

### RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 126/2013

Reformula o Projeto Pedagógico do curso de Arquivologia – Habilitação: Geral, a vigorar a partir do ano letivo de 2014.

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/CP nº 1, de 17 de junho de 2004, que Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana;

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, que dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora aula, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, que Regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

CONSIDERANDO a Deliberação CEE nº 04/10, que dá nova redação ao artigo 2º da Deliberação CEE/PR nº 04/06, que estabelece normas para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana;

CONSIDERANDO o Parecer CEE/CES nº 23/11 Inclusão da Língua Brasileira de Sinais – Libras, como disciplina nos projetos pedagógicos dos cursos de licenciatura, bacharelado, tecnologia e sequenciais de formação específica, em cumprimento ao artigo 3º, do Decreto Federal nº 5626, de 22 de dezembro de 2005, que regulamenta a Lei Federal nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras;

CONSIDERANDO a Resolução CEPE nº 0086/2010, que Estabelece diretrizes gerais para proposição, implantação e alteração de Projetos Pedagógicos de Cursos de Graduação na Universidade Estadual de Londrina;

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 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 3785, de 21 de fevereiro de 2013;

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

Art. 1º Fica aprovado, nos termos da presente Resolução, o Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia a ser implantado, gradativamente, a partir do ano letivo de 2014.

Art. 2º Serão ofertadas 40 (quarenta) vagas no Curso de Arquivologia, no turno noturno.

### CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES DO CURSO

Art. 3º O Curso dará ênfase especial à formação profissional articulada às novas tecnologias considerando-as como ferramentas indispensáveis à gestão de arquivos sem, no entanto, alijar-se do caráter humanista e da natureza social da profissão.

Art. 4º O Curso valorizará a formação acadêmica de seus egressos ao propor a prática da disseminação de conhecimentos da Área por meio de produções científicas.

Art. 5º O Curso deverá propiciar um ambiente que privilegie o processo de articulação entre as várias disciplinas, professores e eixos do conhecimento e entre os cursos de Biblioteconomia e Arquivologia, rompendo com visões e práticas pedagógicas fragmentadas e isolacionistas.

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 Arquivologia, a partir do ano letivo de 2014, será o Crédito Anual, com um sistema de matrículas por atividades acadêmicas assim distribuídas:

I- disciplinas dispostas em séries anuais, atendendo ao princípio de hierarquização de disciplinas, podendo ser ofertadas nas seguintes modalidades:

- a) disciplinas anuais;
- b) disciplinas semestrais;

II- atividades acadêmicas de natureza obrigatória;

III- atividades acadêmicas complementares.

Art. 8º O currículo do Curso de Arquivologia é constituído por um conjunto de atividades acadêmicas distribuídas nas seguintes categorias:

I- atividade acadêmica de natureza obrigatória;



- II- atividade acadêmica de natureza obrigatória especial, correspondente 2EST616 - Estágio Supervisionado I, 2EST617 - Estágio Supervisionado II, 2TCC608 - Trabalho de Conclusão de Curso I, 2TCC609 - Trabalho de Conclusão de Curso II.
- III-atividades acadêmicas complementares, correspondentes à participação do estudante em:
- a) monitoria acadêmica;
  - b) projetos de pesquisa em 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 curriculares não obrigatórios e;
  - h) disciplinas eletivas;
- IV-disciplinas optativas.

Art. 9º A monitoria acadêmica e a participação em projetos e programas somente serão consideradas como atividades acadêmicas complementares mediante apresentação de relatório circunstanciado com a supervisão e avaliação a cargo de docente responsável, desde que aprovado pelo Colegiado do Curso.

Art. 10.É vedada a repetição de conteúdos específicos de categoria obrigatória na oferta de disciplinas especiais.

Art. 11.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. 12.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. 13.O estudante, em sua matrícula inicial, será inscrito em todas as atividades acadêmicas obrigatórias previstas na primeira série do Curso.

Art. 14.As matrículas subsequentes deverão ser renovadas anualmente pelo estudante, por disciplina, conforme Calendário das Atividades de Ensino dos Cursos de Graduação.

Parágrafo único. Ao fazer sua matrícula a partir da segunda série, o estudante deverá observar os pré-requisitos exigidos para cursar disciplinas da matriz curricular do curso.

### CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 15.A duração mínima e máxima prevista para o Curso é de 4 (quatro) e 8 (oito) anos, respectivamente.

Art. 16.Para obter o grau de Bacharel em Arquivologia, o estudante deverá cumprir um total de 2.424 (duas mil, quatrocentas e vinte e quatro) horas relativas à Matriz

Curricular proposta, incluindo as destinadas ao cumprimento de Atividades Acadêmicas Complementares.

