



RESOLUÇÃO CEPE N° 23/2005*

Reformula o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Arquivologia - Habilitação Geral, a ser implantado a partir do ano letivo de 2005.

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 que o artigo 54 do Regimento Geral da UEL estabelece que o Sistema Acadêmico dos Cursos de Graduação será definido nos respectivos Projetos Pedagógicos;

CONSIDERANDO que cada curso de graduação tem um currículo pleno, 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 19904, de 21 de julho de 2004.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO aprovou e eu, Reitora, sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado, nos termos da presente Resolução, o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Arquivologia - Habilitação Geral, a ser implantado a partir do ano letivo de 2005.

CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES DO CURSO

Art. 2º A necessidade do acesso cada vez mais rápido à informação, tanto pelo produtor do documento, como pelo usuário externo, o vertiginoso crescimento da produção documental e a mudança do perfil do pesquisador que freqüentemente solicita informações contidas em conjuntos documentais homogêneos são características que atestam a complexidade do trabalho arquivístico, exigindo o contínuo aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da área.

Art. 3º O curso prevê um currículo de natureza interdisciplinar de modo a atender uma realidade heterogênea.

- Art. 4º A formação do arquivista não se restringe a uma profissionalização estrita e especializada, mas deve estar preparando o egresso para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional, produzir e difundir conhecimentos, como também refletir criticamente sobre a realidade que o envolve.
- Art. 5º O curso dá ênfase especial à formação científica do estudante, à formação profissional articulada com a extensão e às novas tecnologias como ferramentas indispensáveis ao tratamento e gerenciamento da informação arquivística sem, no entanto, alijar-se do caráter humanista e da natureza social da profissão.
- Art. 6º Os objetivos do curso e o perfil do concluinte constam dos anexos I e II, respectivamente, da presente Resolução.

CAPÍTULO II DO SISTEMA ACADÊMICO

- Art. 7º O Sistema Acadêmico a ser adotado pelo Curso de Graduação em Arquivologia - Habilitação Geral, a partir do ano letivo de 2005, será o de matrícula por atividades acadêmicas, assim distribuídas:
- I. disciplinas semestrais dispostas em séries anuais, atendendo ao princípio de hierarquização de disciplinas;
 - II. atividades acadêmicas especiais de natureza obrigatória;
 - III. atividades acadêmicas complementares.
- Art. 8º O currículo do Curso de Graduação em Arquivologia é constituído por um conjunto de atividades acadêmicas, distribuídas nas seguintes categorias:
- I. disciplinas obrigatórias;
 - II. disciplinas optativas;
 - III. atividades acadêmicas especiais de natureza obrigatória, correspondentes a trabalho de conclusão de curso e estágio supervisionado;
 - IV. atividades acadêmicas complementares, correspondentes à participação do estudante em:
 - a) monitoria acadêmica;
 - b) projetos de ensino, de pesquisa, de extensão e integrados;
 - c) programas de extensão e de formação complementar no ensino de graduação;
 - d) disciplinas especiais;
 - e) cursos de extensão;
 - f) eventos;
 - g) estágios voluntários;
 - h) disciplinas eletivas;
 - i) disciplinas optativas cursadas além do mínimo estabelecido.

- § 1º A monitoria acadêmica e a participação em projetos e programas somente serão consideradas como atividades acadêmicas complementares mediante apresentação de relatório consubstanciado com a supervisão e avaliação a cargo de docente responsável.
- § 2º É vedada a repetição de conteúdos específicos de categoria obrigatória na oferta de disciplinas especiais.
- § 3º As disciplinas eletivas, de livre escolha do estudante, poderão ser cumpridas, dentre as disciplinas regulares de cursos e habilitações diversas ao de sua matrícula, a partir de elenco previamente definido pelos Departamentos ofertantes.
- Art. 9º O ano acadêmico é constituído por 2 (dois) períodos letivos regulares - semestres - e 2 (dois) períodos especiais entre os períodos letivos regulares, com as seguintes características:
- I. cada período letivo tem a duração mínima de dias de trabalho escolar efetivo, exigidos pela legislação vigente;
 - II. os períodos especiais destinam-se a assegurar o funcionamento contínuo da Universidade;
 - III. os períodos letivos regulares e especiais têm duração prevista em Calendário Escolar.
- Art. 10. O estudante, em sua matrícula inicial, será inscrito em todas as atividades acadêmicas obrigatórias previstas no primeiro semestre do curso.
- Art. 11. As matrículas subseqüentes deverão ser renovadas semestralmente pelo estudante, conforme Calendário Escolar.
- Art. 12. Ao fazer sua matrícula, o estudante deverá observar os pré-requisitos definidos na presente Resolução.
- Parágrafo único . Não será permitido cursar atividades acadêmicas com coincidência de horário.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

