



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS
PROJETO PEDAGÓGICO DE ARQUIVOLOGIA**



PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Manaus – AM



ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Profa. Doutora Márcia Perales Mendes Silva
Reitora

Prof. Doutor Hedinaldo Narciso Lima
Vice-Reitor

Profa. Doutora Rosana Cristina Parente
Pró-Reitora de Ensino de Graduação

Prof. Doutor Francisco Adilson dos Santos Hara
Pró-Reitor Adjunto de Ensino de Graduação

Profa. Doutora Selma Suely Baçal de Oliveira
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Prof. Luiz Frederico Arruda
Pró-Reitor de Extensão

Téc. Adm. Valdelário Farias Cordeiro
Pró-Reitor de Administração e Planejamento

Téc. Adm. João Francisco Beckman Moura
Pró-Reitor para Assuntos Comunitários



MEMBROS DA COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Profa. Dra. Célia Regina Simonetti Barbalho

Profa. MSc. Kátia Viana Cavalcante

Prof. MSc. Raimundo Martins de Lima

Profa. MSc. Suely Oliveira Moraes Márquez

Fabíola Rodrigues Costa

Pedagoga/DAE/PROEG



SUMARIO

Apresentação	4
1 MARCO REFERENCIAL	6
1.1 CARACTERIZAÇÃO DO CURSO	6
1.1.1 Diagnóstico da área no país e no quadro geral de conhecimento	6
1.1.2 Formação de Pessoal e Mercado	6
1.1.3. Campos de Atuação Profissional	7
1.1.4. Regulamento e Registro da Profissão	7
1.1.5. Competências Gerais	8
1.1.6. Objetivos do curso	8
1.1.7 Perfil do profissional a ser formado	9
1.2 ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO CURSO	10
1.2.1. Titulação	10
1.2.2. Número de vagas oferecidas e funcionamento do curso	10
1.3 MATRIZ CURRICULAR	10
1.3.1. Conteúdos Curriculares	11
1.3.2. Estrutura Curricular-Periodização	13
1.3.3 Estágio Supervisionado	15
1.3.4 Atividades Complementares	15
1.3.5 Ementa das Disciplinas	16
1.4 CONCEPÇÃO METODOLÓGICA	63
1.4.1 Formas de Avaliação	64
1.4.1.1 Princípios da Avaliação	66
1.4.1.2 Variáveis do Processo de avaliação	68
2 INFRA ESTRUTURA NECESSÁRIA	69
3. CORPO DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	70
ANEXOS	71



Apresentação

A história da Universidade Federal do Amazonas inicia em 17 de janeiro de 1909, quando um grupo de homens, idealistas e ousados, irmanados de um forte espírito de construção coletiva, fundou a primeira universidade brasileira, a Escola Universitária Livre de Manaós, mais tarde denominada Universidade de Manaós, no coração da Amazônia, enfrentando todas as hostilidades que o amazônida aprendeu a vencer.

Essa grande empreitada, que para muitos parecia temerária e inexecutável, exigindo grandes sacrifícios de seus fundadores, revelou-se uma iniciativa de sucesso e um exemplo de busca de melhor qualidade de vida para o nosso povo pela socialização do conhecimento.

A nova universidade, concebida por Eulálio Chaves, já nasceu alicerçada no espírito democrático que hoje permeia a comunidade universitária, com respeito à pluralidade de idéias, elegendo diretamente Astrolábio Passos como seu primeiro diretor geral, com os votos dos docentes da Faculdade de Ciências Jurídicas e Sociais, Faculdade de Medicina, Faculdade de Ciências e Letras e Faculdade de Engenharia que, juntas, constituíram a Universidade de Manaós.

Para sua implantação, convergiram forças de toda a sociedade amazonense, desde a contribuição financeira do simples cidadão, ansioso pelo advento do ensino superior no Amazonas às subvenções do Estado e dos municípios de Manaus, Maués, Parintins, Coari, Lábrea, Benjamin Constant, Manicoré, Humaitá e Codajás, comprometendo, desde então, a nossa universidade com o homem do interior, como efetivamente ocorre nos dias atuais.

Foram grandes as dificuldades pelas quais passou a Universidade de Manaós, até a sua desintegração em cursos isolados. Maior ainda, foi à determinação da sociedade amazonense de refundar a sua universidade em 12 de junho de 1962, por força da Lei Federal 4.069-A, de autoria do seu idealizador, o senador Arthur Virgílio Filho, sendo rebatizada com o nome de Universidade do Amazonas, e constituída pela reintegração das instituições de ensino superior



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS
PROJETO PEDAGÓGICO DE ARQUIVOLOGIA**



isoladas que atuavam em nosso Estado. Com a Lei Federal 10.468, de junho de 2002, passou a ser denominada Universidade Federal do Amazonas.

A capacidade que nossa universidade tem demonstrado de crescer nas adversidades vem da sua construção coletiva, desde a sua origem, da consciência da relevância da pluralidade da sua comunidade, da certeza de que para cumprir plenamente seu papel social precisa de todos os seus talentos, de todas as suas competências e de todas as posições ideológicas, sem espaço para exclusões.

O momento atual da sociedade mundial aponta para a necessidade de processos educativos que permitam a formação de indivíduos que possam atuar como sujeitos de suas histórias e desenvolvimentos pessoal e profissional, independente da sua área de origem. Uma projeção que impõe, além da convivência com os conteúdos teórico-práticos próprios da sua profissão, a posse de outros conteúdos teóricos, técnicos e tecnológicos ampliados.

A formação e a prática profissional carecem de processos educativos que privilegiem técnicas de gerenciamento de espaços e de abordagens da realidade para habilitar profissionais com competência para absorver as mudanças ocorridas e promover as alterações possíveis, em acordo com as variáveis de seus ambientes internos e externos. Isto projeta uma formação sustentada no domínio de metodologias, sensibilidade para percepção dos fatos sociais e capacidade para “aprender a aprender” por meio de um processo coletivo de construção de conhecimento, marcado pelo questionamento e reflexão contínuos, além das aparências.

No Brasil, a criação de cursos de nível superior na área de Arquivologia e a elaboração de seus projetos político-pedagógicos estão regulamentadas pelas diretrizes curriculares nacionais aprovadas pelo Ministério da Educação, especialmente o Parecer CNE/CES nº 492/2001 e a Resolução CNE/CES nº 20/2001.



1 MARCO REFERENCIAL

1.1 CARACTERIZAÇÃO DO CURSO

1.1.1 Diagnóstico da área no país e no quadro geral de conhecimento

A profissão de Arquivista conta com um mercado de trabalho em expansão, fato que potencializa o seu exercício em arquivos públicos, privados, pessoais, centros culturais e centros de documentação, onde o Arquivista é o principal responsável pela gestão documental, conservação, preservação e disseminação dos conteúdos contidos nos documentos, bem como pela elaboração de projetos, planejamento e implantação de instituições e sistemas arquivísticos, programação e organização de atividades culturais que envolvam a informação documental produzida pelos mantenedores desses arquivos.

O Curso de Diplomática do Arquivo Nacional foi o primeiro curso de Arquivologia a funcionar no Brasil (Decreto nº 9.197, de 09/02/1911), assumido a partir de 1977 pela Universidade Federal do Rio de Janeiro. Hoje existem vários cursos superiores de Arquivologia em atividade, sendo os cursos da Universidade de Brasília, Universidade Federal Fluminense, USP, Universidade de Campinas/SP, Universidade Federal de Santa Maria/RS e da Universidade Federal da Bahia os mais conceituados.

O Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas – CARQ/UFAM, objeto deste projeto, decorreu de um estudo de demanda que confirmou a necessidade desses profissionais no mercado de trabalho local, haja vista as carências dos arquivos públicos e privados em funcionamento no Estado.

1.1.2 Formação de Pessoal e Mercado

Projetado para atuar em um mercado de trabalho em expansão, o CARQ/UFAM busca adequar a sua estrutura, organização e configuração à dinâmica dos movimentos sociais contemporâneos, de modo a responder, de forma qualificada, às necessidades objetivas da Universidade Federal do Amazonas, dos profissionais seus egressos e da sociedade amazonense em geral.



No plano local e regional ampliado, as oportunidades estão totalmente abertas. Primeiro, porque inexiste a oferta de cursos de graduação pelas universidades e faculdades instaladas no Estado do Amazonas e nos demais da Região Norte. Segundo, porque ainda são raras as iniciativas em termos de cursos de pós-graduação, mesmo em nível de especialização.

1.1.3. Campos de Atuação Profissional

A Arquivologia é a área de conhecimento que tem por função a formação em nível universitário dos profissionais Arquivistas e o seu objeto de estudo são os documentos de natureza orgânica, base da estruturação dos arquivos de todas as tipologias, e as teorias, métodos e técnicas observadas nos processos de tratamento e organização desses documentos.

Já os arquivos, enquanto campo social de aplicação das técnicas de gestão de documentos arquivísticos, têm por função a preservação do patrimônio documental de pessoas jurídicas e físicas, considerado os seus valores primários e secundários, bem como a elaboração de instrumentos voltados à guarda e à recuperação das informações existentes nos seus acervos.

1.1.4. Regulamento e Registro da Profissão

No Brasil, o exercício da profissão de Arquivista está regulamentado pela Lei nº 6.546, de 04.07.1978, e pelo Decreto nº 82.590, de 06.11.1978, que conjuntamente reservam aos portadores de diploma de Bacharel em Arquivologia ou de certificado de Técnico de Arquivo fornecido por entidades credenciadas pelo Ministério de Educação o exercício de cargos técnicos e a execução das atividades de planejamento, orientação, direção e seleção de documentos arquivísticos, bem como de magistério na área de Arquivologia.

Entretanto, dada à inexistência de um órgão fiscalizador específico, o exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo depende de registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.



1.1.5. Competências Gerais

A estrutura curricular plena do curso abrangerá atividades e conteúdos teórico-práticos da área de Arquivologia e de outras áreas do conhecimento humano que possam contribuir para formar profissionais com as competências e habilidades projetadas no perfil dos seus egressos.

a) de natureza geral:

- Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento;
- Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;
- Formular e executar políticas institucionais;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;
- Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;
- Desenvolver atividades profissionais autônoma, tais como assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;

b) de natureza específica

- Compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo;
- Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas;
- Planejar e criar instrumentos de gestão de documentos que permitam sua organização, avaliação e utilização;
- Realizar operações de arranjo, descrição e difusão; e
- Realizar pesquisas sobre produtos, tratamento, transferência e uso de informações arquivísticas.

1.1.6. Objetivos do curso

Geral

Formar profissional para atuar na área de Arquivologia.



Específicos

- a) Atuar crítica, criativa e eficazmente na identificação de demandas por informações de natureza arquivística de qualquer nível de complexidade, propondo soluções que conduzam à conscientização do seu valor primário e secundário na sociedade;
- b) Realizar tratamento arquivístico de documentos e informações de qualquer natureza e suporte material de registro, apoiado nas técnicas e tecnologias da informação disponíveis;
- c) Gerenciar serviços arquivísticos por meio das ações de planejamento, organização, administração e assessoria e de prestação de serviços em redes e sistemas de informação de natureza arquivística;
- d) Monitorar e apoiar o desenvolvimento social e os avanços científicos e tecnológicos, por meio de atividades de pesquisas relacionadas ao uso e ao comportamento da informação arquivística.

1.1.7 Perfil do profissional a ser formado

O profissional Arquivista é responsável pela gestão documental, conservação, preservação e disseminação dos conteúdos contidos nos documentos dos arquivos; pela execução das atividades de planejamento e implantação de instituições e sistemas arquivísticos, bem como pela programação e organização de atividades culturais em arquivos públicos e privados.

O CARQ/UFAM projeta a formação de profissionais aptos para enfrentar, com proficiência e criatividade, os problemas da sua prática cotidiana, principalmente aqueles que demandem intervenções em arquivos; centros de documentação; centros culturais; serviços ou redes de informação e órgãos de gestão do patrimônio cultural. Essa expectativa, entretanto, depende de certas competências e do domínio de habilidades vinculadas aos conteúdos teórico-práticos da própria área de Arquivologia e de outras que integram o seu campo interdisciplinar, aspectos que impõem a busca pelo aprimoramento contínuo e a observação de padrões éticos de conduta, ante os desafios da profissão.



1.2 ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO CURSO

1.2.1. Titulação

Ao concluir o curso, o egresso receberá o título de Bacharel em Arquivologia.

1.2.2. Número de vagas oferecidas e funcionamento do curso

Via Processo Seletivo Contínuo (PSC), com vestibular executado pela Comissão de Vestibular – COMVEST, com o percentual de **50%** (cinquenta por cento) do número de vagas oferecidas, e via ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio) com o percentual de 50% restantes. O curso possui um total de 40 vagas.

O curso será ministrado em período semestral, obedecendo à periodização da estrutura curricular vigente no turno noturno. O Curso será ministrado em **4,5** (quatro e meio) anos, podendo ser realizado no mínimo de **9** (nove) semestres letivos e, no máximo, em **15** (quinze) semestres letivos. O local de funcionamento do curso é no Instituto de Ciências Humanas e Letras.

1.3 MATRIZ CURRICULAR

A estrutura curricular do curso contempla conteúdos gerais, específicos e uma configuração que visa oportunizar alternativas para uma formação profissional compatível com as características da sociedade contemporânea e do novo profissional arquivista. Para tanto, adotará um modelo de ensino estruturado em um sistema de créditos, basicamente sem a exigência de pré-requisitos, sendo os conteúdos reunidos por nível de abrangência em cinco grupos de disciplinas ou atividades, assim distribuídos: formação geral; formação específica; formação complementar; atividades complementares e estágio curricular.

A distribuição por abrangência de conteúdo justifica-se pela necessidade de articulação entre as disciplinas dos corpos técnico e conceitual da área de Arquivologia. Nesse sentido, as disciplinas e as conseqüentes práticas de ensino,



pesquisa e extensão deverão propiciar meios para o desenvolvimento das competências e habilidades profissionais dessa área, priorizando abordagens que enfatizem os ciclos documentário e informacional em suas relações de interdependências com os processos de cidadania e de gestão, dentro e fora das organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

Para uma abordagem mais detalhada, a carga horária total do curso de Arquivologia corresponde a 2.640 (duas mil, seiscentas e quarenta) horas aula, equivalentes a 145 (cento e quarenta e cinco) créditos, sendo 2.430 (duas mil, quatrocentas e trinta) horas aula, equivalentes a 141 (cento e quarenta e um) créditos, destinadas às disciplinas obrigatórias, 60 (sessenta) horas/aula, equivalentes a 4 créditos, destinadas às disciplinas optativas a serem integralizados no mínimo em 4,5 (quatro e meio) anos letivos, 240 (duzentas e quarenta) horas de estágio supervisionado, equivalentes a 8 créditos, 90 (noventa) horas/aula, equivalentes a 3 créditos, destinadas ao trabalho de conclusão de curso e 150 (cento e cinquenta) horas destinadas às Atividades Acadêmico Científico Culturais.

1.3.1. Conteúdos Curriculares

O grupo de conteúdos de formação geral será constituído por um conjunto de disciplinas que terá a função de repassar aos alunos o aporte teórico necessário para as análises epistemológicas e histórico-sociais relativas ao processo de formação das competências e habilidades projetadas. Integram este grupo as disciplinas que juntas integralizarão 34 créditos.

	DISCIPLINAS	CR	CH
Conteúdos de Formação Geral	Epistemologia da Ciência da Informação	4.4.0	60
	Psicologia Geral I	4.4.0	60
	Sociologia I	4.4.0	60
	Introdução à Filosofia	4.4.0	60
	Lógica I	4.4.0	60
	Psicologia Social	4.4.0	60
	Introdução à Comunicação	3.3.0	45
	Informática Instrumental	3.2.1	60
	História dos Registros do Conhecimento	4.4.0	60
	Total	34	525



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS
PROJETO PEDAGÓGICO DE ARQUIVOLOGIA



O grupo de conteúdos específicos será composto por um conjunto de disciplinas de conteúdos técnico-instrumentais voltados ao domínio de habilidades lingüísticas, metodológicas, informáticas e outros ligados aos ciclos documental e informacional e à gestão de sistemas e serviços de documentação, que juntas integralizarão 107 créditos.