Art. 17.A matriz curricular do Curso de Arquivologia a ser implantada, gradativamente, a partir do ano letivo de 2014, fica assim estabelecida:

### 1ª Série

Cód.	Nome	Oferta	Carga Horária					Pré-requisito
			Teór.	Prát.	Teór./Prát.	TIC	Total	
2CIN059	Introdução à Ciência da Informação	A	60	-	-	-	60	-
2CIN060	Normalização Documentária	A	30	30	-	-	60	-
2CIN061	Análise da Informação	A	30	30	-	-	60	-
2CIN062	Plataformas Digitais Aplicadas à Ciência da Informação	A	30	30	-	-	60	-
2CIN063	Organização da Informação e do Conhecimento	1S	30	-	-	-	30	-
2CIN064	Fontes Gerais de Informação	1S	15	15	-	-	30	-
2LET009	Produção de Textos	A	60	-	-	-	60	-
2LET010	Comunicação e Expressão	A	60	-	-	-	60	-
2CIN065	Memória, Informação e Sociedade	2S	30	-	-	-	30	-
2NIC008	Comunicação e Informação	2S	30	-	-	-	30	-
2CIN066	Ética na Prática Arquivística	1S	30	-	-	-	30	-
2HIS012	História Administrativa do Brasil	1S	30	-	-	-	30	-
2CIN067	Fundamentos de Arquivologia	2S	60	-	-	-	60	-
<b>Total</b>			<b>495</b>	<b>105</b>	-	-	<b>600</b>	-

### 2ª Série

Cód.	Nome	Oferta	Carga Horária					Pré-requisito
			Teór.	Prát.	Teór./Prát.	TIC	Total	
2CIN068	Banco de Dados no Âmbito da Ciência da Informação	A	30	30	-	-	60	-
2CIN069	Comportamento Informacional	A	45	15	-	-	60	-
2CIN070	Registros do Conhecimento	A	60	-	-	-	60	-
2CIN071	Fontes de Informação Bibliográficas	1S	15	15	-	-	30	2CIN064
2LEM013	Língua Inglesa Aplicada à Ciência da Informação	1S	-	-	30	-	30	-
2STA001	Estatística Aplicada à Ciência da Informação	1S	15	15	-	-	30	-



2CIN072	Preservação e Conservação de acervos Documentais	1S	30	-	-	-	30	-
2CIN073	Preservação Digital	2S	15	15	-	-	30	-
2CIN074	Administração de Unidades e Serviços de Informação	A	60	-	-	-	60	-
2CIN075	Perspectivas Metodológicas da Pesquisa Científica	2S	30	-	-	-	30	-
2HIS013	Cultura Afro-Brasileira	2S	30	-	-	-	30	-
2LEM014	Língua Espanhola Aplicada à Ciência da Informação	2S	-	30	-	-	30	-
2CIN076	Introdução à Gestão de Documentos	1S	60	-	-	-	60	-
2CIN077	Diplomática Contemporânea	2S	30	30	-	-	60	-
<b>Total</b>			<b>420</b>	<b>150</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>600</b>	<b>-</b>

3ª Série

Cód.	Nome	Oferta	Carga Horária					Pré-requisito
			Teór.	Prát.	Teór./Prát.	TIC	Total	
2CIN078	Análise Documentária em Arquivos	1S	30	30	-	-	60	-
2CIN079	Gestão de Arquivos	2S	-	-	30	-	30	-
2CIN080	Classificação de Documentos	A	30	30	-	-	60	-
2CIN081	Avaliação de Documentos	1S	30	-	-	-	30	-
2CIN082	Arquitetura da Informação no âmbito dos Arquivos	2S	15	15	-	-	30	-
2CIN083	Tecnologias de Reprodução de Documentos	1S	15	15	-	-	30	-
2CIN084	Elaboração de Projetos em Arquivos	A	30	30	-	-	60	-
2CIN085	Descrição de Documentos	A	30	30	-	-	60	-
2CIN086	Produção de Trabalhos Científicos em Arquivologia	A	30	30	-	-	60	-
2CIN087	Políticas de Arquivo	A	60	-	-	-	60	-
2CIN088	Gestão Arquivística de Documentos Digitais	A	30	30	-	-	60	-
2CIN089	Difusão em Arquivos	1S	15	15	-	-	30	-
2CIN090	A Linguagem não Verbal na Prática Arquivística	2S	30	-	-	-	30	-
<b>Total</b>			<b>345</b>	<b>225</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>600</b>	<b>-</b>