- Art. 13. Os conteúdos curriculares do curso de Arquivologia- Habilitação Geral estão articulados segundo os eixos de conhecimento que constam do anexo III.
- Art. 14. A duração mínima e máxima prevista para o curso de Arquivologia é de 4 (quatro) e 8 (oito) anos, respectivamente.
- Art. 15 . Para obter o grau de Bacharel em Arquivologia - Habilitação Geral, o estudante deverá cumprir um total de 2.856 (duas mil, oitocentas e cinqüenta e seis) horas relativas ao currículo pleno proposto, incluindo as destinadas ao cumprimento de disciplinas optativas e Atividades Acadêmicas Complementares.

Art. 16 . A Matriz Curricular do curso de Arquivologia a ser implantada gradativamente a partir do ano letivo de 2005, fica assim estabelecida:

1ª Série (1º SEMESTRE)

Código	Nome	Créd.	Carga Horária			PRÉ-REQ
			Teor.	Prát.	Total	
2ADM005	Introdução à Administração A	4	68		68	
2CIN006	Fundamentos da Ciência da Informação e Arquivística	4	68		68	
2CIN007	Normalização Documentária Aplicada	2		34	34	
2LEM001	Espanhol Instrumental	2		34	34	
2PUB001	Instituições de Direito Público e Privado	4	68		68	
2SOC001	Sociologia e Informação	4	68		68	
	Sub-Total	20	272	68	340	

1ª Série (2º SEMESTRE)

Código	Nome	Créd.	Carga Horária			PRÉ-REQ
			Teor.	Prát.	Total	
2ADM002	Organização e Métodos	4	68		68	
2CIN001	Preservação e Restauração de Documentos	4	68		68	
2FIL002	Elementos de Lógica Aplicados à Arquivologia	4	68		68	
2HIS002	Introdução ao Estudo da História	4	68		68	
2LEM002	Inglês Instrumental	2		34	34	
2PUB004	Direito Notarial A	2	34		34	
	Sub-Total	20	306	34	340	
	Total da Série	40	578	102	680	

2ª Série (3º SEMESTRE)

Código	Nome	Créd.	Carga Horária			PRÉ-REQ
			Teor.	Prát.	Total	
2COP002	Informática Aplicada à Gestão Documental I	4	34	34	68	
2CIN017	Fundamentos da Classificação A	4	68		68	
2HIS003	Arquivo, Patrimônio e Memória	4	68		68	
2HIS004	Arquivos e Cultura Brasileira	4	68		68	
2NIC001	Fundamentos de Semiologia e Semiótica	4	68		68	
	Sub-Total	20	306	34	340	

2ª Série (4º SEMESTRE)

Código	Nome	Créd.	Carga Horária			PRÉ-REQ
			Teor.	Prát.	Total	
2CIN004	Análise Documentária I	4	34	34	68	
2CIN018	Gestão Documental I A	4	34	34	68	2ADM005 e 2CIN017
2CIN019	Diplomática Contemporânea A	4	34	34	68	2ADM005
2CON001	Instituições de Contabilidade e Auditoria Empresarial	2	34		34	
2CIN020	Informática Aplicada à Gestão Documental II	4	34	34	68	2COP002
2NIC002	Comunicação e Difusão em Arquivos	2	34		34	
	Sub-Total	20	204	136	340	
	Total da Série	40	510	170	680	

3ª Série (5º SEMESTRE)