	DISCIPLINAS	CR	CH
Conteúdos Específicos	Direito Administrativo	4.4.0	60
	Geração e Uso de Banco de Dados	3.3.0	45
	Teoria da Administração em Unidades de Informação	4.4.0	60
	Língua Portuguesa I	5.4.1	75
	Fundamentos da Classificação em Arquivologia	5.4.1	90
	Instituições de Direito Público e Privado	4.4.0	60
	Metodologia do Trabalho Acadêmico	3.3.0	45
	Inglês I	4.4.0	60
	Planejamento de Unidades de Informação	4.4.0	60
	Complemento de Matemática e Estatística	4.4.0	60
	Tecnologias da Informação	5.4.1	90
	Espanhol I	5.5.0	75
	Diplomática	3.2.1	60
	Metodologia da Pesquisa I	4.4.0	60
	Metodologia da Pesquisa II	3.2.1	60
	Gestão Documental em Arquivos	4.4.0	60
	Gestão de Arquivos	4.4.0	60
	Análise Documentária	4.2.2	90
	Arranjo e Descrição de Documentos	3.2.1	60
	Preservação e Restauração de Documentos	4.4.0	60
	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	3.2.1	60
	Direito Notarial	4.4.0	60
	Organização e Método	4.4.0	60
	Estudo do Usuário de Arquivo	3.2.1	60
Paleografia	3.3.0	45	
Estágio Supervisionado I	2.2.0	60	
Estágio Supervisionado II	2.2.0	60	
Estágio Supervisionado III	2.2.0	60	
Estágio Supervisionado IV	2.2.0	60	
Estágio supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso	Trabalho de Conclusão de Curso	3.0.3	90
	Total	107	1905



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS
PROJETO PEDAGÓGICO DE ARQUIVOLOGIA



Atividades Acadêmico-Científico-Culturais	150	150
Optativa	4	60

1.3.2. Estrutura Curricular-Periodização

PER	SIGLA	DISCIPLINA	CR	CH	PR
1º	IHB116	Epistemologia da Ciência da Informação	4.4.0	60	
	FEP001	Psicologia Geral I	4.4.0	60	
	HP012	Língua Portuguesa I	5.4.1	75	
	IHS011	Sociologia I	4.4.0	60	
	IHF001	Introdução à Filosofia	4.4.0	60	
Subtotal			21	315	
2º	IHF045	Lógica I	4.4.0	60	
	FEF023	Psicologia Social	4.4.0	60	FEP001
	IEC111	Informática Instrumental	3.2.1	60	
	IHB002	Metodologia do Trabalho Acadêmico	3.3.0	45	
	IEE091	Complemento de Matemática e Estatística	4.4.0	60	
Subtotal			18	285	
3º	IHB117	Teoria da Administração em Unidades de Informação	4.4.0	60	
	IHB118	Introdução à Comunicação	3.3.0	45	
	IHB119	História dos Registros do Conhecimento	4.4.0	60	
	FDU027	Direito Administrativo	4.4.0	60	
	IHE145	Inglês I	4.4.0	60	
Subtotal			19	285	
4º	FDU049	Instituições de Direito Público e Privado	4.4.0	60	
	IHQ001	Gestão Documental em Arquivos	4.4.0	60	
	IHQ002	Fundamentos da Classificação em Arquivologia	5.4.1	90	
	IHE018	Espanhol I	5.5.0	75	
Subtotal			18	285	
5º	FDU051	Direito Notarial	4.4.0	60	
	IHQ003	Arranjo e Descrição de Documentos	3.2.1	60	
	IHQ004	Organização e Métodos	4.4.0	60	
	IHQ005	Diplomática	3.2.1	60	
	IHQ006	Estágio Supervisionado I	2.0.2	60	
	Subtotal			16	300
6º	IHB085	Tecnologias da Informação	5.4.1	90	
	IHQ007	Planejamento de Unidades de Informação	4.4.0	60	
	IHQ008	Análise Documentária	4.2.2	90	
	IHQ009	Estágio Supervisionado II	2.0.2	60	
Subtotal			15	300	
7º	IHB092	Metodologia da Pesquisa I	4.4.0	60	
	IHQ010	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	3.2.1	60	
	IHQ011	Estudo do Usuário de Arquivo	3.2.1	60	
	IHH030	Paleografia	3.3.0	45	
	IHQ012	Estágio Supervisionado III	2.0.2	60	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS
PROJETO PEDAGÓGICO DE ARQUIVOLOGIA



			Subtotal	15	285	
8º	IHB102	Metodologia da Pesquisa II	3.2.1	60		
	IHQ013	Preservação e Restauração de Documentos	4.4.0	60		
	IHQ014	Gestão de Arquivos	4.4.0	60		
	IHQ015	Geração e Uso de Banco de Dados	3.3.0	45		
	IHQ016	Estágio Supervisionado IV	2.0.2	60		
			Subtotal	16	285	
9º	IHQ017	Trabalho de Conclusão de Curso	3.0.3	90		
			Subtotal	3	90	
			TOTAL	141	2.430	

Disciplinas optativas

Devem ser cumpridas 60 horas aula em disciplinas optativas ao longo do curso, de livre escolha dentre as relacionadas.

Quadro das Disciplinas Optativas

	DISCIPLINAS	CR	CH
	Informação, Memória e Documento	4.4.0	60
	Arquivos e Cultura Brasileira	4.4.0	60
	História e Acervos Documentais	2.2.0	30
	Gestão Arquivística de Documentos Audiovisual e Digital	3.3.0	45
	Seminários de Arquivos Especiais e Especializados	3.3.0	45
	Libras	4.4.0	60
	Total	20	300

Quadro Geral da Integralização do Curso

Número de Períodos		Créditos por Período	Créditos Exigidos		Carga Horária Exigida.	
Mínimo	Máximo	Máximo	Créd.Obrig.	Créd.Opt.	C.H. Opt.	C.H.Obrig.
9	15	24	141	04	60	2.430

Integralização Total Exigida.	
Créditos	Carga Horária
145	2.640



1.3.3 Estágio Supervisionado

O estágio curricular supervisionado é um conteúdo curricular obrigatório, constituído de um conjunto de atividades de formação, programadas e diretamente supervisionados por membros do corpo docente da instituição formadora e procuram assegurar a consolidação e a articulação das competências estabelecidas.

O estágio supervisionado visa assegurar o contato do formando com situações, contextos e instituições, permitindo que conhecimentos, habilidades e atitudes se concretizem em ações profissionais, sendo recomendável que suas atividades se distribuam ao longo do curso. O Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas possui em sua grade disciplinas de Estágio Supervisionado I, II, III e IV com (60) horas, totalizando: 240 (duzentas e quarenta) horas.

1.3.4 Atividades Complementares

As Atividades Complementares são mecanismos de aproveitamento de saberes adquiridos pelo discente ao longo do curso conforme o estabelecido pela Resolução CEG/CONSEPE nº 018/2007.

As Atividades Complementares devem ser desenvolvidas nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, e deverão contemplar um total de 150 horas. Sendo de livre escolha do acadêmico.



1.3.5 Ementa das Disciplinas

DISCIPLINA	
NOME:	Epistemologia da Ciência da Informação
EMENTA	
Ciência da Informação e sociedade. Abordagem histórico-conceitual da Biblioteconomia, Documentação, Arquivologia e Museologia. Profissionalização: legislação, código de ética e órgãos de classe. Formação e prática profissional. Mercado de trabalho.	
OBJETIVOS	
Propiciar aos alunos os referenciais histórico-conceituais da Ciência da Informação como campo de estudo, esclarecendo a natureza e o objeto de trabalho das áreas de Biblioteconomia, Documentação, Arquivologia e Museologia e a relação das suas práticas profissionais com a estrutura social.	
BIBLIOGRAFIA	
AQUINO, Miriam de Albuquerque (Org.). O campo da ciência da informação . João Pessoa, EDUEPB, 2002.	
BARRETO, Aldo de Albuquerque. O tempo e o espaço da Ciência da Informação. Transinformação , São Paulo, v. 14, n. 1, p. 17-24, jan./jun. 2002.	
FONSECA, Maria Odila. Arquivologia e ciência da informação . Rio de Janeiro: FGV, 2005.	
LE COADIC, Y. F. A Ciência da Informação . Brasília: Brinquet Lemos, 1996.	
MIRANDA, A. Ciência da Informação teoria e metodologia de uma área em expansão . Brasília: Thesaurus Editora, 2003.	
ORTEGA, Cristina Dotta. A documentação como origem e base fértil para a fundamentação da Ciência da Informação. VIII Enancib . Salvador, 2007.	
ROBREDO, J. Da Ciência da Informação revisitada aos sistemas humanos de informação . Brasília: Thesaurus Editora, 2003.	
RODRIGUEZ, G. M; LOPES, I. L. (Orgs). Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação . Brasília: Thesaurus Editora, 2003.	
SILVA, Armando Malheiro da... [et al.]. Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação . 2. ed. Porto: Edições Afrontamento, 2002.	
SILVA, Armando Malheiro da; BIBEIRO, Fernanda. Das “ciências documentais” à ciência da informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular . Porto: Edições Afrontamento, 2002.	



DISCIPLINA	
NOME:	Metodologia do Trabalho Acadêmico
EMENTA	
Natureza do trabalho acadêmico. Estrutura dos diversos tipos de trabalho acadêmico. Metodologia para leitura, análise e interpretação de textos. Pesquisa bibliográfica.	
OBJETIVOS	
Proporcionar aos alunos referencial teórico-prático para a elaboração de trabalhos acadêmicos.	
BIBLIOGRAFIA	
ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico . São Paulo: Atlas, 2005.	
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Apresentação de citações em documentos - NBR 10520 . Rio de Janeiro, 2002.	
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Referências - NBR 6023 . Rio de Janeiro, 2002.	
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Trabalhos acadêmicos - NBR 14724 . Rio de Janeiro, 2002.	
FAZENDA, Ivani (Org.). Metodologia da pesquisa educacional . 7. ed. São Paulo: Cortez, 2001.	
FIGUEIREDO, L.C. A redação pelo parágrafo . Brasília: UNB, 1995.	
FRANÇA, Júnia Lessa. Manual para normatização de publicações técnico-científicas . Belo Horizonte: UFMG: 2004.	
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de Andrade. Fundamentos de Metodologia científica . São Paulo: Atlas, 2005.	
LOURENÇO, Eva; MARCONI, Maria. Ensino Superior . 5. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2002.	
MEDEIROS. João Bosco. Redação Científica: a prática de fichamento, resumo, resenhas . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.	
PARRA FILHO, Domingos; SANTOS, João Almeida. Apresentação de trabalhos científicos: monografia, TCC, teses, dissertações . São Paulo: Futura, 2000.	
RUIZ, João Álvaro. Metodologia científica . São Paulo: Atlas, 2002.	
SALOMON, Délcio Vieira. Como fazer uma monografia . 11. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.	
SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico . São Paulo: SP: Cortez,	



2002.

DISCIPLINA	
NOME:	Psicologia Geral I
EMENTA	
História da psicologia. Bases filosóficas do comportamento. Escolas de Psicologia. Psicologia contemporânea. Métodos de Psicologia. Campos de Psicologia.	
OBJETIVOS	
Compreender o comportamento humano através do ensino da Psicologia Geral.	
BIBLIOGRAFIA	
ACHCAR, Rosemary (Coord.). Psicólogo brasileiro : práticas emergentes e desafios para a formação. 4. ed. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2006.	
ATKINSON, R. L. et al. Introdução à Psicologia . Porto Alegre: Artes Médicas. 2002.	
CABRAL, Álvaro; NICK, Eva. Dicionário técnico de Psicologia . 14. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cultrix, 2006.	
DAVIDOFF, Linda L. Introdução à Psicologia . 3. ed. São Paulo: Pearson Makron, 2006.	
DORON, Roland; PAROT, Françoise. Dicionário de Psicologia . São Paulo: Ática, 2001.	
FIGUEIREDO, Luis Cláudio M.; SANTI, Pedro Luiz Ribeiro de. Psicologia : uma (nova) introdução: uma visão histórica da psicologia como ciência. São Paulo: PUC, 2007.	
GAZZANIGA, Michael S.; HEATHERTON, T. F. Ciência psicológica : mente, cérebro e comportamento. Porto Alegre: Artmed, 2005.	
LURIA, A. R. Curso de Psicologia Geral . Rio de Janeiro: Civilização Brasileira. 1979. 4 v.	
TELES, Maria Luiza S. O que é Psicologia? São Paulo: Brasiliense, 2006.	



DISCIPLINA	
NOME:	Língua Portuguesa I
EMENTA	
Língua e Linguagem. Variantes de modalidades. Noções lingüísticas sobre o ensino de gramática. Revisão gramatical. Paragrafação. Redação.	
OBJETIVOS	
Aprimorar o desempenho dos estudantes em relação à produção escrita, atentando para a organização, a unidade, a coerência e a concisão.	
BIBLIOGRAFIA	
<p>ABREU, Antônio Suarez. Curso de redação. São Paulo: Ática, 2002.</p> <p>ANDRADE, M. M.; HENRIQUES, A. A Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 37. ed. Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 1999.</p> <p>FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. Oficina de texto. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003.</p> <p>FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 1999.</p> <p>GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1988.</p> <p>HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro, Objetiva, 2001.</p> <p>INFANTE, Ulisses. Do texto ao texto: curso prático de leitura e redação. São Paulo: Scipione, 2002.</p> <p>MARTINS, Dileta Silveira. Português instrumental. Porto Alegre: Atlas, 2007.</p> <p>MESQUITA, R. M. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Saraiva, 1999.</p> <p>SARMENTO, L. L.; TUFANO, Douglas. Português. São Paulo: Moderna, 2004.</p> <p>SAVIOLI, Francisco P.; FIORINI, José L. Para entender o texto. São Paulo: Ática, 1998.</p> <p>SEGALLA, Domingos Pascoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005.</p>	



DISCIPLINA	
NOME:	Sociologia I
EMENTA	
Sociologia como ciência da sociedade industrial. Análise do modo de produção capitalista: classes sociais e relações de produção. Estado e sociedade civil. Estrutura social e história. Cultura.	
OBJETIVOS	
Entender a relação homem/sociedade; conhecer o contexto social do surgimento da Sociologia; estudar os principais teóricos da Sociologia clássica: Marx, Weber e Durkheim e propiciar aos alunos a análise de temas como modernidade e cultura.	
BIBLIOGRAFIA	
COHN, Gabriel (Org.). Max Weber: Sociologia . 7. ed. São Paulo: Ática, 2006.	
CORTELLA, Mário Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos . 10. ed. São Paulo: Cortez, 2006.	
COSTA, Maria C. Castilho. Sociologia: introdução à ciência da sociedade . São Paulo: Moderna, 2005.	
DEMO, P. Educar pela pesquisa . São Paulo: Autores Associados, 1996.	
DURKHEIM, Emile. As regras do método sociológico . São Paulo: Martins Fontes, 2003.	
GUARESCHI, P. A. Sociologia da prática social . Petrópolis: Vozes, 2003.	
GIDDENS, Anthony. Sociologia . Porto Alegre: Artmed, 2005.	
MARTINS, Carlos Benedito. O que é Sociologia . São Paulo: Brasiliense, 2007.	
OLIVEIRA, P. S. de. Introdução à sociologia . 24. ed. São Paulo: Ática, 2000.	
RODRIGUES, José Albertino (Org.). Émile Durkheim: Sociologia . São Paulo: Ática, 2006.	
SANTOS, Boaventura de Souza. Um discurso sobre as ciências . 2. ed. São Paulo: Cortez, 2004.	
TOMAZI, Nelson Dacio (Coord). Iniciação à sociologia . São Paulo: Atual, 2004.	
WEBER, Max. Ensaio de Sociologia . 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2002.	



DISCIPLINA	
NOME:	Introdução à Filosofia
EMENTA	
A significação da Filosofia. A questão do conhecimento. Questões de Antropologia. Filosofia crítica.	
OBJETIVOS	
Compreender a reflexão filosófica como forma de conhecimento, produção histórica do mundo ocidental em seus aspectos lógicos, ontológicos, antropológicos e críticos.	
BIBLIOGRAFIA	
ARANHA, Maria Lúcia de A.; Martins, Maria Helena Pires. Filosofando : introdução à Filosofia. São Paulo: Moderna, 2003.	
BARNES, A. Jonathan. Filósofos pré-socráticos . São Paulo: Martins Fontes, 2003.	
CHAUI, Marilena. Convite à Filosofia . 13. ed. São Paulo: Ática, 2006.	
_____. Introdução à história da Filosofia : dos pré-socráticos a Aristóteles. São Paulo: Companhia das Letras, 2002.	
COSTA, Cláudio. Uma introdução contemporânea à filosofia . São Paulo: Martins Fontes, 2002.	
GAARDER, Jostein. O Mundo de Sofia : romance da história da filosofia. São Paulo: Companhia das Letras, 2006.	
GHIRALDELLI, Paulo. Introdução à filosofia . Barueri: Manole, 2002.	
JAIME, Jorge. História da Filosofia no Brasil . 3. ed. São Paulo: Faculdades Salesianas, 2001.	
LUCKESI, C.; PASSOS, E. S. Introdução à Filosofia : aprendendo a pensar. São Paulo: Cortez, 2002.	
MORA, J. F. Dicionário de Filosofia . São Paulo: Loyola, 2000.	
NAGEL, Thomas. Uma breve introdução à Filosofia . São Paulo: Martins Fontes, 2004.	
REALE, M. Introdução à Filosofia . 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.	
SPINELLI, Miguel. Filósofos pré-socráticos : primeiros mestres da filosofia e da ciência grega. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2003.	
STEIN, Ernildo. Uma breve introdução a Filosofia . Porto Alegre: Unijui, 2002.	
TELES, Antônio Xavier. Introdução ao estudo de Filosofia . 34. ed. São Paulo: Ática, 2006.	