4ª Série

Cód.	Nome	Oferta	Carga Horária					Pré-requisito
			Teór.	Prát.	Teór./Prát.	TIC	Total	
2CIN091	Práticas arquivísticas Integradas	1S	15	15	-	-	30	-
2CIN092	Compartilhamento da Informação na Web	1S	15	15	-	-	30	-
2CIN093	Arquivos Especializados	A	60	-	-	-	60	2CIN076
2CIN094	Memória Organizacional	1S	30	-	-	-	30	-
2CIN095	Documentos Audiovisuais	1S	15	15	-	-	30	-
	Optativa I	1S	30	-	-	-	30	-
	Optativa II	2S	30	-	-	-	30	-
2TCC608	Trabalho de Conclusão de Curso I (CIN)*	1S	-	60	-	-	60	-
2TCC609	Trabalho de Conclusão de Curso II (CIN)*	2S	-	60	-	-	60	-
2EST616	Estágio Supervisionado I (CIN)*	1S	-	72	-	-	72	-
2EST617	Estágio Supervisionado II (CIN)*	2S	-	72	-	-	72	-
	<b>Total</b>		<b>195</b>	<b>309</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>504</b>	<b>-</b>

\* Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso I e II realizado fora do turno  
**Disciplinas Optativas**

Cód.	Nome	Oferta	Carga Horária					Pré-requisito
			Teór.	Prát.	Teór./Prát.	TIC	Total	
2CIN*	Análise de Documentos Imagéticos		15	15	-	-	30	-
2CIN*	Ergonomia para as Práticas Arquivísticas		15	15	-	-	30	-
2CIN*	Gestão da Informação		30	-	-	-	30	-
2CIN*	Higienização e Pequenos Reparos		-	30	-	-	30	-
2CIN*	Introdução à Museologia		30	-	-	-	30	-
2CIN*	A Linguagem não verbal na Mediação da Informação		30	-	-	-	30	-
2CIN*	Paleografia		30	-	-	-	30	-
2EDU*	Planejamento e Ação Docente		30	-	-	-	30	-
2CIN*	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos		15	15	-	-	30	-
2CIN*	Processamento Estruturado de Documentos		15	15	-	-	30	-
2LET*	Língua Brasileira de Sinais - Libras		30	-	-	-	30	-

\*As disciplinas optativas serão codificadas quando forem ofertadas



Art. 18. Para a integralização curricular, além das Atividades Acadêmicas constantes da seriação, o estudante deverá cumprir 120 (cento e vinte) horas em Atividades Acadêmicas Complementares.

§ 1º As disciplinas optativas constantes do quadro, além de outras, serão ofertadas conforme a demanda dos estudantes e a disponibilidade dos Departamentos, após aprovação do Colegiado do Curso.

§ 2º As Atividades Acadêmicas Complementares previstas nesta Resolução deverão ser cumpridas pelo estudante, dentre as seguintes modalidades e com as respectivas cargas horárias máximas.

ATIVIDADE		CH MÁXIMA
Monitoria Acadêmica		60h
Projetos de Pesquisa em Ensino, de Pesquisa, de Extensão e Integrados e Programa de Formação Complementar		60h
Disciplinas Especiais		60h
Cursos de Extensão		60h
Estágio Curricular não Obrigatório		60h
Eventos	Eventos de Extensão	60h
	Palestras	60h
	Viagens de Estudos	60h
Disciplinas Eletivas		60h
Disciplinas Optativas cursadas além do Mínimo estabelecido		60h
Publicações	Publicação de Artigos em Periódicos da Área	60h
	Publicação de Artigos em Periódicos da Área como Autor Colaborador	30h
	Apresentação de Trabalho em Evento com ou sem Publicação em Anais	30h

Art. 19. As atividades acadêmicas de Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso I e II serão realizadas fora do turno de matrícula do estudante.

Art. 20. Desde que aprovadas pelo Colegiado do Curso, poderão ser ofertadas, integral ou parcialmente, atividades acadêmicas na modalidade semipresencial com o uso das TICs – Tecnologia de Informação e Comunicação.

§ 1º A oferta das atividades acadêmicas mencionada no *caput* não poderá ultrapassar a 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso.

§ 2º As avaliações das atividades acadêmicas ofertadas na modalidade referida no *caput* serão presenciais.

Art. 21. As ementas do currículo do Curso de Arquivologia, a ser implantado a partir do ano letivo de 2014, constam do Anexo III da presente Resolução.

Art. 22. O número de aulas necessárias para cumprir a carga horária da Matriz Curricular consta do Anexo IV desta Resolução.

#### CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

- Art. 23. A avaliação do aproveitamento escolar será feita por atividade acadêmica, por meio da utilização de técnicas e instrumentos constantes do respectivo plano de curso, elaborado pelo docente responsável pela atividade acadêmica e aprovado pelo Colegiado, no início do ano letivo.
- Art. 24. A avaliação do estudante, realizada pelo professor, será expressa através de notas variáveis de 0 (zero) a 10 (dez).
- Art. 25. 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 02 (duas) avaliações realizadas durante o semestre letivo, independentemente da carga horária da mesma.
- Art. 26. As verificações de aprendizagem na forma não escrita devem, obrigatoriamente, utilizar registros adequados que possibilitem a instauração de processo de revisão.
- Art. 27. Considerar-se-á aprovado na atividade acadêmica o estudante que obtiver média parcial igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento).
- Art. 28. 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. 29. 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).
- Art. 30. 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.
- Art. 31. 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. 32. Em caso de não comparecimento ao Exame Final, a nota respectiva a ser atribuída ao estudante é 0 (zero).
- Art. 33. Será consignada em histórico escolar como média final, a nota obtida aritmeticamente a partir da média parcial e da nota do exame respectivo.



Art. 34. A frequência a quaisquer atividades acadêmicas constitui aspecto obrigatório para a aprovação do estudante.

Art. 35. É obrigatório o cumprimento de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga horária prevista.

Art. 36. É vedado o abono de faltas.

Art. 37. O sistema de progressão do estudante será anual e por atividade acadêmica, dependendo do cumprimento dos pré-requisitos constantes do currículo do curso de Arquivologia.

Art. 38. As atividades acadêmicas obrigatórias de natureza especial, compreendendo 2EST616 - Estágio Supervisionado I, 2EST617 - Estágio Supervisionado II, 2TCC608 - Trabalho de Conclusão de Curso I, 2TCC609 - Trabalho de Conclusão de Curso II, devem atender aos objetivos do Projeto Pedagógico do Curso e terão sistema de avaliação e controle de frequência definidos em regulamentos próprios, aprovados pela Câmara de Graduação, sendo que a média final definida para aprovação não poderá ser inferior a 7,0 (sete).

Art. 39. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 16 de outubro de 2013.



Prof.ª Dr.ª Náclia Aparecida Moreno  
Reitora

## ANEXO I DA RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 126/2013

### OBJETIVOS DO CURSO

#### Objetivo Geral

Capacitar o aluno a atuar, de forma competente, ética, crítica e criativa no âmbito dos arquivos.

#### Objetivos Específicos

- Capacitar os ingressos na utilização de novas tecnologias para a área;
- Possibilitar condições para o desenvolvimento de posturas éticas em sua atuação no mercado de trabalho;
- Preparar o estudante para atuar em arquivos, por meio de ações de planejamento, organização, gestão e prestação de serviços;
- Incentivar a produção científica dos discentes;
- Construir e disseminar conhecimento no campo da Ciência da Informação.



## ANEXO II DA RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 126/2013

### PERFIL DO CONCLUINTE

#### PERFIL ACADÊMICO E PROFISSIONAL ALMEJADO

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 continuada.

Deve ter habilidades para:

- 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;
- Criticar, investigar, propor, planejar, executar e avaliar recursos e produtos de informação;
- 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;



- Ter consciência da importância social da profissão como possibilidade de desenvolvimento social e coletivo.

De uma forma mais específica, é desejado:

- 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;
- Planejar, organizar, executar, gerenciar e avaliar serviços, unidades e sistemas de informação arquivísticos;
- Realizar operações de arranjo, descrição e difusão de acervos arquivísticos;
- Interagir e agregar valores aos processos de geração, transferência e uso da informação em todo e qualquer ambiente;
- Trabalhar com fontes de informação de qualquer natureza;
- 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;
- Realizar pesquisas relativas a produtos, processamento, transferência e uso da informação.



### ANEXO III DA RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 126/2013

EMENTÁRIO DO CURRÍCULO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA, A SER IMPLANTADO  
A PARTIR DO ANO LETIVO DE 2014.

#### 1ª Série

##### **2CIN059 - Introdução à Ciência da Informação**

Conceitos e abordagens teóricas que embasam a Ciência da Informação. Desenvolvimento da área e sua constituição interdisciplinar. Relações entre a Arquivologia, a Biblioteconomia e a Ciência da Informação.

##### **2CIN060 - Normalização Documentária**

Documentação como disciplina e técnica. Instituições que promovem a Documentação e a Normalização no Brasil. Normalização de trabalhos acadêmicos. Aspectos linguísticos, formais e metodológicos para apresentação de trabalhos acadêmicos.

##### **2CIN061 - Análise da Informação**

Processos de leitura para a organização da informação e do conhecimento. O caráter multidisciplinar da análise da informação.

