



RESOLUÇÃO Nº 052/2019

REGULAMENTA o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Arquivologia (Noturno - Versão 2020/1), vinculado à Faculdade de Informação e Comunicação.

O PRÓ-REITOR ADJUNTO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO e PRESIDENTE DA CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO, DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEG/CONSEPE, no uso de suas atribuições estatutárias, e

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.795/99, de 27 de abril de 1999, que dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências;



CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.005 de 25 de junho de 2014, que trata do Plano Nacional de Educação – PNE – e dá outras providências, que regulamenta o funcionamento das Unidades Acadêmicas localizadas fora da sede e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.625, de 22 de dezembro de 2005, que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras – como disciplina obrigatória nos cursos de licenciatura e o art. 18 da Lei nº 10.098, de dezembro de 2000, como disciplina curricular optativa nos demais curso de educação superior;

CONSIDERANDO a Resolução CONSEPE nº 004/2000, que estabelece normas para os estágios da Universidade do Amazonas;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CES Nº 20/2002, que estabelece as Diretrizes Curriculares para o Curso de Arquivologia;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CP Nº 01/2004, de 17 de junho de 2004 que institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, a serem observadas pelas Instituições de ensino, que atuam nos níveis e modalidades da Educação Brasileira e, em especial, por Instituições que desenvolvem programas de formação inicial e continuada de professores;

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

CONSIDERANDO a Resolução nº 018/2007/CEG/CONSEPE, de 01 de agosto de 2007, que regulamenta as Atividades Complementares dos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Amazonas;

CONSIDERANDO a Resolução 037/2011 CEG/CONSEPE, de 04 de julho de 2011, que estabelece integralização dos tempos máximos de duração dos cursos de graduação presenciais da Universidade Federal do Amazonas;

37



CONSIDERANDO a Resolução nº 067/2011/CEG/CONSEPE, de 30 de novembro de 2011, que disciplina os estágios obrigatórios e não obrigatórios da Universidade Federal do Amazonas;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CP Nº 1/2012 que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação em Direitos Humanos;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CP Nº 2/2012, de 15 de junho de 2012 que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental, a serem observadas pelos sistemas de ensino e suas instituições de Educação Básica e de Educação Superior, orientando a implementação do determinado pela Constituição Federal e pela Lei nº 9.795, de 1999;

CONSIDERANDO a Resolução nº 031/2015, de 29 de outubro de 2015 que regulamenta a entrega e revisão dos exercícios escolares e prova final no âmbito da UFAM;

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CES Nº 492/2001, que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Arquivologia;

CONSIDERANDO a Resolução CONSEPE Nº 020/2019, de 16 de dezembro de 2019, que regulamenta a criação de curso, criação e modificação curricular e extinção de curso superior na Universidade Federal do Amazonas;

CONSIDERANDO o parecer favorável da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação contido na Informação nº 153/2019-DAE/PROEG, de 27 de novembro de 2019;

CONSIDERANDO, finalmente a decisão da Câmara de Ensino de Graduação em reunião desta data.

RESOLVE:

3



Art. 1º REGULAMENTAR o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Arquivologia (Noturno – Versão 2020/1);

Art. 2º A integralização curricular do referido Curso, dar-se-á com a conclusão da carga horária total do curso de Bacharelado em Arquivologia, correspondente a 2.565 (duas mil quinhentas e sessenta e cinco) horas/aula, equivalente a 138 (cento e trinta e oito) créditos, com a subdivisão que segue:

I - disciplinas obrigatórias, incluídas as Atividades Acadêmico-Científico-Culturais (AACC's); e

II - disciplinas optativas.

Art. 3º As disciplinas obrigatórias correspondem ao total de 2.085 (duas mil e oitenta e cinco) horas/aula, equivalentes a 126 (cento e vinte e seis) créditos, a serem integralizados em, no mínimo, 4,5 (quatro vírgula cinco) anos letivos e incluem:

I - o Estágio Supervisionado, totalizando 150 (cento e cinquenta) horas/aula, equivalentes a 06 (seis) créditos; e

II - o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), totalizando 180 (cento e oitenta) horas/aula, equivalentes a 08 (oito) créditos.

