60
		Total	390	210	600

3ª Série

Cód.	Nome	Oferta	Carga Horária		
			Teór.	Prát.	Total
6SOC113	Sociologia e Informação	1S	30	0	30
6CIN025	Ética Profissional Aplicada à Arquivologia	1S	30	0	30
6HIS011	Paleografia	1S	15	15	30
6EMA031	Estatística Aplicada	2S	60	0	60
6CIN026	Gestão de Documentos III	A	30	30	60
6HIS012	História Administrativa do Brasil	2S	30	0	30
6CIN027	Métodos e Técnicas de Pesquisa	A	30	60	90
6CIN028	Estudo de Uso e Usuário de Arquivos	A	60	0	60
6CIN029	Gestão de Arquivos	A	30	30	60
6NIC009	Comunicação e Difusão em Arquivos	1S	30	0	30
6CIN030	Tópicos Especiais em Tecnologias aplicadas à Arquivologia	A	60	0	60
6CIN031	Políticas de Informação no Âmbito da Arquivologia	1S	30	0	30
		Sub-Total	435	135	570
		2S			30
		Total	435	135	600



4ª Série

Cód.	Nome	Oferta	Carga Horária		
			Teór.	Prát.	Total
6CIN032	Fontes de Informação no Âmbito de Arquivologia	1S	30	0	30
6TCC616	Trabalho de Conclusão de Curso I	1S	0	120	120
6EST623	Estágio Supervisionado I	1S	0	120	120
6TCC617	Trabalho de Conclusão de Curso II	2S	0	120	120
6EST624	Estágio Supervisionado II	2S	0	120	120
	Sub-Total		30	480	510
	Optativa II	A			60
	Total		30	480	570

Art. 15. As atividades acadêmicas 6CIN014 Fundamentos da Ciência da Informação e Arquivística, 6CIN020 Fundamentos da Classificação e 6CIN027 Métodos e Técnicas de Pesquisa são consideradas essenciais e a reprovação implicará em retenção na série.

Art. 16. Além das atividades acadêmicas constantes da seriação o aluno deverá cumprir:
I- 90 (noventa) horas de atividades acadêmicas complementares;
II- 90 (noventa) horas de disciplinas optativas.

§1º As disciplinas optativas a serem ofertadas no Curso de Arquivologia – Habilitação Geral constam do Anexo IV desta Resolução.

§2º Além das disciplinas optativas constantes desta Resolução, o Colegiado poderá propor outras de acordo com as possibilidades do Departamento e a demanda dos estudantes.

Art. 17. As ementas referentes à matriz curricular do Curso de Arquivologia, a ser implantada a partir do ano letivo de 2010, constam do Anexo IV da presente Resolução.

Art. 18. O número de aulas necessárias para o cumprimento da carga horária contida na matriz curricular do Curso consta do Anexo V desta Resolução.

CAPÍTULO IV

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Art. 19. A avaliação do aproveitamento escolar será feita por atividade acadêmica, através da utilização de diferentes técnicas e instrumentos aprovados pelo Colegiado de Curso.

Art. 20. As verificações de aprendizagem na forma não escrita devem, obrigatoriamente, utilizar registros adequados que possibilitem a instauração de processo de revisão.

Art. 21. A avaliação do estudante, realizada pelo professor, será expressa através de notas variáveis de 0 (zero) a 10 (dez).

Art. 22. Ao final de cada período letivo será atribuída ao estudante, em cada atividade acadêmica, uma nota final resultante da média de no mínimo 2 (duas) avaliações realizadas durante o semestre letivo independentemente da carga horária da mesma.