##### **2CIN062 - Plataformas Digitais Aplicadas à Ciência da Informação**

Tecnologias de Informação: equipamentos, suportes lógicos e aplicativos utilizados em unidades de informação. Empoderamento tecnológico do discente do departamento de ciência da informação utilizando software livre.

##### **2CIN063 - Organização da Informação e do Conhecimento**

Estudo teórico e aplicações para a organização da informação e do conhecimento no âmbito da Arquivologia e Biblioteconomia.

##### **2CIN064 - Fontes Gerais de Informação**

Conceito, tipologia e função das fontes gerais de informação. Identificação, análise e uso de fontes gerais de informação.

##### **2LET009 - Produção de Textos**

Estratégias de leitura e produção de texto. Formatos básicos de tipologias textuais. Aspectos de textualização: coesão e coerência. O gênero científico. Desenvolvimento da leitura e de produção de textos seguindo uma perspectiva linguístico-discursiva.

##### **2LET010 - Comunicação e Expressão**

Reflexão crítica a respeito dos usos da linguagem nas modalidades verbal, oral e escrita, tanto no âmbito da produção como na da recepção. Conscientização acerca do papel da linguagem e análise dos elementos que compõem o processo comunicativo no cotidiano profissional e pessoal. Uso da linguagem verbal pelos meios de comunicação.

##### **2CIN065 - Memória, Informação e Sociedade**

Bases conceituais e estudos de memória. A unidade de informação como lugar de memória. Contribuição das diversas unidades de informação para a atualização da memória social e institucional.

##### **2NIC008 - Comunicação e Informação**

A comunicação em ambientes de informação. O papel e a dinâmica da comunicação em contextos históricos informacionais distintos. As transformações tecnológicas como fator de evolução e aceleração das informações e dos processos comunicativos.

**2CIN066 - Ética na Prática Arquivística**

Ética e Moral. Ética Profissional. Código de ética. Profissão com responsabilidade social. Direitos e Deveres do Profissional. Legislação, associações, órgãos da categoria e seus objetivos.

**2HIS012 - História Administrativa do Brasil**

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

**2CIN067 - Fundamentos de Arquivologia**

Princípios e correntes teóricas no âmbito da Arquivologia.

**2ª Série**

**2CIN068 - Banco de Dados no Âmbito da Ciência da Informação**

Introdução a banco de dados. Estrutura de dados. Sistema de gestão de base de dados aplicado à Ciência da Informação. Pesquisa em bases de dados aplicada à gestão da informação.

**2CIN069 - Comportamento Informacional**

Comportamento informacional do usuário da Informação: necessidades, busca e uso da informação. Modelos de comportamentos informacionais.

**2CIN070 - Registros do Conhecimento**

Estudo das formas e das características dos registros do conhecimento e de seus espaços de armazenamento nos contextos: social, histórico e cultural.

**2CIN071 - Fontes de Informação Bibliográficas**

Conceito, tipologia e função das fontes de informação bibliográficas. Pesquisa e acesso às fontes de informação bibliográficas.

**2LEM013 - Língua Inglesa Aplicada à Ciência da Informação**

Conceitos básicos de leitura instrumental. Estratégias de leitura. Leitura e compreensão de textos da área de Ciência da Informação.

**2STA001 - Estatística Aplicada à Ciência da Informação**

Introdução à estatística e às técnicas de amostragem. Representação tabular e gráfica. Medidas de tendência central e de dispersão. Distribuição normal. Testes de qui-quadrado. Medidas de associação.

**2CIN072 - Preservação e Conservação de acervos Documentais**

Noções teóricas sobre os agentes agressores e medidas preventivas na conservação de documentos. Políticas e programas voltados para a manutenção dos suportes da informação.

**2CIN073 - Preservação Digital**

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.



**2CIN074 - Administração de Unidades e Serviços de Informação**

Princípios e funções administrativos aplicados às unidades e serviços de informação. Características das principais teorias da administração organizacional. Estrutura e atividades administrativas de unidades de informação. Gestão de pessoas.

**2CIN075 - Perspectivas Metodológicas da Pesquisa Científica**

Aspectos teóricos da pesquisa científica. Diretrizes metodológicas da pesquisa científica em ciências humanas e sociais.

**2HIS013 - Cultura Afro-Brasileira**

Estudo de aspectos da cultura brasileira de raízes africanas.

**2LEM014 - Língua Espanhola Aplicada à Ciência da Informação**

Conceitos de leitura instrumental e de estratégias de leitura para aprendizes de línguas próximas. Estruturas gramaticais e léxico-semânticas básicas da língua espanhola voltadas para a leitura e a compreensão de textos da área de Ciência da Informação.