DISCIPLINA	
NOME:	Lógica I
EMENTA	
O Organon. Conceito e termo. Juízo e proposição. Raciocínio e argumentação.	
OBJETIVOS	
Introduzir o estudo da Lógica, promovendo o estudo, a compreensão e o exercício da Dedução (Lógica Formal).	
BIBLIOGRAFIA	
<p>ABELARDO, Pedro. Lógica para principiantes. São Paulo: UNESP, 2005.</p> <p>ALVES, Alaor Caffé. Lógica: pensamento formal e argumentação. São Paulo: Edições Profissionais, 2000.</p> <p>AZEREDO, Vânia Dutra de. Introdução à lógica. Ijuí: Unijuí, 2004.</p> <p>BASTOS, Cleverson; KELLER, Vicente. Aprendendo lógica. Petrópolis: Vozes, 2005.</p> <p>FREGE, G. Investigações lógicas. Porto Alegre: EDPUCRS, 2002.</p> <p>GUIRALDELLI, P. et al. (Orgs.). Ensaio sobre a verdade. São Paulo: Unimarco Editora, 2002.</p> <p>HAAK, Susan. Filosofia da Lógica. São Paulo: Unesp, 2002.</p> <p>KANT, Immanuel. Lógica. São Paulo: Tempo Brasileiro, 2003.</p> <p>MARCONDES, D. Filosofia analítica. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2004.</p> <p>MORTARI, Cezar. Introdução à Lógica. São Paulo: Unesp, 2001.</p> <p>SAMPAIO, Luiz Sergio Coelho de. Lógica da diferença. Rio de Janeiro: UFRJ, 2005.</p> <p>SANTOS, Maria Ferreira dos. Lógica e dialética. São Paulo: Paulus, 2007.</p> <p>TARSKI, A.; MORTARI, C. A.; DUTRA, L. H. (Orgs.). A concepção semântica da verdade. São Paulo: Unesp, 2006.</p> <p>WALTON, Douglas N. Lógica informal. São Paulo: Martins Fontes, 2006.</p>	



DISCIPLINA	
NOME:	Psicologia Social
EMENTA	
Conceituação da Psicologia Social e do comportamento social. Métodos da Psicologia Social. Caracterização e relação dos conceitos: personalidade, sociedade e cultura. Atitudes e comportamentos sociais: formação e mudanças. Percepção social e comunicação. Processos grupais e suas relações com a consciência social; relacionar a consciência social com o fazer humano e apresentar um projeto de pesquisa na área estudada.	
OBJETIVOS	
Ao final da disciplina os estudantes devem ser capazes de identificar o objeto e o campo de estudo da Psicologia Social; compreender as contradições advindas das diferentes posições teóricas da área e seus métodos de pesquisa; identificar os mecanismos que levam o indivíduo a agir e os determinantes socioculturais na formação da sua personalidade, atitudes e comportamentos; caracterizar os fenômenos envolvidos na formação dos grupos sociais e suas relações com a consciência social, relacionando-a com o fazer humano.	
BIBLIOGRAFIA	
ANDRADE, Suely Gregori. Teoria e prática de dinâmica de grupo : jogos e exercícios. 4. ed. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2005.	
BOCK, Ana M. Bahia. Psicologia e o compromisso social . São Paulo: Cortez, 2003.	
BRAGHIROLI, Elaine M.; PEREIRA, Siloé; RIZZON, Luiz Antonio. Temas de Psicologia social . 6. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003.	
IAMAMOTO, Marilda Villela. Trabalho e indivíduo social . 2. ed. São Paulo: Cortez, 2006.	
LANE, Silvia T. M.; GODO, Wanderley (Orgs.). Psicologia social : o homem em movimento. São Paulo: Brasiliense, 2006.	
MOSCOVICI, Serge. Representações sociais : investigações em psicologia social. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003.	
PISANI, Rocco A. Elementos de análise de grupo : grupos pequenos e intermediários. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2005.	
RODRIGUES, Aroldo; ASSMAR, Eveline Maria Leal; JABLONSKI. Psicologia social . Petrópolis, RJ: Vozes, 2000.	



DISCIPLINA	
NOME:	Introdução à Comunicação
EMENTA	
Abordagens teórico-conceituais da comunicação. Processo de comunicação: modalidades das mensagens, natureza dos veículos e seus inter-relacionamentos com as unidades de informação. Análise semiótica da produção de sentido no processo de comunicação e seus impactos na oferta de produtos e serviços para as unidades de informação.	
OBJETIVOS	
Proporcionar aos discentes a obtenção de referenciais teóricos para a compreensão das unidades de informação enquanto parte do sistema de comunicação humana.	
BIBLIOGRAFIA	
BERLO, David, K. O processo da comunicação : introdução à teoria e à prática. São Paulo: Martins Fontes, 2003.	
BORDENAVE, Juan E. Dias. O que é comunicação . São Paulo: Brasiliense, 2005.	
CURVELLO, João José. Comunicação interna e cultura organizacional . São Paulo: Scortecci, 2002.	
FIGUEIREDO, J. C.; GIANGRANDE, Vera. Comunicação sem fronteiras : da pré-história à era da informação. São Paulo: Gente, 1999.	
HOHFELDT, Antonio; MARTINO, Luiz C.; FRANÇA, Vera. (Orgs.) Teorias da comunicação : conceitos, escolas e tendências. Petrópolis: Vozes, 2001.	
MCLUHAN, Marshall. Os meios de comunicação como extensões do homem . São Paulo: Cultrix, 1995.	
TORQUATO DO REGO, Francisco Gaudêncio. Tratado de comunicação organizacional e política . São Paulo: Pioneira/Thomson Learning, 2002.	
PINHO, J. B. Comunicação em marketing: princípios da comunicação mercadológica . 6. ed. Campinas, SP: Papirus, 2001.	
WOLF, Mauro. Teorias da comunicação . São Paulo: Martins Fontes, 2003.	



DISCIPLINA	
NOME:	Complemento de Matemática e Estatística
EMENTA	
A Estatística. População e amostra. Levantamento de dados. Representação tabular e gráfica. Distribuição de frequência. Medidas de tendência central. Medidas de variabilidade. Noções sobre probabilidade. Distribuição binominal e normal.	
OBJETIVOS	
Transmitir ao estudante os conceitos básicos de Estatística, apresentando-lhes as técnicas da Estatística Descritiva.	
BIBLIOGRAFIA	
BUSSAB, Wilton. Estatística básica . 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.	
CRESPO, Antonio Arnot. Estatística fácil . 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.	
DOWNING, D. Estatística aplicada . São Paulo: Saraiva, 2001.	
FOX, J. A.; LEVIN, J. Estatística para ciências humanas . 9. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.	
LAPPONI, J. C. Estatística usando o Excel . São Paulo: Campus, 2005.	
LEVINE, D. M. et al. Estatística: teoria e aplicações usando Microsoft Excel em português . 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2005.	
MAGALHÃES, Marcos N.; LIMA, Antonio Carlos P. Noções de probabilidade e Estatística . 6. ed. São Paulo: EDUSP, 2007.	
MANN, Prem S. Introdução à Estatística . 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2006.	
MARTINS, Gilberto de Andrade. Estatística geral e aplicada . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.	
MILONE, Guiseppe. Estatística geral e aplicada . Thomson Pioneira. 2003.	
MOORE, David S. A Estatística básica e sua prática . 3. ed. Rio de Janeiro: LTC. 2005.	
NAZARETH, H. Curso básico de Estatística . São Paulo: Ática, 2000.	
TRIOLA, Mário F. Introdução à Estatística . 10. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.	
WITTE, John S.; WITTE, Robert S. Estatística . 7. ed. Rio de Janeiro: LTC. 2005.	



DISCIPLINA	
NOME:	Informática Instrumental
EMENTA	
Abordagem histórica sobre o sistema computacional. Arquitetura básica. Sistemas de numeração. Conceito de hardware e software. Sistemas operacionais. Software básico e aplicativos. Noções de rede de computadores.	
OBJETIVOS	
Proporcionar aos estudantes a obtenção de referenciais teóricos sobre os fundamentos de informática, suas possibilidades gerais de aplicação e utilização da informática nos processos de tratamento e transferência de informação.	
BIBLIOGRAFIA	
BATTISTI, Julio. Windows XP: home & professional para usuários e administradores . 2. ed. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2006.	
BROOKSHEAR, J. G. Ciência da Computação: uma visão abrangente . 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.	
CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução à Informática . São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2004.	
FRYE, Curtis. Microsoft Office Excel 2003 passo a passo . Porto Alegre: Bookman, 2006.	
MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, M. I. N. G. Estudo dirigido de Microsoft Word 2000 . 7. ed. São Paulo: Érica, 2002.	
MEYER, M. Nosso futuro e o computador . 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.	
MICROSOFT. Microsoft Office Access 2003 passo a passo . Porto Alegre: Bookman, 2007.	
NORTON, Peter. Introdução à Informática . 2 ed. São Paulo: Makron Books, 2005.	
PERES, Fernando da Rocha; POLLONI, Enrico Giulio Franco; FIDELI, Ricardo Daniel. Introdução à Ciência da Computação . São Paulo: Thomson/Pioneira, 2003.	
TANEMBAUM, Andrew S. Organização estruturada de computadores . 5. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall, 2006.	
VELLOSO, F. de C. Informática: conceitos básicos . 7. ed. São Paulo: Elsevier, 2004.	



DISCIPLINA	
NOME:	Direito Administrativo
EMENTA	
Administração pública. Direito administrativo. Organização administrativa. Atividade administrativa: relação jurídico-administrativa; ato administrativo; controle administrativo; poderes administrativos. Serviços públicos.	
OBJETIVOS	
Proporcionar aos estudantes o conhecimento das normas, usos, costumes, princípios e institutos jurídicos da administração pública, bem como das teorias doutrinárias e jurisprudência aplicáveis às questões inerentes. Ao final da disciplina devem ser capazes de conceituar institutos do direito administrativo, por meio de estudos na doutrina, legislação e jurisprudência específicas, visando analisar a equação.	
BIBLIOGRAFIA	
CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo . 11. ed. Rio de Janeiro: Lumen Júris, 2004.	
CRETELLA JÚNIOR, José. Curso de Direito Administrativo . 18. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Forense, 2003.	
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo . 17. ed. São Paulo: Atlas, 2004.	
GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo . 9. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2004.	
JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e contratos administrativos . 10. ed. São Paulo: Dialética, 2004.	
MADEIRA, José M. Pinheiro. Administração pública: centralizada e descentralizada . 2. ed. Rio de Janeiro: América Jurídica, 2004.	
_____. Servidor público na atualidade . 2. ed. rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro: América Jurídica, 2005.	
MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo brasileiro . 29. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2004.	
MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo . 17. ed. rev. e atual. São Paulo: Malheiros, 2004.	
PEREIRA JUNIOR, Jessé Torres. Comentários à Lei das Licitações Públicas e contratações da administração pública . 6. ed. rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.	



DISCIPLINA	
NOME:	Teoria da Administração em Unidades de Informação
EMENTA	
Antecedentes históricos da administração. Conteúdos e objeto de estudo da administração. A administração na sociedade moderna e suas perspectivas futuras. Principais abordagens do pensamento administrativo. Aplicação das abordagens teóricas ao ambiente organizacional da informação.	
OBJETIVOS	
Proporcionar aos alunos condições para a obtenção de conhecimentos teórico-práticos que os habilitem ao emprego dos conceitos e fundamentos da teoria geral da administração nas unidades e serviços de informação.	
BIBLIOGRAFIA	
<p>ANDRADE, R. O. B.; AMBONI, N. Teoria geral da administração: das origens às perspectivas contemporâneas. São Paulo: Makron Books, 2007.</p> <p>ANGELONI, Maria Terezinha. Organizações do conhecimento: infra-estrutura, pessoas e tecnologias. São Paulo: Saraiva, 2003.</p> <p>BATEMAN, T. S; SNELL, S. A. Administração: novo cenário competitivo. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>CARAVANTES, Geraldo R.; PANNO, Cláudia C.; KLOECKNER, Mônica C. Administração: teoria e processos. São Paulo: Pearson, 2005.</p> <p>CHIAVENATO, I. Teoria geral da administração. 7. ed. São Paulo: Campus, 2003.</p> <p>CHOO, Chun Wei; ROCHA, Eliana. A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar conhecimento, construir conhecimento e tomar decisões. São Paulo: SENAC, 2003.</p> <p>DRUMMOND, Rivadavia Correa. Gestão do conhecimento em organizações: proposta de mapeamento conceitual integrativo. São Paulo: Saraiva, 2008.</p> <p>LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. Administração: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2003.</p> <p>MASIERO, Gilmar. Administração de empresas: teoria e funções com exercícios e casos. São Paulo: Saraiva, 2007.</p> <p>LIMA, Suzana Maria Valle. Mudança organizacional: teoria e gestão. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2003.</p> <p>MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p>	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS
PROJETO PEDAGÓGICO DE ARQUIVOLOGIA**



MOTTA, Fernando C. P.; VASCONCELOS, I. F. G. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Pioneira/Thomson Learning, 2006.

MUNIZ, Adir Jaime de O.; FARIA, Hermínio Augusto. **Teoria geral da Administração: noções básicas**. São Paulo: Atlas, 2007.

SILVA, Reinaldo O. da. **Teorias da Administração**. São Paulo: Pioneira /Thomson Learning, 2006.

DISCIPLINA	
NOME:	Fundamentos da Classificação em Arquivologia
EMENTA	
O pensamento classificatório. Macro e microestruturas das linguagens documentárias. Pragmatismo e técnicas de classificação. Classificação Decimal Universal. Classificação em arquivística.	
OBJETIVOS	
Oferecer uma visão geral sobre a estruturação dos sistemas de classificação do conhecimento humano.	
BIBLIOGRAFIA	
ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativo às atividades-meio da administração pública . Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.	
GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo . São Paulo: Arquivo Público, 1998.	
SOUZA, Renato Tarciso B. de Souza. As bases do processo classificatório em arquivística: um debate metodológico . São Paulo. Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.	



DISCIPLINA	
NOME:	Instituições de Direito Público e Privado
EMENTA	
Instituições de Direito Público e Privado e suas implicações na documentação jurídica	
OBJETIVOS	
Proporcionar aos estudantes os conhecimentos preliminares sobre o Direito para capacitá-los a pautar-se pelo ordenamento jurídico e buscando desenvolver conceituação originária do Direito para lastrear o estudo em Direito Civil, Trabalhista, Administrativo, Tributário e Previdenciário, tendo o texto constitucional como ponto de partida para atender ao princípio da hierarquia das leis.	
BIBLIOGRAFIA	
BITTAR, Carlos Alberto. Teoria Geral do Direito Civil . 2. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2007.	
BRANCATO, Ricardo Teixeira. Instituições de Direito Público e de Direito Privado . 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.	
DAUER, Nelson Godoy Bassil. Instituições de Direito Público e Privado . 13. ed. Saraiva, 2005.	
DOWER, Nelson Godoy B. Instituições de Direito Público e Privado . São Paulo: Atlas, 2005.	
MARTINS, Sérgio Pinto. Instituições de Direito Público e Privado . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.	
MILARÉ, Edis; FUHRER, Maximilianus C. Américo. Manual de Direito Público e Privado . São Paulo: Revista dos Tribunais, 2004.	
PINHO, Ruy Rebello e NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Instituições de Direito Público e Privado . 24. ed. São Paulo: Atlas, 2004.	
SILVA, Edson Jacinto. Instituições de Direito Público e Privado . São Paulo: LZN, 2003.	



DISCIPLINA	
NOME:	História dos Registros do Conhecimento
EMENTA	
Perspectiva histórica dos registros da informação. Espaços da comunicação e da cultura, das primeiras formas à atualidade. Produção atual dos registros do conhecimento.	
OBJETIVOS	
Proporcionar aos alunos a obtenção de referenciais históricos que lhes permitam compreender o contexto sociocultural do processo de evolução dos suportes e unidades de informação.	
BIBLIOGRAFIA	
<p>ABREU, Márcia. Os caminhos dos livros. São Paulo: Mercado de Letras, 2003.</p> <p>BAEZ, Fernando. História universal da destruição dos livros. Rio de Janeiro: Ediouro, 2006.</p> <p>BATTLES, Matthew. A conturbada história das bibliotecas. São Paulo: Planeta, 2003.</p> <p>BURKE, Peter. Uma história social do conhecimento: de Gutenberg a Diderot. Rio de Janeiro: Zahar, 2003.</p> <p>CANFORA, Luciano. A biblioteca desaparecida: histórias da biblioteca de Alexandria. São Paulo: Companhia das Letras, 2001.</p> <p>CHARTIER, Roger; CAVALLO, Guglielmo (Orgs.) História da leitura no mundo ocidental. São Paulo: Ática, 1998.</p> <p>EISENSTEIN, Elizabeth. A revolução da cultura impressa: os primórdios da Europa Moderna. São Paulo: Ática, 1998.</p> <p>EL FAR, Alessandra. O livro e a leitura no Brasil. Rio de Janeiro: Zahar, 2006.</p> <p>HELLEWELL, Lourenço. O livro no Brasil: sua história. São Paulo: EDUSO, 1985.</p> <p>HIGOUNET, Charles. História concisa da escrita. São Paulo: Parábola Editorial, 2003.</p> <p>KATZENSTEIN, Úrsula E. A origem do livro: da idade da pedra ao advento da impressão tipográfica no Ocidente. São Paulo: Hucitec/INL, 1986.</p> <p>KELLY, Stuart. O livro dos livros perdidos. Rio de Janeiro: Record, 2007.</p> <p>LARAIA, Roque de Barros. Cultura: um conceito antropológico. 20. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 2006.</p> <p>MAN, John. A revolução de Gutenberg. São Paulo: Ediouro, 2004.</p>	



MANGUEL, Alberto. **Uma história da Leitura**. São Paulo: Companhia das Letras, 1997.

MARTINS, Wilson. **A palavra escrita**: história do livro, da imprensa e da biblioteca. 2. ed. São Paulo: Ática, 1996.

PORTELA, Eduardo (Org.). **Reflexões sobre os caminhos do livro**. São Paulo: Unesco/Moderna, 2003.

VERGER, Jacques. **Homens e saber na Idade Média**. Bauru/SP: EDUSC, 1999.

DISCIPLINA	
NOME:	Inglês I
EMENTA	
Compreensão auditiva de textos e diálogos simples. Vocabulário básico e expressões idiomáticas. Uso de funções lingüísticas em situações simples de comunicação oral. Prática de conversação livre. Introdução às técnicas de leitura e ao uso de dicionário. Composição escrita dirigida. Introdução ao estudo de fonologia e fonética.	
OBJETIVOS	
ao final da disciplina o aluno deverá ser capaz de apresentar um domínio áudio-oral e escrito das funções, estruturas morfossintáticas e do vocabulário contidos no programa.	
BIBLIOGRAFIA	
RICHARDS, J. C. New Interchange : students book and workbook intro A. Cambridge: Cambridge University Press, 2000.	
MARQUES, Amadeu; DRAPER, David. Dicionário de Inglês-Português/Português-Inglês . 3. ed. São Paulo: Ática, 2000.	
KONDER, Rosa W. Longman English Dictionary for Portuguese Speakers . São Paulo: Ao Livro Técnico. 1999.	