- Art. 23. Considerar-se-á aprovado na atividade acadêmica o estudante que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento).
- Art. 24. A reprovação do estudante em atividade acadêmica, após a publicação da média parcial, ocorre:
- I - por falta (RF = Reprovado por Falta) quando não cumpre 75% (setenta e cinco por cento) de frequência;
 - II - por nota (RN = Reprovação por Nota), quando obtém média parcial inferior a 3,0 (três);
 - III - por falta e por nota (RFN = Reprovação por Falta e por Nota), se estiver simultaneamente, nas duas condições anteriores.
- Art. 25. As atividades acadêmicas de natureza especial obrigatórias, Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso, devem atender aos objetivos do Projeto Pedagógico do Curso, e terão sistema de avaliação e controle de frequência definidos em resoluções próprias, aprovadas pela Câmara de Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Parágrafo único. A média final das atividades definidas no caput deste artigo não poderá ser inferior a 6,0 (seis).

- Art. 26. O estudante terá direito a Exame Final quando obtiver média parcial na atividade acadêmica igual ou superior a 3,0 (três) e inferior a 6,0 (seis).
- §1º O Exame Final definido no será realizado conforme Calendário das Atividades de Ensino de dos Cursos de Graduação.
- §2º Será aprovado, após a realização do Exame Final, o estudante que obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis), extraída aritmeticamente entre a média parcial e a nota do exame respectivo e frequência de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento).
- §3º Em caso de não comparecimento no Exame Final, a nota respectiva a ser atribuída ao estudante é 0(zero).
- §4º Está vedada a participação no Exame Final ao estudante que, após a publicação da média parcial de uma atividade acadêmica, obtiver média parcial inferior a 3,0 (três).

CAPÍTULO V SISTEMA DE PROMOÇÃO

Art. 27. A frequência a quaisquer atividades acadêmicas constitui aspecto obrigatório para a aprovação do estudante.

Art. 28. É obrigatório o cumprimento de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

Parágrafo único É vedado o abono de faltas.

Art. 29. É promovido para a série subsequente o estudante:

- I - aprovado em todas as atividades acadêmicas da série;



II- reprovado, por nota ou por falta, em até 2 (duas) atividades acadêmicas da série, dentre as que permitem o regime de dependência.

Art. 30. O regime de dependência é permitido ao estudante reprovado por nota ou por falta em até 2 (duas) atividades acadêmicas, desde que:

- I- a reprovação não ocorra simultaneamente por nota e por insuficiência de frequência;
- II- a atividade acadêmica não seja considerada essencial nesta Resolução.

Parágrafo único. No limite estabelecido no *caput* deste artigo estão incluídas as atividades acadêmicas em regime de dependência da(s) série(s) anterior(es)

Art. 31. A dependência preferencialmente será cursada de forma semi presencial com o cumprimento de plano de estudos devidamente aprovado pelo Colegiado, podendo excepcionalmente ser cumprida de forma assistida com a devida homologação do Colegiado.

Art. 32. Ficará com a matrícula retida na série o estudante que:

- I- reprovar, por nota ou por falta, em mais de 2(duas) atividades acadêmicas, excluídas desse cálculo as disciplinas especiais e/ou eletivas;
- II- reprovar em atividade acadêmica caracterizada como essencial;
- III- reprovar simultaneamente por nota e por falta em 1(uma) ou mais disciplinas;
- IV- reprovar em disciplina cursada no regime de dependência.

Art. 33. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 18 de dezembro de 2009.

Prof. Dr. Wilmar Sachetin Marçal
Reitor



ANEXO I DA RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 0273/2009

OBJETIVO GERAL

Alterar a matriz curricular do Curso de Arquivologia permitindo acompanhar as mudanças educacionais, profissionais e científicas da área nos últimos cinco anos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I - capacitar os ingressos na utilização de novas tecnologias para a área;
- II- Possibilitar condições para o desenvolvimento de posturas éticas em sua atuação no mercado de trabalho;
- III- sistematizar carga horária, ementa e conteúdo das disciplinas;
- IV- promover a interdisciplinaridade com áreas afins;
- V- incentivar a produção científica dos discentes;
- VI- disseminar conhecimentos da área;
- VII- contribuir para uma avaliação qualitativa do curso no cenário nacional; e
- VIII- ingressar na avaliação do Exame Nacional de Desempenho do Estudante - ENADE com qualidade.