**2CIN076 - Introdução à Gestão de Documentos**

Conceitos e práticas da Gestão de Documentos. Legislação e etapas da Gestão de Documentos.

**2CIN077 - Diplomática Contemporânea**

Princípios da Diplomática no tratamento dos documentos arquivísticos. A Diplomática e os documentos eletrônicos. Tipologia dos documentos de arquivo.

**3ª Série**

**2CIN078 - Análise Documentária em Arquivos**

Processos de análise e síntese de documentos visando a elaboração e uso de instrumentos de representação e recuperação da informação no âmbito dos arquivos.

**2CIN079 - Gestão de Arquivos**

Diretrizes e bases para gestão de arquivos públicos e privados.

**2CIN080 - Classificação de Documentos**

Teoria da classificação. A classificação como processo intelectual. Fundamentos da classificação arquivística. Estrutura e métodos de classificação.

**2CIN081 - Avaliação de Documentos**

Conceitos, definições, finalidades e aplicabilidade da avaliação de documentos. Prazos de guarda e de destinação de documentos.

**2CIN082 - Arquitetura da Informação no âmbito dos Arquivos**

Arquitetura da Informação em ambientes informacionais digitais, com enfoque nos arquivos. Elementos de organização, representação, navegação e recuperação da informação. Princípios de usabilidade e de acessibilidade digital. Atuação do arquivista como arquiteto da informação.

**2CIN083 - Tecnologias de Reprodução de Documentos**

Técnicas de reprodução de documentos.

**2CIN084 - Elaboração de Projetos em Arquivos**

Metodologias e técnicas de elaboração, implementação e manutenção de projetos em arquivo. Consultoria e assessoria em arquivos.

**2CIN085 - Descrição de Documentos**

Princípios de arranjo e descrição de documentos. Normas nacionais e internacionais de descrição de documentos. Aplicabilidade dos instrumentos de pesquisa.

**2CIN086 - Produção de Trabalhos Científicos em Arquivologia**

A pesquisa científica em Arquivologia. Os trabalhos científicos. Etapas da elaboração de projeto de pesquisa.

**2CIN087 - Políticas de Arquivo**

Regime e Políticas de informação. Políticas de Arquivo. Política Nacional de Arquivos. Redes e Sistemas de Arquivos.

**2CIN088 - Gestão Arquivística de Documentos Digitais**

Gestão arquivística de documentos eletrônicos. Conceitos, requisitos, tecnologias e produtos e aplicação para a gestão arquivística de documentos.

**2CIN089 - Difusão em Arquivos**

O marketing como uma função organizacional. Fundamentos do marketing e sua evolução histórica. Processo de desenvolvimento de produtos e serviços. Arquivos públicos e privados: função e caracterização. Políticas de segmentação: definição do mercado alvo. Estratégias de marketing.

**2CIN090 - A Linguagem não Verbal na Prática Arquivística**

A linguagem não verbal e sua importância na atuação do Arquivista.

**4ª Série**

**2CIN091 - Práticas arquivísticas Integradas**

Práticas arquivísticas relacionadas a gestão de documentos e arquivos.

**2CIN092 - Compartilhamento da Informação na Web**

Estudo e aplicação de ferramentas de compartilhamento de informação arquivística na web com ênfase em tecnologia.

**2CIN093 - Arquivos Especializados**

Introdução ao estudo da organização de arquivos especializados.

**2CIN094 - Memória Organizacional**

Produção de informação e conhecimento como bens econômicos. A memória no ambiente organizacional. Memória Organizacional x Gestão do Conhecimento.

**2CIN095 - Documentos Audiovisuais**

Organização, preservação e recuperação de arquivos audiovisuais.

**2TCC608 - Trabalho de Conclusão de Curso I (CIN)**

Elaboração de projeto de pesquisa na área da arquivologia.

**2TCC609 - Trabalho de Conclusão de Curso II (CIN)**

Desenvolvimento do projeto de pesquisa aprovado na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I.

**2EST616 - Estágio Supervisionado I (CIN)**

Desenvolvimento de atividades práticas relacionadas a gestão de arquivos.





## **2EST617 - Estágio Supervisionado II (CIN)**

Desenvolvimento de atividades práticas relacionadas a gestão de arquivos.

### **Disciplinas Optativas**

#### **2CIN\* - Análise de Documentos Imagéticos**

Procedimentos metodológicos de análise de documentos imagéticos e aplicação no contexto da organização e representação das informações em unidades informacionais.