DISCIPLINA	
NOME:	Diplomática
EMENTA	
A gênese documental e as partes constitutivas dos documentos. A tipologia documental e suas nomenclaturas. A tradição de documentos: originais e cópias. Documentos eletrônicos e sua interligação com a Diplomática. A onomástica e a cronologia. Análise diplomática e a identificação de documentos autênticos, falsos e falsificados.	
OBJETIVOS	
Aplicar conhecimentos diplomáticos à documentação arquivística.	
BIBLIOGRAFIA	
<p>BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística: reconhecendo e utilizando o documento de arquivo. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo/Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer).</p> <p>_____. Diplomática e tipologia documental. In: Arquivos Permanentes: tratamento documental. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. p. 45-63.</p> <p>_____. O espaço da diplomática no ensino da arquivologia. In: IV Congresso de Archivología del Mercosur. 2001. Disponível em http://www.pmatozo.hostmidia.com.br Acesso em: 26.06.2004.</p> <p>BERWANGER, Ana Regina; LEAL, João Eurípedes Franklin. Noções de Paleografia e Diplomática. 3. ed. Santa Maria, RS.: EDUFMS, 2008.</p> <p>RODRIGUES, Ana Célia. Diplomática contemporânea como fundamento para a construção de metodologias em arquivística: a identificação de tipologias documentais. Disponível em http://www.asocarchi.cl/docs/134.pdf. Acesso em 15 nov. 2009.</p> <p>RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2002.</p>	



DISCIPLINA	
NOME:	Gestão Documental em Arquivos
EMENTA	
Produção documental. Sistemas de registro e protocolo, tramitação, gerenciamento de processos. O ciclo vital dos documentos: produção, utilização e destinação. Teoria das três Idades: Arquivos corrente, intermediário e permanente e suas funções. Tabelas de temporalidade. Planejamento e estruturação de sistema de arquivos.	
OBJETIVOS	
Proporcionar aos estudantes condições para a obtenção dos referenciais teórico-práticos relativos ao ciclo vital do documento e respectivos sistemas de tratamento e à organização dos arquivos de 1ª, 2ª e 3ª idades.	
BIBLIOGRAFIA	
<p>INDOLFO, Ana Celeste et al. Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.</p> <p>LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v. 9, n. 1, 2004. Disponível em: <http://www.acbsc.org.br/revista/ojs/viewissue.php?id=15>. Acesso em: 14 nov. 2009.</p> <p>PAES, Marilena Leite. Gestão de documentos de arquivo. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005.</p> <p>RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. Perspectivas em Ciência da Informação, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, 2006. Disponível em: <http://www.eci.ufmg.br/pcionline/viewarticle.php?id=449&layout=abstract>. Acesso em: 14 nov. 2009.</p> <p>RODRIGUES, Ana Célia. Manual de tipologia documental: um instrumento de gestão para arquivos municipais brasileiros. In: Congresso Nacional de Arquivologia, 1., 2005. Anais... Brasília, 2005.</p> <p>RONCAGLIO, Cynthia.; SZVARCA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos: gestão de documentos e informação. Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Florianópolis, n. especial, 2. semestre 2004. Disponível em: <http://www.encontros-bibli.ufsc.br/especial.html>. Acesso em: 14 nov. 2009.</p> <p>VIEIRA, Sebastiana Batista. Técnicas de arquivo e controle de documentos. Rio de Janeiro: Temas & Idéias, 2001.</p> <p>VIEIRA, Carlos Alberto de S. Sistemas de gestão da qualidade e a gestão de instrumentos arquivísticos: um estudo de caso. Arquivística.net, v. 2, n. 1, 2006. Disponível em: <http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=67&layout=abstract>. Acesso em: 14 nov. 2009.</p>	



DISCIPLINA	
NOME:	Tecnologias da Informação
EMENTA	
Tecnologias da informação e sociedade. Tecnologias de tratamento, armazenamento e recuperação da informação. Avaliação e uso de tecnologias da informação nos serviços de transferência e disseminação da informação.	
OBJETIVOS	
Proporcionar aos estudantes os referenciais teórico-prático-conceituais que lhes permitam avaliar o papel das tecnologias da informação em unidades e serviços de informação; compreender como os computadores e as redes de computadores trabalham; aprender a utilizar ferramentas de gerenciamento da informação; compreender os princípios das ferramentas de recuperação da informação e aplicar tecnologia da informação para resolver um problema prático.	
BIBLIOGRAFIA	
<p>AUDY, Jorge Luis Nicolas; ANDRADE, Gilberto Keller de; CIDRAL, Alexandre. Fundamentos de sistemas de informação. Porto Alegre: Bookman, 2005.</p> <p>BERTALANFFY, Ludwig Von. Teoria geral dos sistemas. Petrópolis, RJ.: Vozes, 2008.</p> <p>FOINA. Paulo Rogério. Tecnologia de informação: planejamento e gestão. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P. Sistemas de informações gerenciais. 7. ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall, 2007.</p> <p>MANSUR, Ricardo. Governança de TI. Rio de Janeiro: Editora Brasport, 2007.</p> <p>MAGALHÃES, Ivan Luiz. Gerenciamento de serviços de TI na prática: uma abordagem com base na ITIL. São Paulo: Editora Novatec, 2007.</p> <p>TANEMBAUM, Andrew S. Redes de computadores. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.</p> <p>TITTEL, Ed. Teoria e problemas de rede de computadores. Porto Alegre: Bookman, 2003.</p> <p>TURBAN, Efraim; RAINER JR., Kelly; POTTER, Richard E. Introdução a sistemas de informação. Rio de Janeiro: Campus, 2007.</p>	



DISCIPLINA	
NOME:	Organização e Métodos
EMENTA	
Organização e reorganização de unidades de informação. Análise administrativa. Gráficos organizacionais. Normas e rotinas de trabalho. Estudo de formulários. Arranjo físico e qualidade de vida nas unidades de informação. Qualidade aplicada à unidades de informação.	
OBJETIVOS	
Proporcionar aos alunos condições para obtenção de conhecimentos teórico-práticos que os habilitem a avaliar as atividades, rotinas e fluxos dos serviços das unidades de informação de modo a ser capaz de propor melhorias contínuas e qualitativas.	
BIBLIOGRAFIA	
ARAÚJO, Luís César Gonçalves de. Organização, sistemas e métodos : as ferramentas de gestão organizacional. São Paulo: Atlas, 2002.	
BALLESTEROS-ALVAREZ, Maria E. Organização, sistemas e métodos . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.	
CARREIRA, Dorival. Organização, sistemas e métodos . São Paulo: Saraiva, 2009.	
CRUZ, T. Sistemas, organização e métodos . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.	
CURY, Antônio. Organização e métodos : perspectiva comportamental & abordagem contingencial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2001.	
_____. Organização e métodos : uma visão holística. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2005.	
OLIVEIRA, Djalma de Pinho R. de. Sistemas, organização e métodos : uma abordagem gerencial. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2007.	
SIMCSIK, Tibor. OSM : organização, sistemas e métodos. São Paulo: Futura, 2001.	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS
PROJETO PEDAGÓGICO DE ARQUIVOLOGIA**



DISCIPLINA	
NOME:	Estágio Supervisionado I
EMENTA	
Atividades de aprendizagem social, profissional e cultural em situações reais de vida e trabalho, dentro do campo sócio-profissional das áreas que constituem o campo da Arquivologia.	
OBJETIVOS	
Proporcionar aos alunos a complementação do ensino e da aprendizagem e a convivência simultânea entre teoria e prática, a partir da vivência da realidade cotidiana de unidades e serviços de informação do setor público.	
BIBLIOGRAFIA	
BRASIL. Congresso Nacional. Lei nº 9.394/1996 – Dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional de 20 de dezembro de 1996. Brasília: Diário Oficial da União, 1996.	
_____. Lei nº 11.788/2008 – Dispõe sobre o estágio de estudantes. Brasília: Diário Oficial da União, 2008.	
PICONEZ, Stela C. B. (Org.). A prática de ensino e o estágio supervisionado . 2. ed. Campinas, SP: Papyrus, 1994.	



DISCIPLINA	
NOME:	Análise Documentária
EMENTA	
Abordagem teórico-conceitual da análise de informação. Linguagens documentárias. Indexação e Resumo. Avaliação de Sistemas de Indexação e Infra-estrutura de Base de Dados.	
OBJETIVOS	
Habilitar para o reconhecimento de especificidades e elementos temáticos visando ao tratamento de acervos documentais específicos. Elaborar instrumentos para o controle, busca, recuperação e disseminação de acervos arquivísticos.	
BIBLIOGRAFIA	
<p>ARAÚJO JR. Rogério Henrique de. Precisão no processo de busca e recuperação da informação. Brasília: Thesaurus, 2007.</p> <p>CHAUMIER, J. Indexação: conceito, etapas, instrumentos. Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação, São Paulo, v. 21, n. 1/2, p. 63-79, jan./jun. 1988.</p> <p>CINTRA, Ana Maria Marques et al. Para entender as linguagens documentárias. 2. ed. São Paulo: Polis/APB, 2002.</p> <p>DIAS, E. W.; NAVES, M. M. L. Análise de assunto: teoria e prática. Brasília: Thesaurus, 2007. (Estudos avançados em Ciência da Informação; 3).</p> <p>FUJITA, M. S. L. A leitura documentária na perspectiva de suas variáveis: leitor-texto-contexto. Data Gram Zero - Revista de Ciência da Informação, Rio de Janeiro, v. 5, n. 4, ago. 2004. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/ago04/Art_01.htm>. Acesso em: 05 jul. 2009.</p> <p>LANCASTER, F. W. Indexação e resumos: teoria e prática. 2. ed. Brasília: Brique de Lemos, 2004.</p> <p>SMIT, Johanna W. (Coord). Análise documentária: a análise da síntese. 2. ed. Brasília: IBICT, 1989.</p> <p>TÁLAMO, Maria de F. Gonçalves Moreira; LARA, Marilda Lopes Ginez de. O campo da lingüística documentária. Transinformação, Campinas, SP., v. 18, n. 3, p. 203-211, set./dez. 2006.</p>	



DISCIPLINA	
NOME:	Arranjo e Descrição de Documentos
EMENTA	
Programa de descrição: objetivo e estruturas. Arranjo de documentos: princípios, regras de descrição e operação. Instrumentos de pesquisa arquivística: guia, inventário, catálogo, repertório, edição de fontes primárias e índices. Normalização do processo de descrição arquivística. Padronização internacional de descrição: ISAD (G) e ISAAR (CPF).	
OBJETIVOS	
Compreender as noções sobre arquivos permanentes, identificando a sistemática do arranjo e o processo da descrição documental.	
BIBLIOGRAFIA	
<p>ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio. São Paulo: Arquivo do Estado, 2005.</p> <p>ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.</p> <p>BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.</p> <p>_____. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo: Imprensa Oficial, 2002.</p> <p>CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coords.). Dicionário de terminologia Arquivística. São Paulo: AAB-SP, 1996.</p> <p>CENTRO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DA HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA DO BRASIL. Metodologia de organização de arquivos pessoais: a experiência do CPDOC. 4. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1998.</p> <p>CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.</p> <p>LOPEZ, André Porto Ancona. Como descrever documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002.</p> <p>NAGEL, Rolf (Coord.). Dicionário de termos arquivísticos: subsídios para uma terminologia arquivística brasileira. Salvador: Universidade Federal da Bahia, 1989.</p> <p>PAULA, Rosalia Paraíso Matta de. Como elaborar a tabela de temporalidade documental: racionalização de custos de armazenagem e administração de arquivos empresariais. São Paulo: CENADEM, 1995.</p> <p>SMIT, Johanna W.; KOBASHI, Nair Yumiko. Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002.</p>	



DISCIPLINA	
NOME:	Planejamento de Unidades de Informação
EMENTA	
Abordagem histórico-conceitual do planejamento. Planejamento estratégico, tático e operacional. Instrumentos: planos, programas e projetos.	
OBJETIVOS	
Proporcionar aos alunos condições para obtenção de conhecimentos teórico-práticos que os habilitem à aplicação dos princípios e técnicas do planejamento às práticas das unidades e serviços de informação.	
BIBLIOGRAFIA	
<p>BERALDO, V. Como racionalizar e otimizar sistemas de arquivos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer; 8).</p> <p>BERTALANFFY, Ludwig von. Teoria geral dos sistemas. 3. ed. Petrópolis, RJ.: Vozes, 1977.</p> <p>CAMARGO, Ana Maria de Almeida; MACHADO, Helena Correa. Como implantar arquivos públicos municipais. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 1999. (Projeto Como Fazer; 3).</p> <p>CHIAVENATO, I. Teoria geral da administração. 7. ed. São Paulo: Campus, 2003.</p> <p>MINTZBERG, H. Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas. 22. ed. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2008.</p> <p>SHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.</p> <p>TARAPANOFF, Kira (Org.). Inteligência, Informação e conhecimento. Brasília: IBICT, Unesco, 2006.</p> <p>TESSITORE, V. Como implantar centros de documentação. São Paulo: Arquivo de Estado/Imprensa Oficial do Estado, 2003. (Projeto Como Fazer; 9).</p> <p>TSU, Sun. A arte da guerra: os treze capítulos originais. São Paulo: Jardim dos Livros, 2007.</p>	



DISCIPLINA	
NOME:	Preservação e Restauração de Documentos
EMENTA	
Conceitos de preservação e conservação. Estrutura, origem, evolução e tecnologia do papel. Agentes de degradação: identificação e controle. Tecnologias e Técnicas de conservação preventiva: higienização, condições ambientais de guarda e acondicionamento. A conservação de outros suportes de informação. Reformatação: emergências e planejamento. Preservação e políticas públicas de conservação.	
OBJETIVOS	
Fornecer conceitos e informações básicas sobre conservação e preservação de documentos de arquivo. Proporcionar os conhecimentos gerais de conservação preventiva de acervo documental.	
BIBLIOGRAFIA	
<p>CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Imprensa Oficial, 2000. (Como Fazer; 5)</p> <p>DUARTE, ZENY. Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda. 2. ed. Salvador: EDUFBA, 2003.</p> <p>HAZEN, Dan et al. Planejamento de preservação e gerenciamento de programas. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001.</p> <p>MELO, Leandro Lopes Pereira de; MOLINARI, Lílian Padilha. Higienização de documentos com suporte em papel. São Paulo: Fundação Patrimônio Histórico da Energia de São Paulo: 2002. (Programa de Documentação Arquivística).</p> <p>MENDES, Marilka et al. Conservação: conceitos e práticas. Rio de Janeiro: UFRJ, 2001.</p> <p>MERRILL-OLDHAM, Jan; SCOTT, Jutta Reed. Programa de planejamento de preservação. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.</p> <p>MILEVSKI, Robert J. Manual de pequenos reparos em livros. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. (Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos).</p> <p>SANTOS, Marília de Oliveira. Conservação de suportes informacionais: do papel ao meio magnético. Porto Alegre: ABEED, 1997.</p> <p>SILVA, Sérgio Conde de Albite. Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos e bibliotecas. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998.</p>	



DISCIPLINA	
NOME:	Estágio Supervisionado II
EMENTA	
Atividades de aprendizagem social, profissional e cultural em situações reais de vida e trabalho, dentro do campo sócio-profissional das áreas que constituem o campo da Arquivologia.	
OBJETIVOS	
Proporcionar aos alunos a complementação do ensino e da aprendizagem e a convivência simultânea entre teoria e prática, a partir da vivência da realidade cotidiana de unidades e serviços de informação do setor privado.	
BIBLIOGRAFIA	
BRASIL. Congresso Nacional. Lei nº 9.394/1996 – Dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional de 20 de dezembro de 1996. Brasília: Diário Oficial da União, 1996. _____. Lei nº 11.788/2008 – Dispõe sobre o estágio de estudantes. Brasília: Diário Oficial da União, 2008. PICONEZ, Stela C. B. (Org.). A prática de ensino e o estágio supervisionado . 2. ed. Campinas, SP: Papyrus, 1994.	



DISCIPLINA	
NOME:	Metodologia da Pesquisa I
EMENTA	
Paradigmas da pesquisa social. Conhecimento, ciência e ideologia. Métodos e técnicas nas Ciências Sociais. Abordagens qualitativa e quantitativa em Ciências Sociais.	
OBJETIVOS	
Analisar os diferentes métodos de investigação e compreender a complexidade da pesquisa no contexto das Ciências Sociais e Humanas, bem como sua relevância para o avanço científico e tecnológico.	
BIBLIOGRAFIA	
ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico . São Paulo: Atlas, 2005.	
CARVALHO, Maria Cecília M. de. Construindo o saber: metodologia científica: fundamentos e técnicas . 14. ed. São Paulo: Papirus, 2003.	
CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A. Metodologia científica . São Paulo: Prentice Hall, 2003.	
CRUZ, Carla; RIBEIRO, Uirá. Metodologia científica: teoria e prática . Rio de Janeiro: Axcel, 2004.	
ECO, Umberto. Como se faz uma tese . São Paulo: Perspectiva, 2003.	
FAZENDA, Ivani (org.). Metodologia da pesquisa educacional . 7. ed. São Paulo: Cortez, 2001.	
GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.	
KOCHE, Jose Carlos. Fundamentos de metodologia científica . 21. ed. São Paulo: Vozes, 2003.	
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de Andrade. Fundamentos de Metodologia científica . São Paulo: Atlas, 2005.	
LUNA, Sérgio Vasconcelos de. Planejamento de pesquisa: uma introdução; elementos para uma análise metodológica . São Paulo: EDUC, 2002.	
MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Técnicas de Pesquisa . São Paulo, SP: Atlas, 2002.	
RUIZ, João Álvaro. Metodologia científica . São Paulo: Atlas, 2002.	
SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico . São Paulo, SP: Cortez,	



2002.