Art. 4º As Atividades Acadêmico-Científico-Culturais (AACC's), constitui disciplina obrigatória e corresponde ao total de 300 (trezentas) horas/aula, não possuindo créditos equivalentes.

Art. 5º As disciplinas optativas correspondem ao total de 180 (cento e oitenta) horas/aula, equivalentes a 12 (doze) créditos.

Art. 6º O curso será ministrado em regime presencial, de crédito semestral, em no mínimo 09 (nove), e no máximo 14 (quatorze) períodos letivos, respeitando o limite de 24 (vinte e quatro) créditos por período.

Art. 7º As disciplinas do Curso de Bacharelado em Arquivologia (Noturno – Versão 2020/1) organizadas por Componentes Curriculares estão contidas no Anexo I, desta Resolução.

Art. 8º Em cada período letivo será permitida a matrícula em disciplinas correspondentes a, no mínimo 12 (doze) e, no máximo 24 (vinte e quatro) créditos.

Art. 9º A distribuição das disciplinas do currículo pleno do Curso de Bacharelado em Arquivologia, por período letivo, far-se-á segundo o que estabelece a periodização contida no Anexo II desta Resolução.

3



Art. 10. O ementário das disciplinas do currículo pleno do Curso compõe o Anexo III desta Resolução.

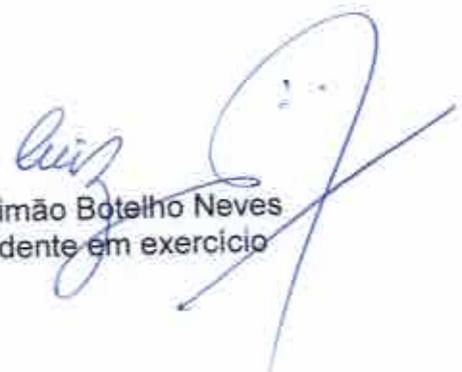
Art. 11. As normas regulamentares do Estágio Curricular Supervisionado, do Trabalho de Conclusão de Curso, estão estabelecidas nos Anexos IV e V desta Resolução, respectivamente.

Art. 12. As normas regulamentares das Atividades Acadêmico-Científico-Culturais estão estabelecidas no Anexo VI.

Art. 13. Aplicar-se-á esta Resolução aos alunos que ingressarem no curso a partir do semestre letivo 2020/1.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

PLENÁRIO ABRAHAM MOYSÉS COHEN DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 19 de dezembro de 2019.

  
Luiz Simão Botelho Neves  
Presidente em exercício



Anexo 01

a) Componentes Curriculares – Núcleo de Formação Geral, equivalentes a 30 (trinta) créditos e carga horária de 450 (quatrocentas e cinquenta) horas, constantes do quadro abaixo:

NÚCLEO DE FORMAÇÃO GERAL			
Disciplinas	Sigla	Créditos	Carga Horária
Oficina de leitura e produção texto	IHP131	4.4.0	60
Ciência Política aplicada à Arquivologia	IHS181	4.4.0	60
Introdução à Comunicação	IHB118	3.3.0	45
Instituição de Direito Público e Privado	FDU049	4.4.0	60
Complemento de Matemática e Estatística	IEE091	4.4.0	60
Introdução à Administração	FAA011	4.4.0	60
Inglês Instrumental I	IHE130	4.4.0	60
Geração e Uso de Banco de Dados	ICC903	3.3.0	45

b) Componentes Curriculares – Núcleo de Conteúdos Específicos, equivalentes a 71 (setenta e um) créditos e carga horária de 1.140 (mil cento e quarenta) horas, constantes do quadro abaixo:

NÚCLEO DE CONTEÚDOS ESPECÍFICOS			
Disciplinas	Sigla	Créditos	Carga Horária
Introdução à Arquivologia	IHQ023	4.4.0	60
Fundamentos da Ciência da Informação	IHQ024	4.4.0	60
Fundamentos Arquivísticos	IHQ025	4.4.0	60
História dos Registros e do Conhecimento	IHQ026	4.4.0	60
Gestão de Documentos arquivísticos	IHQ027	4.4.0	60
História, Memória e Patrimônio	IHQ028	4.4.0	60
Classificação de documentos arquivísticos	IHQ029	5.4.1	90
Tecnologia da Informação	IHQ030	4.4.0	60
Avaliação de documentos Arquivísticos	IHQ032	4.4.0	60



NÚCLEO DE CONTEÚDOS ESPECÍFICOS			
Disciplinas	Sigla	Créditos	Carga Horária
Organização e Planejamento em Arquivos	IHQ033	4.4.0	60
Diplomática	IHQ005	3.2.1	60
Representação da informação e vocabulário controlado em arquivos	IHQ034	3.2.1	60
Arranjo documental e Descrição arquivística	IHQ035	5.4.1	90
Acesso, uso e difusão de arquivos	IHQ036	4.4.0	60
Gerenciamento Eletrônico de documentos	IHQ010	3.2.1	60
Planejamento de Arquivos	IHQ037	4.4.0	60
Preservação e conservação de documentos	IHQ039	4.4.0	60
Documentos audiovisuais, iconográficos e sonoros em arquivos	IHQ040	4.4.0	60

c) Componentes Curriculares – Núcleo de Pesquisa e Prática, equivalentes a 25 (vinte e cinco) créditos e carga horária de 495 (quatrocentas e noventa e cinco) horas, constantes do quadro abaixo:

NÚCLEO DE PESQUISA E PRÁTICA			
Disciplinas	Sigla	Créditos	Carga Horária
Estágio Supervisionado I	IHQ041	3.1.2	75
Estágio Supervisionado II	IHQ042	3.1.2	75
Metodologia do Trabalho Acadêmico	IHB002	3.3.0	45
Metodologia da Pesquisa	IHQ038	4.4.0	60
Seminários Temáticos em Arquivologia	IHQ031	4.4.0	60
Trabalho de Conclusão de Curso I	IHQ043	5.4.1	90
Trabalho de Conclusão de Curso II	IHQ044	3.0.3	90

d) Disciplinas Optativas, com carga horária total de 180 (cento e oitenta) horas, correspondentes a 12 (doze) créditos.



DISCIPLINA	SIGLA	Créditos	Carga Horária
Documento, Informação e Memória	IHQ045	4.4.0	60
Arquivos Permanentes	IHQ046	4.4.0	60
Arquivos e Cultura Brasileira	IHQ019	4.4.0	60
Tópicos Especiais em Arquivologia, História e Patrimônio	IHQ047	4.4.0	60
Língua Brasileira de Sinais B	IHP123	4.4.0	60
Políticas Públicas de Informação	IHQ048	4.4.0	60
Ética Profissional em Arquivologia	IHQ049	4.4.0	60
Gestão de processos	IHQ050	4.4.0	60
Legislação Arquivística	IHQ051	4.4.0	60
Culturas Afro-Brasileiras	IHQ052	2.2.0	30
Educação Ambiental e Cidadania	IHQ053	2.2.0	30
Arquivos Pessoais	IHQ054	4.4.0	60
Fundamentos da Paleografia	IHQ055	4.4.0	60
Informação e Cidadania	IHB003	3.3.0	45
Empreendedorismo	IHB101	3.3.0	45
Tecnologia e mídias digitais	IHQ056	4.4.0	60
Objetos em ambientes digitais em arquivos	IHQ057	4.4.0	60
Noções de Restauro de documentos	IHQ058	3.2.1	60

e) Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, equivalentes à carga horária mínima de 300 (trezentas) horas, com base nos critérios definidos pela Resolução CEG/CONSEPE nº 018/2007.