Código	Nome	Créd.	Carga Horária			PRÉ-REQ
			Teor.	Prát.	Total	
2CIN010	Ética Profissional Arquivística	2	34		34	
2CIN011	Análise Documentária II	4	34	34	68	2CIN004
2EMA002	Estatística Aplicada	4	68		68	
2HIS005	Arquivos Permanentes	4	34	34	68	
2HIS006	Paleografia	2	17	17	34	
2HIS007	História Administrativa do Brasil	4	68		68	
Sub-Total		20	255	85	340	

3ª Série (6º SEMESTRE)

Código	Nome	Créd.	Carga Horária			PRÉ-REQ
			Teor.	Prát.	Total	
2CIN012	Métodos e Técnicas da Pesquisa	4	68		68	
2CIN013	Estudo de Uso e Usuário de Arquivos	2	34		34	
2CIN014	Gestão de Arquivos	4	68		68	
2CIN015	Gestão Documental II	4	34	34	68	2CIN018
2HIS008	Teoria da História	4	68		68	
2HIS009	História e Acervos Documentais	2	17	17	34	
Sub-Total		20	289	51	340	
Total da Série		40	544	136	680	

4ª Série (7º SEMESTRE)

Código	Nome	Créd.	Carga Horária			PRÉ-REQ
			Teor.	Prát.	Total	
2CIN016	Políticas de Informação em Ciência da Informação	4	68		68	
2EST603	Estágio Supervisionado I (CIN-68/HIS-68)	8		136	136	
2TCC601	Trabalho de Conclusão de Curso I	8		136	136	2CIN012
Sub-Total		20	68	272	340	

4ª Série (8º SEMESTRE)

Código	Nome	Créd.	Carga Horária			PRÉ-REQ
			Teor.	Prát.	Total	
2EST604	Estágio Supervisionado II (CIN-68/HIS-68)	8		136	136	2EST603
2TCC602	Trabalho de Conclusão de Curso II	8		136	136	2TCC601
Sub-Total		16		272	272	
Total da Série		36	68	544	612	

Optativas

Código	Nome	Créd.	Carga Horária			PRÉ-REQ
			Teor.	Prát.	Total	
2CIN901	Arquivos Especializados	2	34		34	
2CIN902	Cibercultura	4	68		68	
2CIN903	Restauração de Documentos	4	68		68	
2CIN904	Política de Financiamento a Projetos Institucionais	2	34		34	
2CIN905	Documentação e o Terceiro Setor	2	34		34	

2CON901	Governança	2	34		34	
2HIS901	Registros Orais: Métodos e Técnicas	2	34		34	
2HIS902	Patrimônio e Acervos Brasileiros	2	34		34	
2HIS903	Historiografia Contemporânea e Análise de Documentos	2	34		34	
2HIS904	Memória Organizacional e História Empresarial	2	34		34	

Parágrafo único: Cada crédito equivale a 17 (dezesete) horas.

Art. 17. Para a integralização curricular, além das Atividades Acadêmicas constantes da Seriação, o estudante deverá cumprir:

- I. 6 (seis) créditos de disciplinas optativas, correspondentes a 102 (cento e duas) horas;
- II. 102 (cento e duas) horas de Atividades Acadêmicas Complementares.

§1º Além das disciplinas optativas mencionadas nesta resolução, o Colegiado poderá propor outras de acordo com a disponibilidade dos departamentos e a demanda dos estudantes.

§2º As horas de Atividades Acadêmicas Complementares poderão ser cumpridas através de disciplinas optativas que excedam o mínimo previsto no inciso I deste artigo, conforme definição do Colegiado de Curso.

Art. 18. Na Atividade Especial 2TCC601 - Trabalho de Conclusão de Curso I, o estudante fará opção em desenvolver tema relacionado às seguintes áreas (Departamentos): História, Ciência da Informação, Ciências Sociais, Administração, Direito Público, Línguas Estrangeiras Modernas, Filosofia, Comunicação, Computação, Estatística e Matemática Aplicada e Ciências Contábeis.

Art. 19. As ementas do currículo pleno do curso de Arquivologia - Habilitação Geral a ser implantado a partir do ano letivo de 2005, constam do anexo IV da presente Resolução.