SOARES, Edvaldo. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2003.

THIOLLENT, Michel. **Metodologia de pesquisa-ação**. São Paulo, SP: Cortez, 2003.

YIN, Robert K. **Estudo do caso**: planejamento e métodos. Porto Alegre: Bookmam, 2003.

VENTURA, Magda, MACIEIRA, Sílvia. **Curso de metodologia científica**. São Paulo: Freitas Bastos, 2004.

DISCIPLINA	
NOME:	Gerenciamento Eletrônico de Documentos
EMENTA	
Documento Eletrônico Digital. Preservação Digital. Análise Diplomática de Documento Eletrônico Arquivístico. Sistemas de Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos Digitais.	
OBJETIVOS	
Proporcionar aos estudantes uma compreensão dos conceitos básicos e das principais questões relativas à captura e/ou criação, armazenamento, compartilhamento e gerenciamento de documentos eletrônicos a partir de documentos no suporte papel.	
BIBLIOGRAFIA	
ANDRADE, M. V. M. Gerenciamento eletrônico da informação: ferramenta para a gerência eficiente dos processos de trabalho. In: Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, 12., 2002, Recife. Anais... Recife: Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), 2002.	
BALDAM, R.; VALLE, R.; CAVALCANTI, M. GED : Gerenciamento Eletrônico de Documentos. São Paulo: Érica, 2002.	
BARRETO, Auta Rojas. GED no jurídico da CVRD: uso compartilhado da informação e do conhecimento acumulado. In: GED RIO, 1., 2006, Rio de Janeiro. Anais... Rio de Janeiro: Centro Nacional de Gerenciamento da Informação, 2006.	
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais . Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. Disponível em: < http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/Glossario_CTDE_2004.pdf >. Acesso em: maio 2006.	



CUNHA, Maria Rosângela da. Gestão arquivística de documentos eletrônicos na Marinha do Brasil. In: GED RIO, 1., 2006, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: Centro Nacional de Gerenciamento da Informação, 2006.

GAVILANES, Juan Carlos G. Como gerenciar projetos para GED e ECM. In: GED RIO, 1., 2006, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: Centro Nacional de Gerenciamento da Informação, 2006.

MACEDO, G. M. F. **Bases para a implantação de um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED:** estudo de caso. Dissertação de Mestrado. PPGEP. Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC. 2003. Disponível em: <<http://teses.eps.ufsc.br/defesa/pdf/12288.pdf>> Acesso em: abril 2006.

PAULA, Rosália Paraíso Matta de. Planejamento e implantação de tecnologias de GED e Workflow em nível corporativo. In: GED RIO, 1., 2006, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: Centro Nacional de Gerenciamento da Informação, 2006.

SANTOS, Flaviane Cezar dos; CHARÃO, Andréa S.; FLORES, Daniel. Análise de produtos para gerenciamento eletrônico de documentos. In: Encontro Nacional de Ciência da Informação, 4., 2003, Salvador. **Anais...** Salvador: Editora da UFBA, 2003. p. 119-128. Disponível em: <http://www.cinform.ufba.br/iv_anais/frames.html>. Acesso em 31 out. 2006.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos:** uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2002.



DISCIPLINA	
NOME:	Gestão de Arquivos
EMENTA	
Diretrizes para gestão de arquivos: avaliação, marketing, programas culturais e educativos. Arquivos de instituições pública, privada e do terceiro setor. Gestão de recursos humanos, materiais e financeiros	
OBJETIVOS	
Proporcionar aos estudantes condições para a obtenção de conhecimentos teórico-práticos que os capacite para a direção, supervisão e coordenação das atividades de um sistema de arquivo.	
BIBLIOGRAFIA	
<p>CAMARGO, Ana Maria de Almeida; MACHADO, Helena Correa. Como implantar arquivos públicos municipais. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. (Projeto Como Fazer; 3).</p> <p>CARVALHO, Elizabeth Leão de; LONGO, Rose Mary Juliano. Informação orgânica: recursos estratégicos para tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração da UEL. Informação & Sociedade. Paraíba, v. 7, n. 2, p. 113-133, jul./dez. 2002.</p> <p>MATTAR, Eliana (Org.). Acesso à informação e política de arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.</p> <p>LOPES, Luís Carlos. A Nova Administração na Modernização Arquivística. Rio de Janeiro, 2000.</p> <p>OLIVEIRA, Daíse Aparecida de. Gestão sistêmica de documentos e informações municipais: modernização da gestão pública. São José dos Campos. 2003.</p> <p>PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2004.</p> <p>REZENDE, Ana P. de; SOUZA, Regina Coeli Hosken de. Em defesa da gestão dos arquivos públicos municipais em tempos de globalização. Disponível em http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=489. Acesso em 14 nov. 2009.</p> <p>SHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.</p>	



DISCIPLINA	
NOME:	Direito Notarial
EMENTA	
Legislação e administração da documentação de direito público. Atribuições do notário. Tipos de livros e documentos notariais e cartoriais. Estrutura dos cartórios. Avaliação e prazos de conservação de documentos notariais e de registro.	
OBJETIVOS	
Conhecer as competências legais da jurisdição arquivística.	
BIBLIOGRAFIA	
<p>BRANDELLI, Leonardo. Teoria Geral do Direito Notarial. 2. ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2007.</p> <p>CÉSAR, José Maria de Almeida; PEDROTTI, Irineu Antonio. Serviços notariais e de registro. São Paulo: Editora Universitária de Direito, 1996.</p> <p>GONÇALVES, Vânia Mara Nascimento. Direito Notarial e Registral. São Paulo: Forense, 2007.</p> <p>MORAES, Manoel Macabu. Protesto extrajudicial: Direito Notarial. Lúmen Juris, 2007.</p> <p>PARIZATTO, João Roberto. Serviços notariais e de registro. Brasília: Brasília Jurídica, 1995.</p> <p>PUGLIESE, Roberto. Direito Notarial Brasileiro. São Paulo: LEUD, 2006.</p> <p>SERPA LOPES, Miguel Maria. Tratado dos registros públicos. Brasília: Brasília Jurídica, 1997.</p> <p>THOMSON, Nelson Corrêa de Oliveira. Aplicações do Direito Notarial e Registral. São Paulo: Saraiva 2007.</p>	



DISCIPLINA	
NOME:	Estágio Supervisionado III
EMENTA	
Atividades de aprendizagem social, profissional e cultural em situações reais de vida e trabalho, dentro do campo sócio-profissional das áreas que constituem o campo da Arquivologia.	
OBJETIVOS	
Proporcionar aos alunos a complementação do ensino e da aprendizagem e a convivência simultânea entre teoria e prática, a partir da vivência da realidade cotidiana de unidades e serviços de informação do terceiro setor.	
BIBLIOGRAFIA	
BRASIL. Congresso Nacional. Lei nº 9.394/1996 – Dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional de 20 de dezembro de 1996. Brasília: Diário Oficial da União, 1996.	
_____. Lei nº 11.788/2008 – Dispõe sobre o estágio de estudantes. Brasília: Diário Oficial da União, 2008.	
PICONEZ, Stela C. B. (Org.). A prática de ensino e o estágio supervisionado . 2. ed. Campinas, SP: Papyrus, 1994.	



DISCIPLINA	
NOME:	Metodologia da Pesquisa II
EMENTA	
Desenvolvimento do conhecimento científico através da pesquisa na Ciência da Informação. Principais métodos e técnicas utilizados na pesquisa em Ciência da Informação. Elaboração do projeto de pesquisa.	
OBJETIVOS	
Repassar o referencial teórico-prático para elaboração do projeto de monografia de conclusão do Curso.	
BIBLIOGRAFIA	
ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico . São Paulo: Atlas, 2005.	
CARVALHO, Maria Cecília M. de. Construindo o saber: metodologia científica: fundamentos e técnicas . 14. ed. São Paulo: Papyrus, 2003.	
CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A. Metodologia científica . São Paulo: Prentice Hall, 2003.	
CRUZ, Carla; RIBEIRO, Uirá. Metodologia científica: teoria e prática . Rio de Janeiro: Axcel, 2004.	
ECO, Umberto. Como se faz uma tese . São Paulo: Perspectiva, 2003.	
FAZENDA, Ivani (org.). Metodologia da pesquisa educacional . 7. ed. São Paulo: Cortez, 2001.	
GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.	
KOCHE, Jose Carlos. Fundamentos de metodologia científica . 21. ed. São Paulo: Vozes, 2003.	
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de Andrade. Fundamentos de Metodologia científica . São Paulo: Atlas, 2005.	
LUNA, Sérgio Vasconcelos de. Planejamento de pesquisa: uma introdução; elementos para uma análise metodológica . São Paulo: EDUC, 2002.	
MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Técnicas de Pesquisa . São Paulo, SP: Atlas, 2002.	
RUIZ, João Álvaro. Metodologia científica . São Paulo: Atlas, 2002.	
SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico . São Paulo, SP: Cortez,	



2002.

SOARES, Edvaldo. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2003.

THIOLLENT, Michel. **Metodologia de pesquisa-ação**. São Paulo, SP: Cortez, 2003.

YIN, Robert K. **Estudo do caso**: planejamento e métodos. Porto Alegre: Bookmam, 2003.

VENTURA, Magda, MACIEIRA, Sílvio. **Curso de metodologia científica**. São Paulo: Freitas Bastos, 2004.

DISCIPLINA	
NOME:	Paleografia
EMENTA	
Fundamentos da Paleografia. Evolução da escrita: as escritas gótica e cursiva. Leitura e transcrição paleográfica de documentos.	
OBJETIVOS	
Compreender a evolução da Paleografia relacionando-a com outras áreas do conhecimento.	
BIBLIOGRAFIA	
ACCIOLI, Vera Lucia Costa. A escrita no Brasil Colônia . Recife: Massangana, 1994.	
BERWANGER, Ana Regina; LEAL, João Eurípides Franklin. Noções de Paleografia e Diplomática . 3. ed. Santa Maria, RS.: EDUFMS, 2008.	
FLEXOR, Maria Helena Ochi. Abreviaturas : manuscritos dos séculos XVI a XIX. São Paulo: Divisão do Arquivo do Estado, 1979.	
HOUAISS, Antônio. Elementos de Bibliologia . Rio de Janeiro: INL, 1967.	
LEAL, João Eurípides Franklin. Glossário de paleografia . Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros - AAB, 1994.	
_____. Normas para transcrição paleográfica da documentação brasileira . Rio de Janeiro: UNI-RIO, 1990.	
ROMÁN BLANCO, Ricardo. Estudos paleográficos . São Paulo: Laserprint, 1987.	
SILVA NETO, Serafim da. Textos medievais portugueses e seus problemas . Rio de Janeiro: MEC, 1956.	
SPINA, Segismundo. Introdução à Edótica : crítica textual. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Ars Poética /EDUSP, 1994.	



DISCIPLINA	
NOME:	Geração e Uso de Banco de Dados
EMENTA	
Conceitos básicos. Organização de dados. Modelagem de dados. Modelos de dados. Projeto e implementação de base de dados. Sistemas de recuperação de base de dados.	
OBJETIVOS	
Proporcionar aos estudantes conhecimento sobre os referencias teóricos que fundamentam à geração e uso de bases de dados e sistemas de recuperação da informação.	
BIBLIOGRAFIA	
<p>DATE, C. J. Introdução a sistemas de banco de dados. Rio de Janeiro: Campus, 2003.</p> <p>ELMASRI, Ramez E., NAVATHE, Shamkant. Sistemas de banco de dados. 4. ed. São Paulo: Pearson, 2005.</p> <p>GOODRICH, Michael T.; TAMASSIA, Robert. Estruturas de dados e algoritmos em Java. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2002.</p> <p>HAY, David. Princípios de modelagem de dados. São Paulo: Makron Books, 1999.</p> <p>HEUSER, Carlos A. Projeto de banco de dados. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2001.</p> <p>LOPES, Raquel V.; NICOLLETTI, Pedro S.; SAUVE, Jacques P. Melhores práticas para gerência de redes de computadores. Rio de Janeiro: Campus, 2003.</p> <p>MANNINO, M. V. Projeto, desenvolvimento de aplicações e administração de banco de dados. São Paulo: Mcgraw Hill, 2008.</p> <p>PATTON, Robert; OGLE, Jennifer. Projetando e administrando banco de dados Sql Server 2000.net: como servidor enterprise. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.</p> <p>RAMAKRISHNA,N Raghu. Sistemas de gerenciamento de banco de dados. São Paulo: McGraw Hill, 2008.</p> <p>STANEK, William R. Microsoft SQL server 2005. Porto Alegre: Bookman, 2006.</p> <p>TEOREY, Toby; LIGHTSTONE, Sam; NADEAU, Tom. Projeto e modelagem de bancos de dados. Rio de Janeiro: Campus, 2006.</p> <p>VALDURIEZ, Patrick; OZSU, Tamer M. Princípios de sistemas de bancos de dados distribuídos. Rio de Janeiro: Campus. 2001.</p>	



DISCIPLINA	
NOME:	Espanhol I
EMENTA	
Introdução às técnicas de leitura. Vocabulário básico e expressões idiomáticas gerais. Apresentação das estruturas lingüísticas mais elementares.	
OBJETIVOS	
Proporcionar aos estudantes conhecimentos teórico-práticos sobre o léxico básico e as principais estruturas do espanhol, levando-as à compreensão da língua espanhola, fundamentalmente em leitura de textos originais em espanhol.	
BIBLIOGRAFIA	
ALZUETA, M. Español en acción . São Paulo: Hispania, 1999. BRUNO, Fátima Cabral; MENDOZA, Maria Angélica. Hacia el español : nível inicial. São Paulo: Saraiva, 2003. DÍAZ, M. Diccionario Santillana para estudiantes . São Paulo: Moderna, 2007. FANJUL, A. (Org.). Gramática de español paso a paso . São Paulo: Moderna, 2005. LÁZARO, F.; TUSÓN, V. Lengua española . Madrid: Anaya, 1990. RODRIGUES, I. Língua espanhola : 1ª. Série. 1. ed. São Paulo: Ática, 2007.	



DISCIPLINA	
NOME:	Estudo do Usuário de Arquivos
EMENTA	
Abordagem histórico-conceitual sobre comunidade e desenvolvimento. Usuários preferencial e eventual: necessidades, demandas, uso e comportamentos. Metodologia de estudos de usuários: variáveis e premissas	
OBJETIVOS	
Propiciar aos alunos a obtenção de referenciais teórico-práticos e metodológicos que os habilitem à identificação das necessidades, demandas, usos e comportamentos dos diferentes grupos sócio-econômicos e culturais de usuários preferenciais e eventuais de unidades de informação.	
BIBLIOGRAFIA	
<p>ARCOVERDE, Ana Cristina Brito. O coletivo ilusório: uma reflexão sobre o conceito de comunidade. Recife: UFPE, 1985.</p> <p>BAPTISTA, Sofia; CUNHA, Murilo. Estudo de usuários: visão global dos métodos de coleta de dados. Perspectivas em Ciência da Informação, Belo Horizonte, v. 12, n. 2, p. 168-184, maio/ago. 2007.</p> <p>DIAS, Maria Matilde; PIRES, Daniela. Usos e usuários da informação. São Carlos: EDUFSCAR, 2004.</p> <p>FERREIRA, Sueli Mara S. P. Estudos de necessidades de informação: dos paradigmas tradicionais à abordagem Sense-Making. Disponível em: www.eca.usp.br/nucleos/sense/index.htm. Acesso em: 14 jan. 2002.</p> <p>FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Estudos de usos e usuários da informação. Brasília: IBICT, 1994.</p> <p>JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Estudos de usuários em Arquivos: em busca de um estado da arte. In: Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica, Rio de Janeiro, abril de 2000. Anais... Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.</p> <p>RABELLO, Odília Clark. Usuário: um campo em busca de sua identidade? R. Esc. Bibliotecon. UFMG, Belo Horizonte, vol. 12, n. 1, p. 75-87, mar. 1983.</p> <p>SOUZA, Maria Luíza de. Desenvolvimento de comunidade e participação. São Paulo: Cortez, 1993.</p>	



DISCIPLINA	
NOME:	Estágio Supervisionado IV
EMENTA	
Atividades de aprendizagem social, profissional e cultural em situações reais de vida e trabalho, dentro do campo sócio-profissional das áreas que constituem o campo da Arquivologia.	
OBJETIVOS	
Proporcionar aos alunos a oportunidade para o aprofundamento e a verticalização de aspectos teórico-práticos observados preliminarmente nos estágios anteriores, com vistas à elaboração dos seus projetos de pesquisa e de monografia.	
BIBLIOGRAFIA	
BRASIL. Congresso Nacional. Lei nº 9.394/1996 – Dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional de 20 de dezembro de 1996. Brasília: Diário Oficial da União, 1996. _____. Lei nº 11.788/2008 – Dispõe sobre o estágio de estudantes. Brasília: Diário Oficial da União, 2008. PICONEZ, Stela C. B. (Org.). A prática de ensino e o estágio supervisionado . 2. ed. Campinas, SP: Papyrus, 1994.	