ANEXO II DA RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 0273/2009

PERFIL DO CONCLUINTE:

O bacharel formado no Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Estadual de Londrina deve caracterizar-se por suas competências profissionais e científicas. Profissionalmente, deverá adquirir conhecimentos atualizados e fundamentados nas teorias, que permitam sugerir soluções para problemas novos e tradicionais da área. Deve, portanto, estar preparado para enfrentar com competência e criatividade as diversidades de sua prática profissional, primando pela ética no fazer e na disseminação de suas práticas

No campo científico, deve ter sido estimulado para as práticas na investigação de novos saberes para a área, gerar, disseminar e propor pesquisas relacionadas às novas tendências, que contribuam para formação de conhecimento da Arquivologia. Deve estar em constante busca por atualização acadêmica, realizando uma educação contínua. Conforme a novo PPC sugerido e, seguindo as tendências de formação para o novo profissional Arquivista, suas habilidades e competências podem ser agrupadas em dois blocos, o primeiro mais generalista, de formação holística, primando pelos princípios éticos e sociais e o segundo, mais específico, voltado para o fazer Arquivístico e a produção de conhecimento.

Gerais e comuns:

- I - gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;
- II- formular e executar políticas institucionais;
- III- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;
- IV- utilizar racionalmente os recursos disponíveis;
- V- desenvolver e utilizar novas tecnologias;
- VI- traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;
- VII- desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar
prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;
- VIII- responder a demandas sociais de informação produzidas pelas transformações tecnológicas que caracterizam o mundo contemporâneo;
- IX- criticar, investigar, propor, planejar, executar e avaliar recursos e produtos de informação;
- X- assimilar os novos conhecimentos científicos e/ou tecnológicos e refletir acerca do comportamento ético que a sociedade espera de sua atuação e de suas relações com o contexto cultural, sócio-econômico e político;
- XI- ter consciência da importância social da profissão como possibilidade de desenvolvimento social e coletivo.

Específicos:

- I- compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo;
- II- identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas;
- III- planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização;
- IV- planejar, organizar, executar, gerenciar e avaliar serviços, unidades e sistemas de informação arquivísticos;
- V- realizar operações de arranjo, descrição e difusão de acervos arquivísticos;
- VI- Interagir e agregar valores aos processos de geração, transferência e uso da



- informação em todo e qualquer ambiente;
- VII- trabalhar com fontes de informação de qualquer natureza;
 - VIII- processar a informação registrada em diferentes tipos de suportes, mediante a aplicação de conhecimentos teóricos e práticos de coleta, processamento, armazenamento e difusão da informação; e
 - IX- realizar pesquisas relativas a produtos, processamento, transferência e uso da informação.



ANEXO III DA RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 0273/2009

<p>FUNDAMENTOS TEÓRICOS E PRÁTICOS DA ARQUIVISTICA Eixo 1 Capacitar o aluno a conhecer e aplicar os princípios básicos que regem suas atividades profissionais</p>	<p>GESTÃO ARQUIVISTICA DA INFORMAÇÃO Eixo 2 Capacitar o aluno para a análise, elaboração e desenvolvimento de gestão da informação em ambientes organizacionais na perspectiva do uso e usuários dos arquivos.</p>	<p>GESTÃO ARQUIVISTICA DE DOCUMENTOS Eixo 3 Propiciar a análise, elaboração e [desenvolvimento] "[...] de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente ou intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente" (CONARQ, 2006)</p>	<p>INSTRUMENTALIZAÇÃO ARQUIVISTICA MULTIDISCIPLINAR Eixo 4 Capacitar o aluno quanto à sua <i>práxis</i></p>
Fundamentos da Ciência da Informação para a Arquivologia	Comunicação e Difusão em Arquivos	Preservação e Restauração de Documentos	Introdução à Administração
Sociologia e Informação	Ética Profissional aplicada à Arquivologia	Arquivo, Patrimônio e Memória	Instituições de Direito Público e Privado
Normalização Documentária Aplicada	Estudo de Uso e Usuário de Arquivo	Fundamentos da Classificação	Introdução ao Estudo de história
Elementos da Lógica Aplicados a Arquivologia	Gestão de Arquivos	Análise Documentária I	Direito Notarial
Arquivos e Cultura Brasileira	Políticas de Informação em Ciência da Informação	Diplomática Contemporânea	Organização e Métodos
Fundamentos de Semiologia e Semiótica		Gestão Documental I	Inglês Instrumental
		Informática Aplicada a Gestão Documental II	Instituições de Contabilidade e Auditoria Empresarial
		Arquivos	Paleografia