PERIODIZAÇÃO

a. Disciplinas Obrigatórias

PER	SIGLA	DISCIPLINA	PR	CR	CH
1º	IHQ023	Introdução à Arquivologia	-	4.4.0	60
	IHQ024	Fundamentos da Ciência da Informação	-	4.4.0	60
	IHP131	Oficina de leitura e produção texto	-	4.4.0	60
	IHS181	Ciência Política aplicada à Arquivologia	-	4.4.0	60
	IHB118	Introdução à Comunicação	-	3.3.0	45
SUB-TOTAL				19.19.0	285
2º	IHQ025	Fundamentos Arquivísticos	IHQ023	4.4.0	60
	ICC903	Geração e Uso de Banco de Dados	-	3.3.0	45
	IHB002	Metodologia do Trabalho Acadêmico	-	3.3.0	45
	FDU049	Instituição de direito público e privado	-	4.4.0	60
	IEE091	Complementos de matemática e estatística	-	4.4.0	60
SUB-TOTAL				18.18.0	270
3º	IHQ027	Gestão de documentos arquivísticos	IHQ025	4.4.0	60
	IHQ028	História, Memória e Patrimônio	-	4.4.0	60
	FAA011	Introdução à Administração	-	4.4.0	60
	IHE130	Inglês Instrumental I	-	4.4.0	60
	IHQ026	História dos Registros e do Conhecimento	-	4.4.0	60
SUB-TOTAL				20.20.0	300
4º	IHQ029	Classificação de documentos arquivísticos	IHQ025	5.4.1	90
	IHQ030	Tecnologia da Informação	-	4.4.0	60
	IHQ031	Seminário Temático em Arquivologia	-	4.4.0	60
	-----	Optativa	-		
SUB-TOTAL				13.12.1	210
5º	IHQ032	Avaliação de documentos arquivísticos	IHQ029	4.4.0	60
	IHQ033	Organização e Planejamento em Arquivos	FAA011	4.4.0	60
	IHQ005	Diplomática	IHQ025	3.2.1	60
	IHQ034	Representação da Informação e vocabulário controlado em arquivos	-	3.2.1	60
	-----	Optativa	-		
SUB-TOTAL				14.12.2	240
6º	IHQ035	Arranjo documental e Descrição arquivística	IHQ025	5.4.1	90
	IHQ036	Acesso, uso e difusão de arquivos	IHQ025	4.4.0	60



PER	SIGLA	DISCIPLINA	PR	CR	CH
	IHQ010	Gerenciamento eletrônico de documentos	-	3.2.1	60
	-----	Optativa	-		
SUB-TOTAL				12.10.2	210
7º	IHQ041	Estágio Supervisionado I	IHQ027	3.1.2	75
	IHQ037	Planejamento de arquivos	IHQ033	4.4.0	60
	IHQ038	Metodologia da Pesquisa	-	4.4.0	60
	IHQ039	Preservação e conservação de Documentos	-	4.4.0	60
SUB-TOTAL				15.13.2	255
8º	IHQ042	Estágio Supervisionado II	IHQ041	3.1.2	75
	IHQ040	Documentos Audiovisuais, iconográficos e sonoros em arquivos	-	4.4.0	60
	IHQ043	Trabalho de conclusão de Curso I	IHQ031 HQ038	5.4.1	90
SUB-TOTAL				12.9.3	225
9º	IHQ044	Trabalho de Conclusão de Curso II	IHQ043	3.0.3	90
SUB-TOTAL				3.0.3	90
TOTAL				126.113.13	2.085

#### OBSERVAÇÃO:

Para compor as 2.565 horas da carga horária total do curso, o discente deverá integralizar 300 horas em atividades acadêmico-científico-culturais ao longo do curso.



## RESUMO

CARGA HORÁRIA (TOTAIS)	
CARGA HORÁRIA TOTAL:	2.565
CARGA HORÁRIA DE OBRIGATORIAS:	2.085
CARGA HORÁRIA DE OPTATIVAS:	180
CARGA HORÁRIA DE AACC:	300
CARGA HORÁRIA (TOTAIS)	
TOTAL DE CRÉDITOS:	138
CRÉDITOS DE OBRIGATORIAS:	126
CRÉDITOS DE OPTATIVAS:	12
CRÉDITOS DE AACC:	-
PERÍODOS (TOTAIS)	
MÍNIMO DE PERÍODOS:	09
MÁXIMO DE PERÍODOS:	14
MÍNIMO DE CRÉDITOS:	10
MÁXIMO DE CRÉDITOS:	24

(\*) As horas e os créditos de Estágio Curricular Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso estão incluídas em Disciplinas Obrigatórias.