DISCIPLINA	
NOME:	Trabalho de Conclusão de Curso
EMENTA	
Desenvolvimento e apresentação do trabalho monográfico de final de curso.	
OBJETIVOS	
Proporcionar aos estudantes condições para elaboração de monografia de final de curso.	
BIBLIOGRAFIA	
<p>ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Apresentação de citações em documentos - NBR 10520. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.</p> <p>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Referências - NBR 6023. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.</p> <p>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Trabalhos acadêmicos - NBR 14724. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.</p> <p>BOAVENTURA, Edivaldo M. Metodologia da pesquisa: monografia, dissertação, tese. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>CARVALHO, Maria C. M. de. Construindo o saber: metodologia científica: fundamentos e técnicas. São Paulo: Papyrus, 2003.</p> <p>CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A. Metodologia científica. São Paulo: Prentice Hall, 2003.</p> <p>CRUZ, Carla; RIBEIRO, Uirá. Metodologia científica: teoria e prática. Rio de Janeiro: Axcel, 2004.</p> <p>FAZENDA, Ivani (Org.). Metodologia da pesquisa educacional. 7. ed. São Paulo: Cortez, 2001.</p> <p>FIGUEIREDO, L.C. A redação pelo parágrafo. Brasília: UNB, 1995.</p> <p>GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Técnicas de Pesquisa. São Paulo, SP: Atlas, 2002.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco. Redação científica: a prática de fichamento, resumo, resenhas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>RUIZ, João Álvaro. Metodologia científica. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. São Paulo, SP: Cortez,</p>	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS
PROJETO PEDAGÓGICO DE ARQUIVOLOGIA**



2002.

SOARES, Edvaldo. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2003.

YIN, Robert K. **Estudo do caso**: planejamento e métodos. Porto Alegre: Bookman, 2003.

VENTURA, Magda, MACIEIRA, Sílvia. **Curso de metodologia científica**. São Paulo: Freitas Bastos, 2004.



Disciplinas Optativas

DISCIPLINA	
NOME:	Informação, Memória e Documento
EMENTA	
Diferentes visões e relações entre os conceitos de informação e memória. Processos de comunicação e fluxo de informação: da geração à recuperação. Espaços informacionais: documento/monumento e as instituições de memória: arquivos, bibliotecas e museus.	
OBJETIVOS	
Relacionar arquivo, memória e história na construção do conhecimento histórico e arquivístico, reconhecendo a importância da preservação e organização documental para a memória, e, conseqüentemente, para a identidade individual e coletiva das sociedades.	
BIBLIOGRAFIA	
ALBERTI, Verena. Ouvir contar : textos em história oral. Rio de Janeiro: FGV, 2004.	
BOSI, E. Memória e sociedade : lembranças de velhos. 3. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.	
CUNHA, V. A. Memória, sociedade e mídia impressa : a experiência do Arquivo Histórico Municipal de Salvador. Salvador: Fundação Gregório de Mattos, 2004.	
JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. Ciência da Informação , Brasília, v. 25, n. 2, p. 209-16, maio/ago. 1996.	
MENEZES, Maria Cristina. Educação, memória, história : possibilidades e leituras. Campinas: Mercado das Letras, 2004.	
NORA, Pierre. Entre memória e história : a problemática dos lugares. São Paulo: PUCSP, 1993.	
PAES, Marilena Leite. O Sistema nacional de arquivos e a memória nacional. Arquivo & Administração , Rio de Janeiro, v. 5, n. 3, p. 3, dez. 1997.	
PESAVENTO, Sandra Jatahy. Memória, história e cidade : lugares no tempo, momentos no espaço. Uberlândia: Artcultura, 2002.	
SILVA, Zélia (Org.). Arquivos, patrimônio e memória : trajetórias e perspectivas. São Paulo: UNESP, 1999.	



DISCIPLINA	
NOME:	Arquivos e Cultura Brasileira
EMENTA	
Os arquivos brasileiros e sua importância para a cultura nacional; coleções e identidade	
OBJETIVOS	
Proporcionar o conhecimento do processo de formação cultural dos povos brasileiro, seus elementos básicos, suas implicações nas concepções de mundo. Valorizar as experiências multiculturais do povo brasileiro, como elemento de facilitador da comunicação.	
BIBLIOGRAFIA	
<p>ABRIL CULTURAL. "O baú de sua majestade: os tesouros dos arquivos da família Orleans e Bragança". Veja, 25 de março de 1998, p. 132-37.</p> <p>ARANTES, Antônio Augusto. O que é cultura popular. 14. ed. São Paulo: Brasiliense, 1999.</p> <p>AZEVEDO, Fernando de. A cultura brasileira: introdução ao estudo da cultura no Brasil. 4. ed. Brasília: UNB, 1963.</p> <p>FONSECA, Maria Odília. Informação, arquivos, instituições arquivísticas. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, jan./jun. 1998.</p> <p>HOLANDA, Sergio Buarque. Raízes do Brasil. 26. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2003.</p> <p>JARDIM, José Maria. Instituições arquivísticas: estrutura e organização: a situação dos arquivos estaduais. R. do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, Rio de Janeiro, n. 21, p. 39-42, 1986.</p> <p>RONDINELLI, Rosely C. Inventário analítico do Arquivo Permanente do Museu do Índio – FUNAI – Documentos textuais: 1950-1994. Rio de Janeiro: Museu do Índio, 1997.</p> <p>SÃO PAULO (Cidade). Secretaria Municipal de Cultura. Departamento do Patrimônio Histórico. O direito à memória: patrimônio histórico e cidadania. São Paulo: DPH, 1992.</p> <p>SANTOS, José Luiz dos. O que é cultura. 16. ed. São Paulo: Brasiliense, 2006. (Coleção Primeiros Passos; 110).</p>	



DISCIPLINA	
NOME:	Gestão Arquivística de Documentos Audiovisual e Digital
EMENTA	
Estudo dos vários arquivos audiovisuais. Os métodos utilizados na organização e recuperação da informação em suportes não convencionais. A importância e a metodologia de preservação destes documentos.	
OBJETIVOS	
Preparar para a organização, tratamento e gestão de documentos audiovisuais em sistemas arquivísticos.	
BIBLIOGRAFIA	
<p>ARELLANO, Miguel Angel. Preservação de documentos digitais. Ciência da Informação, Brasília, v. 33, n. 2, p. 15-27, maio/ago. 2004.</p> <p>CONWAY, PAUL. Preservação no universo digital. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.</p> <p>MANUAL de manuseio de películas cinematográficas. São Paulo: Cinemateca Brasileira, 2001.</p> <p>SANTOS, Marília de Oliveira. Conservação de suportes informacionais: do papel ao meio magnético. Porto Alegre: ABEED, 1997.</p> <p>WATERS, D. J. Do microfilme à imagem digital: como executar um projeto para estudo dos meios, custos e benefícios de conservação para imagens digitais. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001.</p>	



DISCIPLINA	
NOME:	História e Acervos Documentais
EMENTA	
Acervos locais e regionais, políticas de constituição de acervos.	
OBJETIVOS	
Oportunizar aos estudos o estudo e a análise de conteúdos teórico-práticos relacionando a História com os acervo documentais locais e regionais em diferentes suportes, a fim de oferecer as condições elementares à prática da pesquisa histórica e ao desempenho profissional em arquivos históricos.	
BIBLIOGRAFIA	
ABRIL CULTURAL. "O baú de sua majestade: os tesouros dos arquivos da família Orleans e Bragança". Veja , 25 de março de 1998, p. 132-37.	
ALBERTI, Verena. Ouvir contar : textos em história oral. Rio de Janeiro: FGV, 2004.	
CARBONE, Salvatore. História e Arquivística. Rev. Biblioteconomia de Brasília , v.11, n.1 p. 45-53, jan./jun. 1983.	
CUNHA, V.A. Memória, sociedade e mídia impressa : a experiência do Arquivo Histórico Municipal de Salvador. Salvador: Fundação Gregório de Mattos, 2004.	
FONSECA, Maria Odilia. Informação, arquivos, instituições arquivísticas. Arquivo & Administração , Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, jan./jun. 1998.	
JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. Ciência da Informação , Brasília, v. 25, n. 2, p. 209-16, maio/ago. 1996.	
_____. Instituições arquivísticas: estrutura e organização: a situação dos arquivos estaduais. R. do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional , Rio de Janeiro, n. 21, p. 39-42, 1986.	
NORA, Pierre. Entre memória e história : a problemática dos lugares. São Paulo: PUCSP, 1993.	
PESAVENTO, Sandra Jatahy. Memória, história e cidade : lugares no tempo, momentos no espaço. Uberlândia: Artcultura, 2002.	
RODRIGUES, J. H. Os arquivos e a pesquisa histórica. In: Congresso Brasileiro de Arquivologia, outubro, 1976. Anais... Brasília: AAB, 1979. p. 897-899.	
RONDINELLI, Rosely C. Inventário analítico do Arquivo Permanente do Museu do Índio – FUNAI – Documentos textuais : 1950-1994. Rio de Janeiro: Museu do Índio, 1997.	
SÃO PAULO (Cidade). Secretaria Municipal de Cultura. Departamento do Patrimônio	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS
PROJETO PEDAGÓGICO DE ARQUIVOLOGIA



Histórico. **O Direito à memória:** patrimônio histórico e cidadania. São Paulo: DPH, 1992.

SILVA, Zélia (Org.). **Arquivos, patrimônio e memória:** trajetórias e perspectivas. São Paulo: UNESP, 1999.

DISCIPLINA

NOME: Seminário de Arquivos Especiais e Especializados

EMENTA

Seminários e palestras sobre o processamento, organização e gestão de documentos especiais e especializados.

OBJETIVOS

Debater temas que contribuam para o processamento, organização e gestão de documentos especiais e especializados, tais como: audiovisuais, fotografias, sonoros, contábeis, médicos e hospitalares, cartoriais, cartográficos.

BIBLIOGRAFIA

BURGI, Sérgio. **Introdução à preservação e conservação de acervos fotográficos:** técnicas, métodos e materiais. Rio de Janeiro: FUNARTE, 1988.

CAVAGLIERI, Marcelo; SANTOS, Uberdan dos; ROSÁRIO, Osias do. Gestão de arquivos e a importância de um profissional da informação: análise do Cartório do 2º ofício de Registro de Imóveis. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 14, n. 1, p. 216-237, jan./jun. 2009.

GAGLIAND, Pedro Luiz Ricardo. **Arquivos judiciais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1985.
MASSAD, Eduardo... [et al]. **O prontuário eletrônico do paciente na assistência, informação e conhecimento médico**. São Paulo: H. de F. Marin, 2003.

PRADO, Heloísa . Arquivamento de documentação cartográfica e arquivamento de desenhos técnicos. In: _____. **A técnica de arquivar**. São Paulo: T. A. Queiroz, 1985. p. 158-59.

PEROTA, Maria Luiza (Comp. e Org.). **Multimeios:** seleção, aquisição, processamento, armazenagem e empréstimo. Vitória, ES.: UFES, 1993.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos:** uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SOUNIS, Emilio. **Organização de um Serviço de Arquivo Médico e Estatística/SAME**. São Paulo: Icone, 1993.



DISCIPLINA	
NOME:	Libras
EMENTA	
<p>Histórias de surdos; noções de língua portuguesa e lingüística; parâmetros em libras; noções lingüísticas de libras; sistema de transcrição; tipos de frases em libras; incorporação de negação; conteúdos básicos de libras; expressão corporal e facial; alfabeto manual; gramática de libras; sinais de nomes próprios; soletração de nomes; localização de nomes; percepção visual; profissões; funções e cargos; ambiente de trabalho; meios de comunicação; família; árvore genealógica; vestuário; alimentação; objetos; valores monetários; compras; vendas; medidas, meios de transporte, estados do Brasil e suas culturas; diálogos.</p>	
OBJETIVOS	
<p>Instrumentalizar o aluno para a comunicação e a inclusão social através do conhecimento da Língua Brasileira de Sinais.</p>	
BIBLIOGRAFIA	
<p>BRASIL. DECRETO Nº 5.626, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.</p> <p>CASTELL, Manuel. <i>O poder da identidade</i>, A era da informação: economia, sociedade e cultura – SP. Paz e terra, Tradução Klauss Brandini Gerhardt. 1999.</p> <p>FERNANDES, Eulalia. <i>Linguagem e surdez</i>. Porto Alegre: Artmed, 2003.</p> <p>GOLDFELD, Márcia. <i>A criança surda: linguagem e cognição numa perspectiva sócio-interacionista</i>. 2ª ed. São Paulo: Plexus editora 2002.</p> <p>Silva, Zilda Maria Gesueli, (organizadora). São Paulo: Plexus Editora, 2003.</p> <p>KAUCHAKJE, Samira. <i>Cidadania, surdez e linguagem: Desafios e realidade</i>. Ivani Rodrigues</p> <p>PERLIN, Gládis T.T, Identidades surdas. In. <i>A surdez um olhar sobre a diferença</i>, Carlos Sikiar (org.) – Porto Alegre: Mediação, 1998.</p> <p>QUADROS, Ronice Muller de. <i>Educação de surdos; a linguagem</i>. Porto Alegre: Artes Médicas, 1997.</p>	



1.4 CONCEPÇÃO METODOLÓGICA

Apóia-se em um conjunto de diretrizes e estratégias que configuram as intencionalidades do CARQ/UFAM, estão estruturadas em forma de conteúdos, cargas horárias e práticas pedagógica e objetivam subsidiar a construção das competências e habilidades de uma formação humana e profissional e a qualificação das suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Sua estruturação contempla uma filosofia de ação que visa levar professores e alunos a viverem o que dizem e a praticarem o que pregam, privilegiando o sentido de currículo real – por ser construído dialeticamente através das ações destes. Tem sentido político, porque reflete um compromisso com a formação de um profissional-cidadão; tem natureza pedagógica, porque define as ações educativas entendidas como as mais adequadas para o cumprimento dessas intencionalidades.

Seu propósito é a apropriação de uma metodologia que leve o aluno a trabalhar dados e informações de forma contextualizada, tendo como referencial um conjunto de idéias e valores presentes na sua própria cultura, de modo que ele mesmo possa criticá-la e enriquecê-la. Uma prática que não deve privilegiar a quantidade de informações transferidas, mas a qualidade do processo de transferência, onde a interação entre alunos e professores – demarcada pela dependência entre valores, motivações e preferências dos alunos e a forma de apresentação dos conteúdos – deverá determinar os caminhos do ensino.

Este projeto, pois, formata as intencionalidades do CARQ/UFAM e abre perspectiva para que se escolha a metodologia mais apropriada para o desenvolvimento de habilidades técnicas e socioculturais próprias ao perfil dos alunos.

No caso das habilidades técnicas, programou-se um conjunto de atividades e conteúdos que integram o grupo das disciplinas profissionalizantes (conteúdos específicos), que deverão ser capazes de habilitar os alunos para criar, inovar e adaptar sistemas e processos dos ciclos documentário e informacional.

Já as habilidades socioculturais serão alcançadas a partir das atividades e conteúdos de naturezas filosófica e sócio-humanista que integram o grupo das



disciplinas de fundamentação (conteúdos de formação geral) que terá a responsabilidade de repassar aos alunos os aportes teóricos necessários à análise dos contextos socioculturais que os cercam e à reflexão crítica permanente de suas práticas acadêmicas e profissionais.

1.4.1 Formas de Avaliação

A avaliação do CARQ/UFAM consistirá de um processo amplo que compreenderá ações de planejamento, execução e monitoramento das suas atividades administrativas, acadêmicas (ensino, estudos individuais e coletivos, produção de trabalhos acadêmicos e técnico-científicos, participação em eventos, entre outras) pesquisa e extensão. Como parâmetros de aferição, serão adotadas as variáveis coerência, pertinência e adequação à concepção, objetivos e perfil profissional propostos no seu projeto político-pedagógico e ao contexto sociocultural que lhe envolve e dá sentido.

Significa que o projeto político-pedagógico do curso será o principal instrumento de articulação entre as intenções, programas, prioridades e práticas dos sujeitos envolvidos no seu processo educativo (dirigentes, servidores técnico-administrativos, professores e alunos) e os setores da cadeia produtiva e comunidade em geral, tendo em vista o alcance dos seus objetivos e o desencadeamento de projetos de educação continuada.

Sob o aspecto conceitual-metodológico, pode-se afirmar que esses procedimentos decorrem de uma nova maneira de se enxergar a relação entre o conhecimento e os processos educativos praticados e vivenciados dentro das universidades, e isto impõe uma releitura que sugere algumas mudanças, tais como:

- a) O conhecimento precisará ser visto e trabalhado como processo e não como produto natural, gerado sem a interferência do homem;
- b) O processo educativo deverá valorizar mais a produção do conhecimento do que a sua transmissão ou transferência;
- c) A lógica que concebe a teoria antes da prática e que enxerga a prática só como aplicação da teoria, deverá ser esquecida, pois a filosofia de ensino e de



produção de conhecimento que orienta o projeto apóia-se numa visão que vê essas ações processadas simultaneamente;

d) O aluno deverá ser tratado como sujeito do seu próprio desenvolvimento, de quem se deve cobrar, ao invés de memorização, capacidade de interpretação, de julgamento de sentido e de relação com o social e o vivido;

e) Ao professor caberá pensar e operar práticas pedagógicas, de pesquisas e extensão que levem os alunos a fazerem aproximações com o real, interpretá-lo e, através de suas ações como sujeitos históricos, transformá-lo, atribuindo-lhe um novo sentido e significado;

f) A pesquisa deverá atuar como mola propulsora da formação e prática profissional, sempre em articulação com as atividades de ensino e extensão. Isto porque a simultaneidade entre ensino, pesquisa e extensão sinaliza para uma formação profissional contextualizada, no que tange às agudas questões da sociedade contemporânea, e aponta para o verdadeiro domínio dos instrumentos nos quais cada profissão se expressa em seu processo evolutivo (Forgrad, 1999, p.31).