		Permanentes	
		Análise Documentária II	Estatística Aplicada
		História e Acervos Documentais	História Administrativa do Brasil
		Gestão Documental	Teoria da história
			Métodos e Técnicas de Pesquisa
			Estágio Supervisionado I
			Estágio Supervisionado II
			Trabalho Conclusão de Curso I
			Trabalho Conclusão de Curso II
			Informática Aplicada à Gestão Documental I



ANEXO IV DA RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 0273/2009
EMENTAS REFERENTES À MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA,
A SER IMPLANTADA A PARTIR DO ANO LETIVO DE 2010.

1ª série

6CIN014 Fundamentos da Ciência da Informação e Arquivística
Princípios e Teorias da Ciência da Informação e Arquivologia.

6CIN015 Normalização Documentária Aplicada
Estudo e aplicação da normalização nas produções científicas, com ênfase nas publicações da Arquivologia.

6ADM053 Administração Contemporânea
Teoria da Administração. O processo de Administração: planejamento, organização, direção e controle. Funções Administrativas: marketing, finanças, recursos humanos, produção. Organização, Métodos e Sistemas.

6LEM061 Espanhol Instrumental
Compreensão de textos/documentos em Língua Espanhola.

6PUB006 Instituições de Direito Público e Privado
Noções de Direito Público e Direito Privado

6CIN016 Gestão de Documentos I
Conceito e princípios da gestão de documentos. Ciclo vital dos documentos. Programas de gestão no âmbito nacional e internacional.

6CIN017 Preservação e Restauração de Documentos
Preservação e restauro de documentos arquivísticos. Políticas e programas de preservação e restauro.

6FIL102 Elementos de Lógica Aplicados à Arquivologia
Dedução e indução. Critérios de verdade. Inferências válidas e inválidas.

6HIS009 Introdução ao Estudo da História
Os fundamentos filosóficos e teóricos do estudo da História, os conceitos básicos do campo histórico e as correntes históricas na contemporaneidade.

6LEM062 Inglês Instrumental
Compreensão de textos/documentos em língua inglesa.

6CON007 Instituições de Contabilidade e Auditoria Empresarial
Instituições de contabilidade e auditoria empresarial. O balanço e suas aferições. Elementos de auditoria.

6CIN018 Introdução às Tecnologias da Informação Aplicadas à Ciência da Informação
Tecnologias da Informação: softwares e hardwares aplicados à Ciência da Informação.



2ª série

6CIN019 Gestão de Documentos II

Processos e produtos da gestão documental: Diagnóstico. Classificação e Avaliação de Documentos: metodologia e instrumentos.

6COP009 Bancos de Dados Aplicados à Gestão Documental

Introdução a Banco de Dados. Modelos e estruturas de dados. Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados aplicados à gestão documental.

6CIN020 Fundamentos da Classificação

O pensamento classificatório. História da classificação. Teoria da classificação. Sistemas de classificação. Princípios de classificação em arquivos.

6HIS010 Arquivo, Patrimônio e Memória

Patrimônio cultural e suas relações com aspectos da memória, historicidade e cidadania.

6NIC008 Fundamentos de Semiologia e Semiótica

Introdução ao estudo dos signos, a partir de abordagens da semiologia e da semiótica, visando sua aplicação na Arquivística.