## EMENTÁRIO

### A) Disciplinas Obrigatórias:

#### IHQ023 - INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA

EMENTA: Arquivologia: conceituação, evolução, doutrina. O aparecimento do arquivista e suas conseqüências. Relações com a Ciência da Informação. Áreas principais da terminologia arquivística. Aspectos profissionais e técnico-científicos da área. Legislação e ética.

#### IHQ024 - FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

EMENTA: Ciência da Informação: abordagem histórica e epistemológica. Os contextos científico, tecnológico, social e cultural do seu surgimento, constituição e desenvolvimento da área. Conceitos e abordagens de informação e a especificidade da informação arquivística. Enfoques atuais: ações e regime de informação. Ciência da Informação no Brasil: ensino, pesquisa, processo evolutivo. Estudos e pesquisas sobre as relações interdisciplinares da Ciência da Informação especialmente no que se refere à Arquivologia.

#### IHP131 - OFICINA DE LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL I

EMENTA: A escrita de forma organizada, objetiva e clara, conhecendo as regras ortográficas e gramaticais da norma culta da Língua Portuguesa. Formas da expressão oral e escrita, desde a leitura à criação e ao uso das palavras, dos tipos de discursos e a produção de textos.

#### IHS181 – CIÊNCIA POLÍTICA APLICADA À ARQUIVOLOGIA

EMENTA: A imaginação sociológica, objetividade científica e limites. A especificidade da Ciência Política; objeto e métodos. Estado, autoridade e dominação política na concepção de Max Weber. Saberes e poder para além do Estado. Memória, instituições e poder. A noção de cultura e a relatividade cultural.

#### IHB118 - 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.

#### IHQ025 - FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS

EMENTA: Trajetória da Arquivologia: origem, conceituação, importância, objeto da Arquivologia. Natureza e função dos arquivos. Princípios, Terminologia e Bibliografia da Arquivologia. Profissionalização: história, legislação e código de ética.

#### IHQ026 - HISTÓRIA DOS REGISTROS E DO CONHECIMENTO

EMENTA: Perspectiva histórica dos registros da informação. Espaços da comunicação e da cultura. Origem e conceito de arquivos. História do desenvolvimento dos arquivos. Grandes instituições arquivísticas no mundo.

#### IHB002 - 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.

#### FDU049 - INSTITUIÇÃO DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

EMENTA: Noções básicas de Direito. Direito Constitucional. Direito Administrativo. Direito Penal. Direito Civil. Direito do Trabalho. Direito Notarial. Ética Profissional.

#### IEE091 - 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.

#### IHQ027 - GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

EMENTA: Teoria, métodos e técnicas necessárias ao tratamento de documentos/informações arquivísticas, da produção à destinação final.

#### IHQ028- HISTÓRIA, MEMÓRIA E PATRIMÔNIO



EMENTA: Universo simbólico e representações sociais. Memória coletiva e memória social. Relações entre memória, história e o conceito de patrimônio documental.

#### FAA011 - INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO

EMENTA: Introdução. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Administração de Tecnologia e da Inovação.

#### IHE130 - INGLÊS INSTRUMENTAL I

EMENTA: Estudo do discurso em texto autêntico complexos, tanto de interesse geral quanto específico. Funções comunicativa do texto. Estratégias de leitura. Estudo de estruturas da língua. Análise de partes complexas do sistema linguístico-gramatical da língua inglesa. Estudo de informação contida em gráficos, quadros estatísticos e diagramas. Vocabulário: formação de palavras. Processo de estudo: como fazer anotações a partir de textos escritos e orais, preparar resumos e usar livros de referência.

#### ICC903 - GERAÇÃO E USO DE BANCO DE DADOS

EMENTA: Documento Eletrônico Digital. Preservação Digital. Análise Diplomática de Documento Eletrônico Arquivístico. Sistemas de Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos Digitais.