Esses os principais elementos do processo de avaliação das condições de aprendizagem que serão criadas e articuladas dentro do projeto político-pedagógico do CARQ/UFAM.

Entretanto, como a avaliação impõe sempre a atribuição de valor ao objeto analisado, e esse ato não é neutro, uma vez que a subjetividade e interesses da parte de quem a promove e a executa acaba materializando juízos em forma de pareceres e notas, também se deverá ter compromisso com o questionamento, a crítica, a expressão do pensamento divergente e a explicitação das diferenças no plano das teorias, da epistemologia e dos métodos de investigação. Assim, independentemente das preferências, o projeto político-pedagógico e o perfil nele delineado para o profissional que o curso pretende formar devem ser os únicos referenciais do processo de avaliação.

Como se pode notar, ao projeto de avaliação do CARQ/UFAM impõe-se um processo dialético que permite olhar as dimensões quantitativas e qualitativas como expressões do vivido, e do que se quer viver no curso, como um projeto de formação relevante para o indivíduo e a sociedade. Aliás, aspectos que os resultados da



Oficina Regional de Trabalho Sudeste/Centro-Oeste, realizada em Vitória/ES sob a chancela da ABECIN (2002, p.11)¹, atestam a pertinência. Isto porque permitem o diálogo entre os envolvidos na avaliação, esclarecem os seus limites e sugerem novos marcos de identificação para os ideais buscados na construção de uma formação científica e técnica comprometida com o social.

Além disto, sustentam que.

[...] a qualidade do processo avaliativo não está na sua capacidade de julgar ou denunciar, mas em sua capacidade de indagar e de provocar reflexões próprias, possibilitando a ampliação permanente do refletido, do executado, do transformado. Não se deve esquecer que mais importante que saber dados, é perguntar a esses dados, seu sentido e importância do ponto de vista da sociedade, da política, da cultura, da construção de uma sociedade justa, igualitária e plural. (ABECIN, 2002, p.11)

1.4.1.1 Princípios da Avaliação

Considerando que a avaliação é um processo que se constrói em um contexto histórico social de referência, que na área de graduação torna-se uma ferramenta útil e indispensável para a melhoria dos processos de ensino, além de também alcançar o processo formativo como um todo, nessa Oficina da ABECIN foram sugeridos alguns princípios para nortear as ações dos cursos brasileiros, os quais passam a integrar o sistema de avaliação do CARQ/UFAM.

Esses princípios são os seguintes:

¹ ABECIN. Avaliação da graduação em Biblioteconomia e Ciência da Informação: bases conceituais, metodológicas e princípios do processo avaliativo. In: Oficina Regional de Trabalho Sudeste/Centro-Oeste. Vitória/ES, 2002. 20p. (Documentos ABECIN, 2). Disponível em: <<http://www.abecin.org/Documentosabecin.htm>>. Acesso em 2.8.2002.



- a) Globalidade – deve-se ter sempre presente a dimensão institucional do Curso, bem como a integração das atividades de pesquisa e extensão ao processo do ensino. Dessa forma, a avaliação não se restringirá a uma ou algumas atividades;
- b) Historicidade – a avaliação é sempre um processo situado histórica, política e socialmente, não sendo, portanto, neutra. Tem sempre finalidades e pode ser utilizada com distintos objetivos. Desta forma, faz-se necessário que a elaboração das matrizes avaliativas tenha a participação dos sujeitos envolvidos no processo; que os seus objetivos e intencionalidades sejam definidos com clareza e que se tenha presente os objetivos construídos para o Curso e dentro do seu contexto. Para tanto, deve-se ter o seu projeto político-pedagógico como referência e levar em conta as determinações presentes no contexto sociocultural que implicam diretamente na formação dos seus alunos;
- c) Respeito à identidade do Curso – a matriz e o processo avaliativo devem ser construídos observando-se o projeto político-pedagógico do CARQ/UFAM, com respeito às proposições dos sujeitos integrantes do processo. Porém, isso não significa ignorar o projeto institucional. A dimensão de interação social pode ser dada em grande medida via Curso, mas a função social da UFAM está presente no projeto institucional e na forma como esta concebe e opera a sua relação com a sociedade, tendo nos cursos expectativas, projeções e também funções sociais que devem caminhar em unidade para a consecução das suas finalidades;
- d) Legitimidade – o processo avaliativo deve ter o compromisso e a participação direta de todos os sujeitos envolvidos no processo educativo do CARQ/UFAM (dirigentes, professores, alunos e equipe técnico-administrativa) para alcançar a adesão que a sua legitimação exige;
- e) Continuidade – o processo avaliativo deve permitir a comparação dos dados em diferentes momentos, ensejando à avaliação natureza processual.



1.4.1.2 Variáveis do Processo de avaliação

A avaliação do CARQ/UFAM segue o modelo construtivista-emancipatório recomendado pela ABECIN², opção que aponta para a necessidade de construção de indicadores de qualidade, inclusive considerando a sua dimensão quantitativa, que perpassam pela observação de certos aspectos da estrutura curricular do Curso; dos programas de ensino; das atividades didáticas propostas e realizadas; da composição e comportamento do corpo docente e discente; das atividades compensatórias complementares realizadas e da capacidade de promover e realizar práticas inovadoras, entre outras.

Neste sentido, quando da sua operação, não se poderá esquecer da dimensão que tal processo compreende: a global, que se refere ao reconhecimento das demandas sociais e científicas, bem como a observação da legislação pertinente; a institucional, que se reporta aos princípios e diretrizes que estão contidos no projeto político-pedagógico da UFAM, os quais indicam a concepção de qualidade institucional adotada e a particular, que diz respeito à proposta do CARQ/UFAM em si mesma, ou seja, o seu projeto político-pedagógico, observando-se os aspectos organização didático-pedagógica; corpo docente; corpo discente; equipe técnico-administrativa e instalações.

² ABECIN. Diretrizes para a construção de indicadores de qualidade para a avaliação de cursos de graduação de Biblioteconomia e Ciência da Informação. In: Oficina Regional de Trabalho Sul. Florianópolis/SC., 2002. 23p. (Documentos ABECIN, 3). Disponível em: <<http://www.abecin.org/Documentosabecin.htm>>. Acesso em 2.8.2002.



2 INFRA ESTRUTURA NECESSÁRIA

2.1 Recursos humanos: 8 professores DE;

2.2 Edificações: 4 salas de aula; 5 salas administrativas (professores e secretaria); e 1 laboratório técnico;

2.3 Equipamentos: 30 microcomputadores de última geração; 30 nobreaks e 1 impressora multifuncional HP ou equivalente (para o laboratório técnico e de informática); 9 microcomputadores de última geração; 9 nobreaks e 5 impressoras multifuncional HP ou equivalente (para os ambientes administrativos); 5 note books e 5 data shows (para apoio didático-pedagógico);

2.4 Investimento em assistência estudantil: 10 bolsas de estudo (R\$ 600,00 cada).



3. CORPO DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Professor (a)	Titulação	Regime de Trabalho	Previsão de Disciplinas a Ministradas
Amanda de Queiroz Bessa	Especialista	DE	Planejamento de Unidades de Informação
Célia Regina Simonetti Barbalho	Doutora	DE	O & M Teoria da Adm. em Unidades de Informação
Dayse Enne Botelho	Especialista	DE	Sem disciplina
Kátia Viana Cavalcante	Mestre	DE	Introdução à Comunicação História dos Registros do Conhecimento
Raimundo Martins de Lima	Mestre	DE	Epistemologia da Ciência da Informação Metodologia da Pesquisa I e II Estudo do Usuário de Arquivo
Suely Oliveira Moraes Márquez	Mestre	DE	Preservação e Restauração de Documentos
A contratar		DE	Direito Administrativo Fundamentos da Classificação em Arquivologia Instituições de Direito Público e Privado Tecnologias da Informação Diplomática Análise Documentária Gestão de Arquivo Gestão Documental em Arquivos Arranjo e Descrição de Documentos Gerenciamento Eletrônico de Documentos Geração e Uso de Banco de Dados Direito Notarial Paleografia Estágio I, II, III e IV Trabalho de Conclusão de Curso



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS
PROJETO PEDAGÓGICO DE ARQUIVOLOGIA**



ANEXOS



ANEXO 1

NORMATIZAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Curricular do CARQ/UFAM constitui-se de um conjunto de atividades de natureza prática que poderá ser cumprido pelos alunos fora das salas de aula, concomitantemente com os conteúdos teóricos, cujo objetivo é oferecer-lhes conhecimentos sócio-profissionais e de cultura em situações reais de trabalho e no campo da Arquivologia.

Pedagogicamente, a intenção é oferecer aos estudantes, além da complementação do processo de ensino-aprendizagem, ocorrido nas salas de aula, a convivência simultânea entre teoria e prática, a partir do contato com as realidades cotidianas dos sistemas e serviços de informação vinculados às instituições dos setores público, privado e do terceiro setor.

Sua operacionalização dar-se-á segundo as normas do Regimento apresentado a seguir:

REGIMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

DA REGULAMENTAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 1º - No Brasil, os Estágios Curriculares de estudantes dos ensinos superior e profissionalizante de nível médio e supletivo estão regulamentados pela Lei nº 6.494, de 07/12/1977, e pelo Decreto nº 87.497, de 18/08/1982, que dispõem sobre essas práticas dentro das organizações de direito público e privado e dão outras providências.

Parágrafo Único - Essa legislação define Estágio Curricular como toda atividade de aprendizagem social, profissional e de cultura, proporcionada ao estudante pela participação em situações reais de trabalho, realizada junto à comunidade em geral ou a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.



Art. 2º - Na Universidade Federal do Amazonas - UFAM, as atividades de Estágio Curricular estão regulamentadas pela Resolução nº 004, de 29/02/2000, do Conselho de Ensino e Pesquisa - CONSEP, que as caracteriza como:

I - aplicação prática da teoria contribuindo para a formação do aluno através de experiências técnico-científicas e de relacionamento humano;

II - atividade de campo que ocorrerá uma relação de ensino-aprendizagem onde estarão interagindo um professor, um profissional da área e alunos;

III - inserção do aluno, gradativamente, no processo profissionalizante para minimizar o impacto entre as duas atividades;

IV - estímulo do desenvolvimento de atividades e posturas profissionais, com o objetivo de desenvolver o senso crítico e atitudes éticas;

V - instrumento de auxílio à avaliação dos cursos e à reformulação de currículos;

VI - oportunidade de integrar plenamente a pesquisa, extensão e ensino em benefício da sociedade, de acordo com a realidade local e nacional.

DA NATUREZA E ESTRUTURA DO ESTÁGIO

Art. 3º - O Estágio Curricular do Curso de Arquivologia constitui-se de um grupo de disciplinas obrigatórias, cujos conteúdos programáticos compreendem ações de natureza prática, que serão realizadas fora das salas de aula, mas em tempo paralelo às apresentações e discussões dos conteúdos teóricos, com o fim de oferecer aos alunos conhecimentos sócio-profissionais e de cultura em situações reais de vida e trabalho, dentro e fora do campo social da Arquivologia.

§1º - Esse grupo de disciplinas está estruturado de modo a cumprir uma carga horária de 240 horas, as quais serão distribuídas entre as disciplinas Estágio I, Estágio II, Estágio III e Estágio IV, oferecidas a partir do 4º período.

§2º - As atividades desenvolvidas no Estágio Curricular do CARQ/UFAM, em todas as suas etapas, devem ser compatíveis com os conteúdos das disciplinas que os alunos estiverem cursando nos respectivos períodos da estrutura curricular do curso.



Art. 4º - Para a implantação do seu sistema operacional, as autoridades administrativa e acadêmica do CARQ/UFAM obedecerão a seguinte estruturação:

I - do 4º ao 6º período serão oferecidas as disciplinas Estágio I, Estágio II e Estágio III, cujos campos de estágio serão, respectivamente, os sistemas e serviços de informação arquivística das organizações vinculadas aos setores públicos e privados e ao terceiro setor. Nessas fases, espera-se que as atividades realizadas possibilitem aos alunos a complementação do processo de ensino-aprendizagem e a convivência simultânea entre teoria e prática, a partir da vivência de suas realidades cotidianas;

II - no 7º período será oferecida a disciplina Estágio IV e o aluno poderá optar por qualquer sistema ou serviço de informação arquivística que já lhe tenha servido de campo de estágio, para aprofundamento de estudos e pesquisas sobre aspectos teórico-práticos observados preliminarmente nos períodos anteriores, com vistas a apoiar a elaboração dos projetos de pesquisa e de monografia de conclusão do curso. A apreciação desses projetos dar-se-á nesta fase, sendo a sua aprovação um dos itens obrigatórios para que o aluno seja considerado aprovado na disciplina Metodologia da Pesquisa I.

III - no 8º período será oferecida a disciplina Metodologia da Pesquisa II, quando o aluno deverá elaborar e defender a sua monografia de conclusão do curso e, se aprovado, ficar apto para colar grau como Bacharel em Arquivologia.

Parágrafo Único - Independentemente do aspecto profissionalizante dos estágios, suas atividades também poderão assumir a forma de extensão, mediante a participação do aluno em projetos específicos, ouvido o Colegiado do Curso e observadas as condições estabelecidas pela Resolução nº 025/2000 – CONSEP/UFAM.

Art. 5º - O Programa de Estágio do CARQ/UFAM compreende as seguintes modalidades:

I - Estágio Curricular, caracterizado como disciplina obrigatória e por isso submetido a todas as normas do regime acadêmico-administrativo que regulamentam as atividades didático-pedagógicas da UFAM;

II – Estágio não-Curricular, caracterizado como atividade voluntária ou optativa, sujeita ou não ao pagamento de bolsa ou ajuda financeira, mas



necessariamente submetida ao controle da Coordenação de Estágios do CARQ/UFAM e da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PROEG/UFAM.

DO OBJETIVO DO ESTÁGIO

Art. 6º - O Estágio Curricular do CARQ/UFAM tem por objetivo criar oportunidades para a complementação do processo de ensino-aprendizagem ocorrido nas salas de aula e a convivência simultânea entre teoria e prática, a partir da vivência das realidades cotidianas dos sistemas e serviços de informação arquivística das organizações dos setores público e privado e do terceiro setor do Estado do Amazonas, para melhor orientar o desenvolvimento pessoal e profissional dos alunos.

Parágrafo Único - O seu programa de ações também se volta para a obtenção de informações adicionais necessárias à elaboração dos projetos de pesquisas e monografias de conclusão do curso, além de favorecer ao processo de avaliação do próprio Curso, sobretudo no aspecto didático-pedagógico.

DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 7º - Considera-se como campo de estágio do CARQ/UFAM todo sistema ou serviço de informação arquivística das organizações dos setores público e privado e do terceiro setor localizados no Estado do Amazonas, desde que suas estruturas física e de serviços apresentem-se em condições de oferecer o aprendizado projetado para cada fase do estágio e seus responsáveis técnicos comprovem estar legalmente habilitados para o exercício da profissão de Arquivologia.

§1º - Para atendimento destas exigências, a Coordenação do Estágio Curricular do CARQ/UFAM deverá organizar e manter atualizado um cadastro das unidades-campo de estágio.

§2º - As atividades do Estágio Curricular do CARQ/UFAM somente serão realizadas em unidades, sistemas e serviços de informação arquivística cadastrados



na Coordenação do Estágio, observadas as suas condições de infra-estruturas e outras estabelecidas pela Resolução 004/2000 – CONSEP/UFAM.

§3º - Em caráter excepcional, o Estágio Curricular do CARQ/UFAM poderá ser realizado em unidades, sistemas ou serviços de informação arquivística que não cumpram todas as exigências citadas no parágrafo anterior, desde que a motivação não esteja relacionada a uma ilegalidade ética, a natureza das suas atividades justifique essa opção e o Colegiado do Curso aprove tal decisão por unanimidade.

DAS ESTRUTURAS OPERACIONAIS DO ESTÁGIO

Art. 8º - Para coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos programas de Estágio Curricular e não-Curricular, o CARQ/UFAM contará com a seguinte estrutura:

I - uma Coordenação de Estágio, exercida por um docente do seu quadro permanente da carreira do magistério, designado pela Coordenação Acadêmica do CARQ/UFAM e aprovado pelo Colegiado do Curso;

II – uma Orientação Acadêmica, exercida por docentes do seu quadro permanente da carreira do magistério, designados pela Coordenação Acadêmica do CARQ/UFAM e aprovados pelo Colegiado do Curso;

III - uma Supervisão Técnica, exercida por profissionais da área de Arquivologia, responsável pela gestão do campo de estágio do CARQ/UFAM, em gozo de seus direitos, ou por outros arquivistas por eles indicados, desde que estes também estejam em pleno gozo de seus direitos.