6CIN021 Análise Documentária

Princípios de representação temática da informação. Representação de documentos de arquivo. Linguagem natural e documentária. Noções de terminologia. Tesouro funcional.

6CIN022 Diplomática Contemporânea

Princípios da Diplomática no tratamento dos documentos arquivísticos.

6CIN023 Gestão Arquivística de Documentos Digitais

Gestão arquivística de documentos digitais: conceitos, requisitos, tecnologias e produtos. Aplicação em Unidades de Informação.

6CIN024 Preservação de Documentos Digitais

A composição e o ciclo de vida dos documentos digitais. Mídias e ambientes de Armazenamento: migração e evolução de suportes. Métodos e técnicas para a conservação preventiva e a preservação de documentos digitais.

3ª série

6SOC113 Sociologia e Informação

Informação e Sociedade: fundamentos sociológicos.

6CIN025 Ética Profissional Aplicada à Arquivologia

Ética e moral. A ética profissional. O código de ética.

6HIS011 Paleografia

Fundamentos de Paleografia. A escrita e seus desenvolvimentos. Tipos de escrita.

6EMA031 Estatística Aplicada

Introdução à Estatística. Amostragem. Distribuição de Frequência. Medidas de tendência central. Medidas de Dispersão. Assimetria e Curtose. Correlação e regressão linear.



6CIN026 Gestão de Documentos III
Arranjo e descrição de documentos. Instrumentos de pesquisa. Padronização da descrição: normas nacionais e internacionais.

6HIS012 História Administrativa do Brasil
História da Administração Brasileira no Século XX. Aspectos da história administrativa do Brasil. Séculos XIX e XX.

6CIN027 Métodos e Técnicas de Pesquisa
Teoria e método de pesquisa científica. A objetividade e as Ciências Humanas. Os trabalhos científicos. Etapas da elaboração de um projeto de pesquisa.

6CIN028 Estudo de Uso e Usuário de Arquivos
Usuário e usos da informação. Fatores sócio-econômicos que interferem no uso da informação. Estudos de uso e de usuários como áreas de pesquisa e base para o desenvolvimento de serviços. Interface usuário/tecnologia.

6CIN029 Gestão de Arquivos
Diretrizes para gestão de arquivos públicos e privados.

6NIC009 Comunicação e Difusão em Arquivos
Comunicação e promoção mercadológica dos serviços e produtos de sistemas arquivísticos.

6CIN030 Tópicos Especiais em Tecnologias Aplicadas à Arquivologia
Novas tecnologias aplicadas à gestão arquivística.

6CIN031 Políticas de Informação no Âmbito da Arquivologia
Políticas públicas em arquivos.

4ª série

6CIN032 Fontes de Informação no Âmbito de Arquivologia
Pesquisa e acesso às fontes de informação bibliográfica na área de Arquivologia.

6TCC616 Trabalho de Conclusão de Curso I
Elaboração de um projeto de pesquisa ou de serviço na área de arquivologia.

6EST623 Estágio Supervisionado I
Observação, análise e exposição de atividades desenvolvidas em diferentes tipos de arquivos.

6TCC617 Trabalho de Conclusão de Curso II
Desenvolvimento do projeto de pesquisa ou de serviço aprovado na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I.

6EST624 Estágio Supervisionado II
Desenvolvimento de atividades relacionadas à organização e gestão de arquivos.

Disciplinas Optativas

6CIN__ Estratégias de Leitura (Carga horária: teórica: 30h/semestral)
Os Processos de leitura em diversos suportes informacionais.



6ADM__ Tópicos Especiais em Administração (Carga horária: teórica: 60h/anual)
Planejamento estratégico, cultura e clima organizacional, gestão de projetos, empreendedorismo, gestão de qualidade, ciência, tecnologia e inovação, gestão do conhecimento e marketing em serviço.

6CIN__ Restauração de Documentos (Carga horária: prática: 60h/anual)
Técnicas básicas visando à conservação, recuperação e acondicionamento de Acervos.