CAPÍTULO IV SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Art. 20. A avaliação do aproveitamento escolar será feita por atividade acadêmica, através da utilização das seguintes técnicas e instrumentos:

- I. provas;
- II. trabalhos;
- III. seminários;
- IV. outras formas de avaliação elaboradas pelos docentes, aprovadas pelo

Colegiado do Curso antes do início do período letivo.

- § 1º As verificações de aprendizagem na forma não escrita devem, obrigatoriamente, utilizar registros adequados que possibilitem a instauração do processo de revisão.
- § 2º A avaliação do estudante, realizada pelo professor, será expressa através de notas variáveis de 0 (zero) a 10 (dez).
- § 3º Ao final de cada período letivo será atribuída ao estudante, em cada disciplina ou 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. 21. 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) da carga horária prevista.
- Art. 22. 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. 23. 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) e frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento).
- § 1º O Exame Final será realizado conforme o Calendário Escolar.
- § 2º Será aprovado, após a realização do Exame Final, o estudante com média igual ou superior a 6,0 (seis), extraída aritmeticamente entre a média parcial e a nota do exame respectivo.
- § 3º Em caso de não comparecimento no Exame Final, a nota respectiva a ser atribuída ao estudante é 0,0 (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) ou que não cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às atividades.
- Art. 24. As atividades acadêmicas obrigatórias de natureza especial: Estágio Supervisionado I e II e Trabalho de Conclusão de Curso I e II devem atender aos objetivos do projeto político-pedagógico do curso e terão sistema de avaliação e controle de frequência definidos em regulamentos próprios, aprovados pelo Câmara de Graduação do CEPE.

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

Art. 25 A frequência a quaisquer atividades acadêmicas constitui aspecto obrigatório para a aprovação do estudante.

Parágrafo único. É vedado o abono de faltas

Art. 26. O sistema de progressão do estudante será por atividade acadêmica, dependendo do cumprimento dos pré-requisitos constantes do currículo pleno do curso de Arquivologia.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 09 de março de 2.005

Profª Lygia Lumina Pupatto
Reitora

ANEXO I DA RESOLUÇÃO CEPE Nº 23/2005

OBJETIVOS DO CURSO

OBJETIVOS GERAIS

- Desenvolver capacidades para aprender a aprender, a ser, a fazer, a viver junto e a conhecer, levando em consideração a autonomia na formação para capacitar os estudantes a atuarem em um mundo que está em permanente mudança;
- Desenvolver capacidades para pensar, inovar e executar para o futuro, atendendo com competência e criatividade às diferentes demandas de informação arquivística oriundas da sociedade;
- Propiciar a formação de profissionais com visão científica que compreendam a provisoriade da verdade científica, portanto críticos, reflexivos, autônomos, éticos, e que enfrentem os desafios próprios da área, com competência;
- Possibilitar o desenvolvimento da capacidade crítica e analítica do profissional para atender à demanda atual e exercer os papéis a ele destinados em função do mundo hodierno;
- Incentivar o desenvolvimento de atitudes solidárias, e não, como induzido pela ideologia hegemônica, apenas competitivas.
- Possibilitar o reconhecimento da dimensão social da profissão, mediante uma formação que capacite o profissional a modificar o meio em que atua, de modo a reduzir as desigualdades e compreender a diversidade sócio-cultural.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Atuar crítica, criativa e eficientemente na organização e gestão de informações arquivísticas, propondo soluções que conduzam à conscientização do valor do profissional, da informação e do reconhecimento pela sociedade;
- Gerenciar a informação em diferentes suportes, mediante aplicação de princípios arquivísticos apoiados em tecnologias de informação e comunicação;
- Promover conhecimento teórico-prático direcionado às atividades de produção, análise, classificação, avaliação, descrição, preservação, recuperação, mediação, disseminação e uso da informação arquivística;
- Monitorar e apoiar o desenvolvimento social e os avanços científicos e tecnológicos por meio de ações culturais e de pesquisas relacionadas ao uso e comportamento da informação arquivística;
- Conhecer e desenvolver processos de comunicação e de tecnologias de informação na área arquivística;
- Ter comprometimento ético e político com a sociedade, em especial, às questões ligadas à informação arquivística;
- Construir e disseminar conhecimento no campo da Ciência da Informação.