Art. 9º - Ao Coordenador de Estágios do CARQ/UFAM compete:

I - coordenar e superintender as atividades dos Programas de Estágio Curricular e não-Curricular do CARQ/UFAM;

II - selecionar e credenciar as unidades-campo de estágio do CARQ/UFAM;

III - elaborar e manter atualizados os cadastros das unidades-campo de estágio e de alunos do CARQ/UFAM;

IV - selecionar os alunos do CARQ/UFAM, para encaminhá-los às unidades-campo de estágio, tomando como parâmetro os seus perfis e áreas de interesses;



V - elaborar e divulgar para alunos e professores a Política de Estágio do CARQ/UFAM;

VI - elaborar o Manual de Estágio e os formulários para planejamento, acompanhamento e avaliação do Programa de Estágio do CARQ/UFAM;

VII - definir, com a Coordenação Acadêmica do CARQ/UFAM o número de alunos por Professor Orientador, conforme as características das unidades-campo de estágio e do seu quadro de docentes;

VIII - encaminhar à Coordenação Geral de Estágio da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PROEG, os nomes dos Orientadores Acadêmicos e dos Supervisores Técnicos, com a indicação das respectivas unidades-campo de estágio;

Art. 10 – Ao Orientador Acadêmico compete:

I - distribuir e encaminhar os alunos aos locais de estágio;

II - acompanhar e avaliar as atividades de estágio, juntamente com o Supervisor Técnico e o aluno-estagiário;

III - elaborar, em colaboração com a Coordenação de Estágio do CARQ/UFAM o plano de estágio;

IV - esclarecer ao aluno-estagiário e ao Supervisor Técnico sobre o sistema de avaliação do estágio;

V - manter contactos permanentes com o Supervisor Técnico;

VI - providenciar reforço teórico para os alunos-estagiários, quando necessários;

VII - desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

Art. 11 – Ao Supervisor Técnico compete:

I - participar do planejamento e da avaliação das atividades desenvolvidas pelo aluno-estagiário;

II - informar ao estagiário as normas da empresa, instituição governamental ou não;

III - acompanhar e orientar o estagiário durante a realização de suas atividades;

IV - informar ao Orientador Acadêmico sobre a necessidade de reforço teórico, para elevar a qualidade do desempenho do estagiário;



V - preencher e encaminhar ao Orientador Acadêmico as Fichas de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho dos alunos-estagiários sob sua supervisão.

Art. 12 – No final de cada período acadêmico, a partir do 3º, a Coordenação Acadêmica do CARQ/UFAM, em articulação com a Coordenação de Estágio, definirá a lista dos Orientadores Acadêmicos indicados para orientação de estágios e monografias, divididos pelos setores do mercado (público, privado e do terceiro setor).

§1º - Os Orientadores Acadêmicos acompanharão os seus alunos até a defesa da monografia de conclusão do curso.

§2º - Excepcionalmente, o aluno poderá mudar de Orientador Acadêmico por uma única vez. Para tanto, deverá apresentar requerimento específico à Coordenação de Estágio do CARQ/UFAM onde apontará as justificativas que embasam o pedido, cabendo a esta decidir a questão.

DA ATUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Art. 13 – Ao Aluno-Estagiário compete:

I - seguir as normas deste Regimento e aquelas estabelecidas pelo campo de estágio a que estiver vinculado;

II - definir com a Coordenação de Estágio do CARQ/UFAM a sua unidade-campo de estágio;

III - se possível, participar de todas as atividades previstas no Programa de Estágio do CARQ/UFAM e de outras propostas pelo seu Orientador Acadêmico;

IV - comparecer à sua unidade-campo de estágio assídua e pontualmente, nos dias e horas estipulados;

V - realizar, com presteza e correção, as tarefas que lhe forem determinadas, desde que sejam compatíveis com o plano de estágio aprovado pelo seu Orientador Acadêmico;

VI - zelar pela conservação do material do campo de estágio e prestar contas do que lhe foi entregue para a execução das atividades;



VII - durante o estágio, observar os princípios da urbanidade, relações humanas e ética profissional;

VIII - elaborar, preencher e entregar todos os relatórios e formulários relacionados com o processo de avaliação de desempenho nas atividades do Programa de Estágio do CARQ/UFAM, segundo as normas estabelecidas pela Coordenação de Estágio e determinações do seu Orientador Acadêmico;

IX - participar de todas as atividades de avaliação previstas no Programa de Estágio do CARQ/UFAM solicitando, se necessário, esclarecimentos sobre o seu desempenho;

X - solicitar orientações ao Supervisor Técnico e Orientador Acadêmico com o fim de superar as dificuldades encontradas no desempenho de suas atividades;

XI - sugerir alterações nas estruturas do Programa de Estágio do CARQ/UFAM com o objetivo de torná-lo mais produtivo;

XII - solicitar mudança do campo de estágio, quando as normas estabelecidas e o planejamento do estágio não estiverem sendo seguidos;

XIII - preencher e entregar ao seu Orientador Acadêmico a Ficha de Registro de Atividades relativa ao seu desempenho;

XIV - escolher um dos campos de estágio em que tenha estagiado nas três primeiras etapas, para aprofundamento de estudo e elaboração dos seus projetos de pesquisa e de monografia de conclusão do curso;

XV - coletar, diariamente, dados visando a elaboração dos seus projetos de pesquisa e monografia de conclusão do curso;

XVI - entregar, devidamente preenchidos e assinados, os Termos de Compromisso ao Orientador Acadêmico.

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 14 – O Sistema de Avaliação do Programa de Estágio do CARQ/UFAM consistirá das seguintes medidas de aferição:

I - nível de desempenho do aluno-estagiário nos campos de estágio, de responsabilidade do Orientador Acadêmico, Supervisor Técnico e do aluno (auto-avaliação), tendo como instrumento, respectivamente, os formulários: Ficha de



Controle de Atividades; Ficha de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho; e Ficha de Registro de Atividades, cujos modelos serão elaborados posteriormente;

II - controle de frequência do aluno-estagiário nos campo de estágio, encargo de responsabilidade do Supervisor Técnico, tendo como instrumento formal a Ficha de Controle de Frequência, cujo modelo será elaborado posteriormente;

III - elaboração de projetos de pesquisa e de monografia de conclusão do Curso, de responsabilidade do Orientador e do aluno, tendo como instrumento os modelos de estrutura indicados no artigo 19 deste Regimento e nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR–14.724;

IV - participação em projetos de extensão, dentro e fora do campo da Arquivologia, de responsabilidade do Orientador Acadêmico e do aluno-estagiário, tendo como instrumento de avaliação a apresentação de relatório técnico específico, conforme modelo recomendado pela ABNT NBR–10.719.

Parágrafo Único – Ao preencher a Ficha de Registro de Atividades, citada no inciso I deste artigo, o deverá analisar as atividades desenvolvidas e a sua atuação no campo de estágio e a relação destas com as teorias estudadas nas aulas e relevância das mesmas para o seu aprendizado e formação profissional.

Art. 15 - Para obter a aprovação no Programa de Estágio do CARQ/UFAM o aluno deverá atender as seguintes exigências:

I - ter frequência mínima de 75% nas atividades das quais participe;

II - alcançar a nota 5 como média aritmética, computadas as notas atribuídas em todas as atividades realizadas durante o estágio.

Art. 16 - O desempenho do aluno será traduzido através de conceitos, atribuídos pelo seu Orientador Acadêmico e Supervisor Técnico, considerando a tabela de equivalência seguinte:

I - Excelente: 9,0 a 10,0;

II - Bom: 7,0 a 8,9;

III - Regular: 5,0 a 6,9;

IV - Insuficiente: 0,0 a 4,9.

Art. 17 - A avaliação dos projetos de pesquisa e relatórios técnicos relacionados com o Programa de Estágio do CARQ/UFAM será processada tomando como parâmetro as orientações seguintes:



I - apresentação formal do documento e seu texto, baseado nas normas da ABNT NBR- 14.724, valendo 3,0 (três) pontos;

II - correção e clareza do texto apresentado, considerando as normas da ortografia oficial vigente e de redação técnica-científica, esta recomendada pela norma da ABNT NBR-10.719, valendo 3,0 (três) pontos;

III - pertinência, atualização e adequação da literatura consultada e coerência das observações, conclusões e recomendações produzidas pelo aluno, considerando a natureza do tema e a gravidade dos problemas objeto dos projetos, valendo 4,0 (quatro) pontos.

§1º - Ao aluno que não concluir o estágio, ou que obtiver conceito INSUFICIENTE, não lhe será atribuído os créditos correspondentes à disciplina.

§2º - Ao aluno que não cumprir um mínimo de 2/3 (dois terços) do Programa de Estágio será atribuído o conceito INSUFICIENTE.

§3º - Ao aluno reprovado nos projetos de pesquisa e de monografia de conclusão de curso será dado um prazo de 1 (uma) semana para refazê-los e apresentá-los ao seu Orientador Acadêmico.

§4º Ao aluno reprovado em qualquer das três primeiras fases do Programa de Estágio será permitido refazê-las no período seguinte ao da reprovação, mesmo que isso venha ocasionar uma sobrecarga de atividades.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18 - Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pela Coordenação de Estágio do CARQ/UFAM, ouvido o Colegiado do Curso.

Art. 19 - Este Regimento entrará em vigor na data da sua aprovação pelos Colegiados Superiores da UFAM.



ANEXO 2

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Ao final do Estágio IV, o aluno deverá apresentar e aprovar os projetos de pesquisa e de monografia de conclusão do curso que serão executados na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso, oferecida no 9º período. O Colegiado do CARQ/UFAM deve atentar para o que dispõe o artigo 4º da Resolução nº 025/2000 – CONSEP/UFAM.

Para a elaboração do projeto de pesquisa, os alunos deverão seguir a seguinte estrutura:

- a) Capa;
- b) Folha de rosto;
- c) Apresentação;
- d) Justificativa;
- e) Objetivo Geral;
- f) Objetivos Específicos;
- g) Ações e atividades a serem desenvolvidas;
- h) Caracterização do local de Estágio;
- i) Cronograma de atividades;
- j) Referências

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DO CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA DA

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS

Artigo 1º. – Para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia, o aluno do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas (UFAM) deverá elaborar apresentar e defender, de maneira individual, um Trabalho de Conclusão de Curso



(TCC) que deverá ter por objeto de estudo um tema relacionado com a área de Arquivística, visando aos seguintes objetivos:

- I – aprofundar conteúdos abordados nas disciplinas do currículo do curso;
- II – aprimorar os conhecimentos teóricos adquiridos durante o curso;

CAPÍTULO II – DA NATUREZA E DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Artigo 2º. – O TCC é uma disciplina de 6 (seis) créditos, programada com uma carga total de 90 (noventa) horas-aula, que faz parte da estrutura curricular do curso de Arquivologia da UFAM.

Parágrafo 1º. – Só poderá matricular-se nesta disciplina o aluno que tenha obtido aprovação nas disciplinas que lhe servem de pré-requisitos. Para tanto, deverá:

- a) formalizar sua matrícula segundo as normas institucionais estabelecidas;
- b) solicitar à chefia do departamento de vinculação do seu curso a designação de um docente para orientar o seu TCC.
- c) se for necessário, solicitar à chefia do departamento de vinculação do seu curso, por meio de requerimento fundamentado, até 30 (trinta) dias após o início das aulas, a substituição do orientador que lhe foi designado.

Artigo 3º. – O TCC do curso de Arquivologia deverá abordar temas relacionados com as práticas arquivísticas, considerando as realidades observadas durante a realização das disciplinas de Estágio.

Artigo 4º. – O TCC do curso de Arquivologia deverá ser elaborado de acordo com a norma recomendada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para a elaboração de trabalhos acadêmicos e/ou científicos.

CAPÍTULO III – DO PROCESSO DE ORIENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Artigo 5º. – Somente os docentes com formação na área de Arquivologia, lotados no departamento de vinculação do curso de Arquivologia, poderão ser designados para orientar TCC.



Parágrafo Único - Excepcionalmente, dada a especificidade do tema do TCC, com a aquiescência do seu orientador, o aluno poderá solicitar e ser autorizado pelo Colegiado do departamento de vinculação do seu curso a receber co-orientação de um docente de outra área profissional.

Artigo 6º. – Cada docente orientador terá o encargo de 2 (duas) horas semanais por aluno orientando, mas só poderá assumir até 5 (cinco) alunos por semestre.

CAPÍTULO IV – DA FREQUÊNCIA E PRAZO DE ENTREGA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Artigo 7º. – A monografia decorrente do TCC deverá ser entregue na secretaria do departamento de vinculação do curso de Arquivologia, em 3 (três) vias, encadernada em espiral, as quais serão encaminhadas à coordenação acadêmica do curso que as repassará aos integrantes da Banca Examinadora para leitura e avaliação.

Artigo 8º. – Até 15 (quinze) dias após a data da apresentação e defesa do TCC, o aluno deverá entregar a versão definitiva do TCC defendido, da qual já deverão constar as correções e/ou sugestões feitas pela Banca Examinadora, sendo 1 (um) exemplar impresso em papel, encadernado com capa dura, na cor verde, e 1 (uma) cópia gravada em CD, no formato PDF.

Artigo 9º. – A frequência mínima exigida será de 75% (setenta e cinco por cento) de presença, considerando o comparecimento do aluno nos dias de orientação direta com o orientador.

Parágrafo Único - O controle da carga horária despendida pelo aluno para realização das tarefas decorrentes das orientações será feito pelo orientador, levando em conta o cumprimento, pelo aluno, dos prazos estabelecidos para cada tarefa.

CAPÍTULO V – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Artigo 10. – A avaliação do TCC será efetuada por meio da apreciação da estrutura da monografia em si e da apresentação oral e defesa feitas pelo aluno, sendo-lhe atribuídas notas de acordo com os seguintes parâmetros:

a) apresentação formal (estrutura e correção no uso da linguagem escrita):
até 3,0 (três) pontos;



b) clareza e coerência da argumentação textual: até 4,0 (quatro) pontos;
c) pertinência das fontes bibliográficas e documentais e das citações: até 1,0 (um) ponto;

d) apresentação oral (estrutura lógica e capacidade de argumentação): até 2,0 (dois) pontos.

Artigo 11. – A apresentação e defesa do TCC deverão ser realizadas de forma oral e na presença de uma Banca Examinadora composta por 3 (três) membros, sendo um deles o seu orientador, a quem caberá o exercício da presidência.

Parágrafo 1º. – O aluno terá um tempo máximo de 30 (trinta) minutos para apresentar uma síntese do seu TCC, ficando ao término da apresentação à disposição dos membros da Banca Examinadora para ser arguido também por 30 (trinta) minutos.

Parágrafo 2º. – A nota final do aluno será a média aritmética das notas atribuídas pelos integrantes da Banca, com base nos parâmetros acima estipulados, a qual deverá ser divulgada imediatamente após a realização da apresentação e defesa do TCC.

Parágrafo 3º. – Computadas todas as notas dos integrantes da Banca Examinadora, caso o aluno não obtenha nota igual ou superior a 5,0 (cinco), será considerado reprovado e deverá cursar novamente a disciplina Trabalho de Conclusão de Curso.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 12. – Os casos omissos nestas normas serão resolvidos pelo Colegiado do departamento de vinculação do curso de Arquivologia.

Artigo 13. – Estas normas entrarão em vigor imediatamente após a aprovação do Projeto Político-Pedagógico do Curso de Arquivologia da UFAM pela Câmara de Ensino de Graduação, do Conselho de Ensino de Pesquisa da UFAM.



ANEXO 3

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares são mecanismos de aproveitamento de saberes adquiridos pelo discente ao longo do curso conforme o estabelecido pela Resolução CEG/CONSEPE nº 018/2007.

As Atividades Complementares devem ser desenvolvidas nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, e deverão contemplar um total de 150 horas. Sendo de livre escolha do acadêmico.

As Atividades Complementares são as que constam no quadro com as respectivas cargas horárias:

ENSINO	
Atividade/Disciplina	Carga Horária Máxima
Monitoria	40
Carga horária excedente de disciplinas optativas.	30
Estágio extracurricular na área do curso ou em área afim.	60
Apresentação de trabalhos em eventos técnicos ou científicos nacionais ou regionais.	40
Apresentação de trabalhos em eventos técnicos ou científicos locais.	30
Apresentação de trabalho em eventos técnicos ou científicos internacionais.	60
Participação como ouvinte em eventos técnicos ou científicos internacionais, nacionais, regionais ou locais.	10
Participação em cursos e mini-cursos (carga horária variada)	30
Participação em grupo PET	60
Ministrante de curso de extensão: carga horária de acordo com documento comprobatório	20
PESQUISA E PRODUÇÃO CIENTÍFICA	
Atividade/Disciplina	Carga Horária
Participação em Programas de Iniciação Científica.	60
Participação em projetos de pesquisa, por um período de 1 (um) ano aprovados em instituição de fomento, conselhos de unidades acadêmicas ou pelo DAP/PROPESP/UFAM.	50
Publicação de artigo científico em revista periódica especializada internacional (auto ou co-autor).	60
Publicação de artigo científico em revista periódica especializada nacional, regional e local (auto ou co-autor).	60
Publicação de resumos em eventos científicos internacionais	20



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS
PROJETO PEDAGÓGICO DE ARQUIVOLOGIA



(auto ou co-autor).	
Publicação de resumos em eventos científicos nacionais, regionais, locais (auto ou co-autor).	10
Publicação de livros (auto ou co-autor).	60
Publicação de capítulos de livros (auto ou co-autor).	45
Premiação em trabalhos acadêmicos de nível regional e local.	30
Premiação em trabalhos acadêmicos de nível regional e local.	60
EXTENSÃO	
Atividade/Disciplina	Carga Horária
PARTICIPAÇÃO em projetos de extensão por um período de 1 (um) ano aprovados em instituição de fomento, conselhos de unidades acadêmicas ou pelo DAP/PROPESP/UFAM.	50
Participação no PIBEX ou outros programas de iniciação em bolsas de extensão.	60
Participação como ouvinte em mostras de trabalhos de extensão.	10
Participação na organização de eventos técnicos ou científicos.	30
Representação discente em instâncias acadêmicas (Colegiados de cursos, Departamentos, Conselhos, entre outros).	15