#### IHQ029 - CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

EMENTA: Teoria da Classificação. Princípios Arquivísticos voltados para Classificação. Legislação arquivística aplicada a Classificação. Correlação entre a Classificação com as demais funções. Métodos de classificação: Estrutural, Funcional e Por assunto. Métodos de ordenação e regras de alfabetação.

#### IHQ030 - TECNOLOGIA 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.

#### IHQ031 - SEMINÁRIO TEMÁTICO E ARQUIVOLOGIA



EMENTA: Atividade orientada é iniciada no trabalho da pesquisa na área da Arquivologia. A importância da pesquisa em ciências sociais e na própria Arquivologia.

#### IHQ032 - AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

EMENTA: Fundamentos teórico-metodológicos da avaliação de documentos. Implicações da avaliação de documentos na preservação da memória.

#### IHQ033 - ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO EM ARQUIVOS

EMENTA: Gestão dos arquivos. Informação, documento, documentação arquivística. O arquivo como uma unidade de informação na organização pública e privada. Sistemas de Informação. Gestão, planejamento e organização de arquivos.

#### IHQ005 - 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. Autenticidade eletrônica e cadeia de custódia.

#### IHQ034 - REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO E VOCABULÁRIO CONTROLADO EM ARQUIVOS

EMENTA: Teórico-conceitual da análise de informação. Linguagens documentárias. Indexação e resumo. Análise conceitual definição, relacionamento e categorização de conceitos. Construção de estruturas conceituais: fontes e métodos de coleta de termos, formas de estruturas conceituais e apresentação e avaliação de uma linguagem. Avaliação de sistemas de indexação e infra-estrutura de base de dados.

#### IHQ035 - ARRANJO DOCUMENTAL E DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

EMENTA: Programa de descrição: objetivo e estruturas. Arranjo de documentos: princípios, regras de descrição e operação. Instrumentos de pesquisa em Arquivos: guias, inventários, catálogos, repertórios, edição de fontes primárias e índices. Normalização do processo de descrição arquivística. Normas nacionais e internacionais de descrição arquivística.



#### IHQ036 - ACESSO, USO E DIFUSÃO EM ARQUIVOS

EMENTA: Abordar o conceito de acesso e difusão em Arquivos. A Legislação pertinente ao acesso e difusão. Refletir ações para acesso e difusão a documentos e informações no universo dos arquivos. Discutir política de acesso e difusão nos arquivos públicos e privados.

#### IHQ010 - GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

EMENTA: Abordar o conceito de documentos digitais. Preservação Digital. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Segurança da informação em documentos arquivísticos digitais.

#### IHQ041 - 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 a atuação do arquivista.

#### IHQ037 - PLANEJAMENTO DE ARQUIVOS

EMENTA: Estudo da estrutura e funções das organizações dos setores públicos e privados. Abordagem da organização político-administrativa das instituições. Estudo da gestão de projetos e processos com vistas ao planejamento de Arquivo. Capacidade de elaboração e implantação de Projetos de organização de Arquivos.

#### IHQ038 - METODOLOGIA DA PESQUISA

EMENTA: Conhecimento, ciência e ideologia. Paradigmas da pesquisa social. Métodos e técnicas nas Ciências Sociais. Abordagens qualitativa e quantitativa em Ciências Sociais.

#### IHQ039 - PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

EMENTA: Conceitos de preservação e conservação de documentos. Origem e evolução do papel. Agentes externos e internos que causam danos a documentos. Elaboração e estudo de políticas de preservação e conservação de documentos. Tecnologias de preservação digital de documentos.

#### IHQ042 - 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.

#### IHQ040 - DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS, ICONOGRÁFICOS E SONOROS EM ARQUIVOS

EMENTA: Abordar as especificidades dos documentos audiovisuais, iconográficos e sonoros. Gerenciamento e tratamento arquivísticos de materiais audiovisuais, iconográficos e sonoros. Compreender essas documentos enquanto produtos de atividades administrativas produzidos para fins de prova.