ANEXO II DA RESOLUÇÃO CEPE Nº 23/2005

PERFIL DO CONCLUINTE

O curso de Arquivologia pretende formar o profissional considerando não só a competência técnico-científica que o mundo do trabalho requer, mas também a capacitação para o exercício da cidadania.

É desejável, ainda, que o arquivista busque, de forma contínua, informação e conhecimento, pois tais fatores são valiosos recursos estratégicos. O profissional deve ainda ter uma postura investigativa e crítica de modo que possa assumir as mudanças sociais de forma natural.

A formação do profissional supõe o desenvolvimento de habilidades específicas, de espírito crítico, do domínio das práticas essenciais de produção e difusão do conhecimento na área, observando padrões éticos de conduta. Tal formação oferecerá ao profissional condições para suprir demandas relativas ao seu campo de atuação e enfrentar, com proficiência e criatividade, a realidade de sua práxis.

1 Competências

1.1 Comunicação e expressão

Desenvolver capacidade para

- a comunicação e expressão verbal e escrita;
- a criatividade na comunicação e na expressão verbal e escrita;
- a compreensão de diferentes leituras.

1.2 Técnico-científicas

Desenvolver em arquivos impressos, eletrônicos e digitais, capacidade para

- conhecer e elaborar linguagens e metalinguagens;
- elaborar produtos e serviços informacionais;
- organizar, preservar e disseminar acervos arquivísticos;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos arquivísticos;
- planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivos;
- empreender ações voltadas para a divulgação de acervos arquivísticos;
- conhecer, utilizar e desenvolver tecnologias de informação e de comunicação visando às atividades, produtos e serviços da área;
- realizar atividades profissionais autônomas (orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres);
- assessorar a elaboração de normas para a área de Ciência da Informação;
- reconhecer as atividades de cooperação, compartilhamento e consórcio como fatores relevantes para o acesso à informação arquivística e ao conhecimento.

1.3 Gerenciais

Desenvolver capacidade para

- atuar de forma integrada estabelecendo relações interpessoais com o público interno e externo das organizações públicas e privadas;
- conhecer e utilizar as estratégias de marketing para a promoção dos produtos e serviços arquivísticos;
- trabalhar em equipe;
- adaptar-se às mudanças sociais, econômicas e tecnológicas;
- atuar em organizações públicas e privadas sob uma perspectiva holística;
- planejar administrativa e financeiramente as atividades inerentes a sua prática profissional.

1.4 Sociais e políticas

Desenvolver capacidade para

- compreender as raízes, formas e manifestações da sociedade;
- formular políticas de gestão de arquivos públicos e privados;
- solucionar problemas e questões da área;
- contribuir para a definição, consolidação e desenvolvimento do mercado de trabalho;
- incentivar uma atitude aberta e interativa com os diversos atores sociais (políticos, empresários, educadores, trabalhadores e profissionais de outras áreas, instituições e cidadãos em geral);
- assumir a sua responsabilidade social, como profissional e cidadão.

2 Habilidades

- Senso crítico;
- Sensibilidade;
- Rigor e precisão;
- Reflexão;
- Flexibilidade;
- Proatividade;
- Criatividade;
- Espírito empreendedor;
- Curiosidade intelectual e postura investigativa;
- Espírito associativo;
- Liderança;
- Postura ética;
- Caráter humanitário.