#### **2CIN\* - Ergonomia para as Práticas Arquivísticas**

Ergonomia para a arquivística. Aspectos físicos, comportamentais e organizacionais de trabalho. Controles e dispositivos de informação. Metodologia de Análise Ergonômica e Análise da Tarefa. Fundamentos de Acessibilidade e Usabilidade/Ciclo de Vida da Usabilidade e Interação Homem Computador.

#### **2CIN\* - Gestão da Informação**

Organizações na era do conhecimento. A informação como bem econômico e os processos de agregação de valor. O valor da informação e do conhecimento nas organizações. Fluxos da informação registrada (documentos). Arquivo como sistema de informação. Gestão da Informação x Gestão do Conhecimento.

#### **2CIN\* - Higienização e Pequenos Reparos**

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

#### **2CIN\* - Introdução à Museologia**

Surgimento e desenvolvimento do conceito de museu. Desenvolvimento do campo da museologia e museografia.

#### **2CIN\* - A Linguagem não verbal na Mediação da Informação**

A linguagem não verbal e sua importância na atuação do Arquivista.

#### **2CIN\* - Paleografia**

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

#### **2EDU\* - Planejamento e Ação Docente**

O planejamento de ensino como requisito essencial na organização do trabalho docente. Plano de ensino: elementos constitutivos.

#### **2CIN\* - Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**

Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD: conceitos, requisitos, tecnologias e produtos. Metadados para a gestão arquivística. Normalização para a gestão de documentos arquivísticos eletrônicos.

#### **2CIN\* - Processamento Estruturado de Documentos**

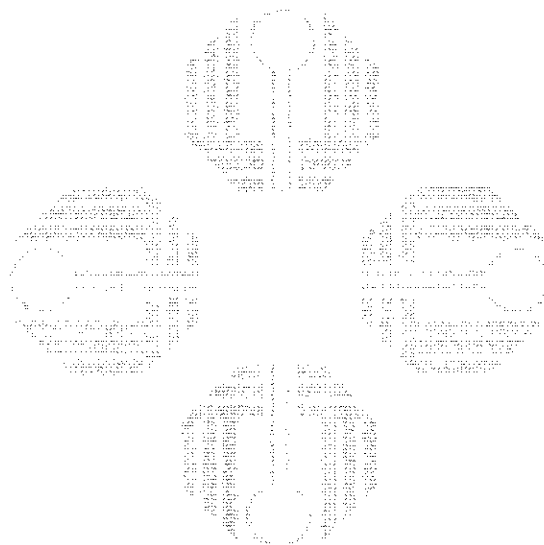
Conceitos de anotação de documentos e tecnologias para a especificação de linguagens de anotação. Tecnologias baseadas em XML e XSL para linguagens e a produção de documentos, o processamento e preservação ao longo das mudanças tecnológicas.

#### **2LET\* - Língua Brasileira de Sinais - Libras**

O sujeito surdo: conceitos, cultura e a relação histórica da surdez com a língua de sinais. Análise das tendências educacionais: segregação, inclusão e bilinguismo. Noções linguísticas de libras: aspectos lógicos, morfológicos e gramaticais (sintaxe).

Noções básicas contextualizadas de língua de sinais. Análise do processo de tradução e interpretação: libras – português, português – libras. O papel do intérprete. A leitura e a escrita dos surdos. Avaliação da produção dos alunos surdos em suas mais diversas manifestações.

\*As disciplinas optativas serão codificadas quando forem ofertadas



**ANEXO IV DA RESOLUÇÃO CEPE/CA Nº 126/2013  
NÚMERO DE AULAS NECESSÁRIAS PARA CUMPRIR A CARGA HORÁRIA CONTIDA  
NA MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA, A SER OFERTADO A  
PARTIR DO ANO LETIVO DE 2014.**

**1º Ano**

Cód.	Nome	Oferta	Qtde. de aulas			
			Teór.	Prát.	Teór./Prát.	Total
2CIN059	Introdução à Ciência da Informação	A	72	-	-	72
2CIN060	Normalização Documentária	A	36	36	-	72
2CIN061	Análise da Informação	A	36	36	-	72
2CIN062	Plataformas Digitais Aplicadas à Ciência da Informação	A	36	36	-	72
2CIN063	Organização da Informação e do Conhecimento	1S	36	-	-	36
2CIN064	Fontes Gerais de Informação	1S	18	18	-	36
2LET009	Produção de Textos	A	72	-	-	72
2LET010	Comunicação e Expressão	A	72	-	-	72
2CIN065	Memória, Informação e Sociedade	2S	36	-	-	36
2NIC008	Comunicação e Informação	2S	36	-	-	36
2CIN066	Ética na Prática Arquivística	1S	36	-	-	36
2HIS012	História Administrativa do Brasil	1S	36	-	-	36
2CIN067	Fundamentos de Arquivologia	2S	72	-	-	72