6CIN__ Arquivos Especializados (Carga horária: teórica: 30h/semestral)
Organização de arquivos médicos, jurídicos, pessoais, eclesiásticos, escolares e de engenharia/arquitetura.



ANEXO V DA RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 0273/2009
QUANTIDADE DE AULAS NECESSÁRIAS PARA CUMPRIR A MATRIZ CURRICULAR
PROPOSTA

1ª Série

Cód.	Nome	Oferta	Número de aulas		
			Teór.	Prát.	Total
6CIN014	Fundamentos da Ciência da Informação e Arquivística	A	72	0	72
6CIN015	Normalização Documentária Aplicada	A	36	36	72
6ADM053	Administração Contemporânea	A	54	18	72
6LEM061	Espanhol Instrumental	1S	0	36	36
6PUB006	Instituições de Direito Público e Privado	A	72	0	72
6CIN016	Gestão de Documentos I	A	36	36	72
6CIN017	Preservação e Restauração de Documentos	A	36	72	108
6FIL102	Elementos de Lógica Aplicados à Arquivologia	2S	36	0	36
6HIS009	Introdução ao Estudo da História	A	72	0	72
6LEM062	Inglês Instrumental	2S	0	36	36
6CON007	Instituições de Contabilidade e Auditoria Empresarial	1S	36	0	36
6CIN018	Introdução às Tecnologias da Informação Aplicadas à Ciência da Informação	1S	0	36	36
Total			450	270	720

2ª Série

Cód.	Nome	Oferta	Número de aulas		
			Teór.	Prát.	Total
6CIN019	Gestão de Documentos II	A	36	36	72
6COP009	Bancos de Dados Aplicados à Gestão Documental	1S	36	36	72
6CIN020	Fundamentos da Classificação	1S	72	0	72
6HIS010	Arquivo, Patrimônio e Memória	2S	72	0	72
6NIC008	Fundamentos de Semiologia e Semiótica	A	72	0	72
6CIN021	Análise Documentária	A	72	72	144
6CIN022	Diplomática Contemporânea	1S	36	36	72
6CIN023	Gestão Arquivística de Documentos Digitais	2S	36	36	72
6CIN024	Preservação de Documentos Digitais	A	36	36	72
Total			468	252	720

3ª Série

Cód.	Nome	Oferta	Número de aulas		
			Teór.	Prát.	Total
6SOC113	Sociologia e Informação	1S	36	0	36
6CIN025	Ética Profissional Aplicada à Arquivologia	1S	36	0	36
6HIS011	Paleografia	1S	18	18	36



6EMA031	Estatística Aplicada	2S	72	0	72
6CIN026	Gestão de Documentos III.	A	36	36	72
6HIS012	História Administrativa do Brasil	2S	36	0	36
6CIN027	Métodos e Técnicas de Pesquisa	A	36	72	108
6CIN028	Estudo de Uso e Usuário de Arquivos	A	72	0	72
6CIN029	Gestão de Arquivos	A	36	36	72
6NIC009	Comunicação e Difusão em Arquivos	1S	36	0	36
6CIN030	Tópicos Especiais em Tecnologias aplicadas à Arquivologia	A	72	0	72
6CIN031	Políticas de Informação no Âmbito da Arquivologia	1S	36	0	36
	Sub-Total		522	162	684
	Optativa I	2S	0	0	36
	Total		522	162	720

4ª Série

Cód.	Nome	Oferta	Número de aulas		
			Teór.	Prát.	Total
6CIN032	Fontes de Informação no Âmbito de Arquivologia	1S	36	0	36
6TCC616	Trabalho de Conclusão de Curso I	1S	0	120	120
6EST623	Estágio Supervisionado I	1S	0	120	120
6TCC617	Trabalho de Conclusão de Curso II	2S	0	120	120
6EST624	Estágio Supervisionado II	2S	0	120	120
	Sub-Total		36	480	516
	Optativa II	A	0	0	72
	Total		36	480	588