ANEXO III DA RESOLUÇÃO CEPE Nº 23/2005

CONTEÚDOS CURRICULARES SEGUNDO OS EIXOS DE CONHECIMENTO

CONHECIMENTOS	CONTRIBUIÇÕES À FORMAÇÃO DO ESTUDANTE	% da carga horária total
Fundamentos Teóricos da Arquivologia	Subsídios teóricos e metodológicos acerca da informação e seus usos	13%
Políticas de Arquivo	A prestação de serviços arquivísticos.	11%
Gestão de Instituições e serviços arquivísticos	Subsídios teórico-práticos acerca da documentação corrente em empresas públicas e privadas; dimensão ética do profissional arquivista.	13%
Tecnologias da Informação.	Estudos e usos de sistemas eletrônicos de informação	5%
Gestão da Informação.	Estudos e aplicação das técnicas da gestão documental	9%
Organização e Tratamento.	Estudos e aplicação de normas técnicas e de análise em diferentes tipologias documentais. Línguas estrangeiras como instrumento.	8%
Preservação e conservação de acervos	Subsídios teóricos e técnicos de conservação e restauro	5%
Teoria e Filosofia da História	A disciplina histórica: suas teorias, técnicas e abordagens.	5%
História, Patrimônio e Memória	Reflexões teóricas e atividades práticas relacionadas às culturas material e imaterial.	11%
Estágio	Aplicação das teorias e das dimensões técnicas em arquivos	9%
Metodologia de Pesquisa/TCC	Elaboração, desenvolvimento, aplicação e defesa de um projeto de pesquisa ou serviço.	11%

ANEXO IV DA RESOLUÇÃO CEPE Nº 23/2005

EMENTÁRIO DO CURRÍCULO PLENO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA, A SER
IMPLANTADO A PARTIR DO 1º SEMESTRE DE 2005.

1ª Série (1º sem)**2ADM005 Introdução à Administração A**

Teoria e princípios da administração. Organização, direção e controle. Atos administrativos. Processo decisório.

2CIN006 Fundamentos da Ciência da Informação e Arquivística

Princípios e teorias da Ciência da Informação e Arquivologia

2CIN007 Normalização Documentária Aplicada

Estudo e aplicação da normalização nas produções arquivísticas e científica.

2LEM001 Espanhol Instrumental

Compreensão de textos/documentos em língua espanhola.

2PUB001 Instituições de Direito Público e Privado

Instituições de Direito Público e Privado e suas implicações na documentação jurídica.

2SOC001 Sociologia e Informação

Informação e processo de desenvolvimento social: fundamentos sociológicos. Globalização e informação. A sociedade informática.

1ª Série (2º sem)**2ADM002 Organização e Métodos**

Sistematização das contribuições teóricas para o entendimento das Organizações. Visão sistêmica das empresas e o processo de análise administrativa.

2CIN001 Preservação e Restauração de Documentos

Preservação e restauro de documentos arquivísticos. Política e programa de preservação e restauro.

2FIL002 Elementos de Lógica Aplicados à Arquivologia

Dedução e indução. Critérios de verdade. Inferências válidas e inválidas.

2HIS002 Introdução ao Estudo da História

A história e seu objeto. A relação tempo/espaço. As escolas históricas e seus métodos (com ênfase na análise documental).

2LEM002 Inglês Instrumental

Compreensão de textos/documentos em língua inglesa.

2PUB004 Direito Notarial A

Legislação e administração da documentação de caráter notarial.

2ª Série (3º sem)

2COP002 Informática Aplicada à Gestão Documental I A (34/34)

Introdução aos recursos básicos de informática aplicados à Ciência da Informação e outras Ciências Sociais Aplicadas. Tecnologias de informação aplicadas em arquivos públicos e privados.

2CIN017 Fundamentos da Classificação A

O pensamento classificatório. Macro e microestruturas das linguagens documentárias. Pragmatismo e técnicas de classificação. Sistemas de classificação. Princípios de classificação em arquivos.

2HIS003 Arquivo, Patrimônio e Memória

Patrimônios natural e cultural e suas relações com a memória, historicidade e cidadania.

2HIS004 Arquivos e Cultura Brasileira

Os arquivos brasileiros e sua importância para a cultura nacional; coleções e identidade.

2NIC001 Fundamentos de Semiologia e Semiótica

Introdução ao estudo dos signos; a semiologia/semiótica e sua aplicação na arquivística.

2ª Série (4º sem)

2CIN004 Análise Documentária I

Estudo e aplicação de metodologias para análise e representação da informação em contextos arquivísticos.

2CIN018 Gestão Documental I A

Teoria das Três Idades. Gestão de documentos: produção e classificação em arquivos correntes.

2CIN019 Diplomática Contemporânea A

Princípios da diplomática no tratamento dos documentos arquivísticos.

2CIN020 Informática Aplicada à Gestão Documental II A

A informática documentária. Ferramentas a serviço da classificação e recuperação. GED e WINISIS.