**2º Ano**

Cód.	Nome	Oferta	Qtde. de aulas			
			Teór.	Prát.	Teór./Prát.	Total
2CIN068	Banco de Dados no Âmbito da Ciência da Informação	A	36	36	-	72
2CIN069	Comportamento Informacional	A	54	18	-	72
2CIN070	Registros do Conhecimento	A	72	-	-	72
2CIN071	Fontes de Informação Bibliográficas	1S	18	18	-	36
2LEM013	Língua Inglesa Aplicada à Ciência da Informação	1S	-	-	36	36
2STA001	Estatística Aplicada à Ciência da Informação	1S	18	18	-	36
2CIN072	Preservação e Conservação de acervos Documentais	1S	36	-	-	36
2CIN073	Preservação Digital	2S	18	18	-	36
2CIN074	Administração de Unidades e Serviços de Informação	A	72	-	-	72
2CIN075	Perspectivas Metodológicas da Pesquisa Científica	2S	36	-	-	36
2HIS013	Cultura Afro-Brasileira	2S	36	-	-	36
2LEM014	Língua Espanhola Aplicada à Ciência da Informação	2S	-	36	-	36
2CIN076	Introdução à Gestão de Documentos	1S	72	-	-	72
2CIN077	Diplomática Contemporânea	2S	36	36	-	72

**3º Ano**

Cód.	Nome	Oferta	Qtde. de aulas			
			Teór.	Prát.	Teór./Prát.	Total
2CIN078	Análise Documentária em Arquivos	1S	36	36	-	72
2CIN079	Gestão de Arquivos	2S	-	-	36	36
2CIN080	Classificação de Documentos	A	36	36	-	72
2CIN081	Avaliação de Documentos	1S	36	-	-	36
2CIN082	Arquitetura da Informação no âmbito dos Arquivos	2S	18	18	-	36
2CIN083	Tecnologias de Reprodução de Documentos	1S	18	18	-	36
2CIN084	Elaboração de Projetos em Arquivos	A	36	36	-	72
2CIN085	Descrição de Documentos	A	36	36	-	72
2CIN086	Produção de Trabalhos Científicos em Arquivologia	A	36	36	-	72
2CIN087	Políticas de Arquivo	A	72	-	-	72
2CIN088	Gestão Arquivística de Documentos Digitais	A	36	36	-	72
2CIN089	Difusão em Arquivos	1S	18	18	-	36
2CIN090	A Linguagem não Verbal na Prática Arquivística	2S	36	-	-	36

**4º Ano**

Cód.	Nome	Oferta	Qtde. de aulas			
			Teór.	Prát.	Teór./Prát.	Total
2CIN091	Práticas arquivísticas Integradas	1S	18	18	-	36
2CIN092	Compartilhamento da Informação na Web	1S	18	18	-	36
2CIN093	Arquivos Especializados	A	72	-	-	72
2CIN094	Memória Organizacional	1S	36	-	-	36
2CIN095	Documentos Audiovisuais	1S	18	18	-	36
	Optativa I	1S	36	-	-	36
	Optativa II	2S	36	-	-	36
2TCC608	Trabalho de Conclusão de Curso I (CIN)	1S	-	60	-	60
2TCC609	Trabalho de Conclusão de Curso II (CIN)	2S	-	60	-	60
2EST616	Estágio Supervisionado I (CIN)	1S	-	72	-	72
2EST617	Estágio Supervisionado II (CIN)	2S	-	72	-	72

**Disciplinas Optativas**

	Nome	Oferta	Qtde. de aulas			
			Teór.	Prát.	Teór./Prát.	Total
2CIN*	Análise de Documentos Imagéticos	-	18	18	-	36
2CIN*	Ergonomia para as Práticas Arquivísticas	-	18	18	-	36
2CIN*	Gestão da Informação	-	36	-	-	36
2CIN*	Higienização e Pequenos Reparos	-	-	36	-	36
2CIN*	Introdução à Museologia	-	36	-	-	36
2CIN*	A Linguagem não verbal na Mediação da Informação	-	36	-	-	36
2CIN*	Paleografia	-	36	-	-	36



2EDU*	Planejamento e Ação Docente	-	36	-	-	36
2CIN*	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos	-	18	18	-	36
2CIN*	Processamento Estruturado de Documentos	-	18	18	-	36
2LET*	Língua Brasileira de Sinais - Libras	-	36	-	-	36

\*As disciplinas optativas serão codificadas quando forem ofertadas

0-0-0-0-0-0-0-0