2CON001 Instituições de Contabilidade e Auditoria Empresarial

Instituições de contabilidade e auditoria empresarial. O balanço e suas aferições. Elementos de auditoria.

2NIC002 Comunicação e Difusão em Arquivos

Comunicação, divulgação e difusão dos serviços e produtos de sistemas arquivísticos.

3ª Série (5º sem)

2CIN010 Ética Profissional Arquivística

Ética e moral. A ética profissional. Associações de classe. O código de ética do profissional de arquivos.

2CIN011 Análise Documentária II

Estudo e aplicação de metodologias para análise e representação da informação em contextos arquivísticos II.

2EMA002 Estatística Aplicada

Introdução à Estatística. Amostragem. Distribuição de frequência. Medidas de tendência central. Medidas de dispersão. Assimetria e curtose. Correlação e regressão linear.

2HIS005 Arquivos Permanentes

Gestão da documentação permanente em arquivos.

2HIS006 Paleografia

Fundamentos de Paleografia. A escrita e seus desenvolvimentos. As escritas gótica e cursiva.

2HIS007 História Administrativa do Brasil

Administração Colonial. O público e o privado na administração brasileira nos séculos XIX e XX.

3ª Série (6º sem)**2CIN012 Métodos e Técnicas da Pesquisa**

O método. Método e conhecimento. A objetividade e as Ciências Humanas. Os trabalhos científicos: métodos e técnicas. Etapas da elaboração de um projeto de pesquisa.

2CIN013 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.

2CIN014 Gestão de Arquivos

Diretrizes para gestão de arquivos públicos e privados.

2CIN015 Gestão Documental II

Gestão de documentos: avaliação e descrição em arquivos correntes e intermediários.

2HIS008 Teoria da História

Perspectivas da teoria da história do ponto de vista da utilização de fontes e arquivos. Controvérsia entre os documentos escritos e os documentos em suportes não-convencionais.

2HIS009 História e Acervos Documentais

A importância dos acervos locais e regionais, políticas de constituição de acervos.

4ª Série (7º sem)**2CIN016 Políticas de Informação em Ciências da Informação**

Panorama das políticas nacionais de informação. Políticas nacionais para arquivos.

2EST603 Estágio Supervisionado I (CIN/HIS)

Observação, análise e exposição de atividades desenvolvidas em diferentes tipos de arquivos públicos e privados.

2TCC601 Trabalho de Conclusão de Curso I

Desenvolvimento de um projeto de pesquisa ou de serviço na área arquivística ou nas áreas afins.

4ª Série (8º sem)

2EST604 Estágio Supervisionado II (CIN/HIS)

Desenvolvimento de atividades relacionadas a organização e gestão de arquivos públicos e privados.

2TCC602 Trabalho de Conclusão de Curso II

O projeto de pesquisa ou de serviço. Defesa de TCC.

Optativas

2CIN901 Arquivos Especializados

Organização de arquivos especializados.

2CIN902 Cibercultura

Cultura das mídias. Estudo do ciberespaço como espaço de produção de novas formas culturais/simbólicas.

2CIN903 Restauração de Documentos

Técnicas básicas visando à conservação, recuperação e acondicionamento de acervos.

2CIN904 Política de Financiamento a Projetos Institucionais

Órgãos de fomento públicos e privados. Chamadas e editais.

2CIN905 Documentação e o Terceiro Setor

Organização da documentação gerada em instituições do terceiro setor.

2CON901 Governança

Governança corporativa e otimização empresarial.

2HIS901 Registros Orais: Métodos e Técnicas

As fundamentações teóricas dos registros orais; as técnicas de registro da oralidade; entrevistas e questionários metódicos.

2HIS902 Patrimônio e Acervos Brasileiros

O acervo patrimonial brasileiro e seus depositários: arquivos, museus, bibliotecas e *world wide web*.

2HIS903 Historiografia Contemporânea e Análise de Documentos

O documento histórico. Métodos contemporâneos de análise documental. Documentos escritos e iconográficos.

2HIS904 Memória Organizacional e História Empresarial

História das instituições públicas e privadas: abordagens e técnicas