#### IHQ043 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I

EMENTA: Desenvolvimento e apresentação dos resultados parciais do Trabalho de Conclusão de curso.

#### IHQ044 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II

EMENTA: Desenvolvimento e apresentação dos resultados finais do Trabalho de Conclusão de Curso.

#### B) Disciplinas Optativas:

#### IHQ045 - DOCUMENTO, INFORMAÇÃO E MEMÓRIA

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.

#### IHQ046 - ARQUIVOS PERMANENTES

EMENTA: Bases da organização dos documentos permanentes. Terminologia em arquivos permanentes. Classificação de arquivos históricos. Princípios da Proveniência da ordem original. Teoria dos Fundos. Estabelecimento e aplicação prática dos níveis de arranjo e descrição. Metodologia de organização de arranjo e elaboração de campos de descrição. Análise documentária e indexação de documentos. Sistemas de informação em arquivos permanentes.



#### IHQ019 - ARQUIVOS E CULTURA BRASILEIRA

EMENTA: Os arquivos públicos brasileiros e sua importância para a cultura nacional, representação coletiva, constituição de identidade.

#### IHQ047 - TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUIVOLOGIA, HISTÓRIA E PATRIMÔNIO

EMENTA: Estudo do patrimônio documental local e regional, enquanto elementos sociais de construção do processo de memória e identidade.

#### IHP123 - LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS B

EMENTA: 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.

#### IHQ048 - POLÍTICAS PÚBLICAS DE INFORMAÇÃO

EMENTA: Desenvolver uma postura de constante indagação, reflexão e busca de soluções para os desafios que atravessam a prática arquivística, tomando como referência para isso linguagens e conceitos próprios da Arquivologia, com ênfase nas políticas públicas de arquivo/informação e na legislação arquivística brasileira.

#### IHQ049 - ÉTICA PROFISSIONAL EM ARQUIVOLOGIA

EMENTA: Profissão com responsabilidade social. Ética e profissão. A profissão de bacharel em Arquivologia. Direitos e deveres do profissional. Associações, órgãos de classe e seus objetivos.

#### IHQ050 - GESTÃO DE PROCESSOS

EMENTA: Perspectiva Sistêmica das Organizações; Desmistificando a Gestão de Processos; Técnicas e Ferramentas de Gestão de Processos; Análise de



Melhoria de Processos; Desempenho de Processos; Inovação em Processos; Organização orientada para Processos (BPM).

#### IHQ051 - LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

EMENTA: Excertos da Constituição, Leis e Decretos-Leis. Medidas Provisórias. Decretos Federais. Resoluções. Portarias Federais. Instruções Normativas. Resoluções do CONARQ. Atos do Poder Judiciário. Atos do Poder Legislativo. Legislação Estadual e Municipal.

#### IHQ052 - CULTURAS AFRO-BRASILEIRAS

EMENTA: Diversidade Étnico-Racial na Escola de Ensino Fundamental. Diáspora Negra. Civilizações africanas. Africanos no Brasil: origem e contribuições. Movimento negro. Quilombos: história, organização e cultura. Lei 10639/2003: texto e contexto. Africanidade e Religiosidade. Culturas Afro-brasileiras Contemporâneas. Dimensões do Ensino da Cultura Afro-Brasileira.

#### IHQ053 - EDUCAÇÃO AMBIENTAL E CIDADANIA

EMENTA: Estudo de questões educacionais relativas ao meio ambiente, considerando a inter-relação homem-natureza, especificamente no que se refere ao ambiente de vida das pessoas, dentro de uma abordagem inter e multidisciplinar dos aspectos: político, ético, econômico, social, ecológico, evolutivo, histórico, cultural, etc.

#### IHQ054 - ARQUIVOS PESSOAIS

EMENTA: A disciplina aborda o conceito de arquivos e coleções pessoais e familiares, bem como a caracterização da especificidade destes arquivos. O curso visa oferecer aos alunos conhecimento teórico e metodológico necessário para o tratamento de arquivos criados por indivíduos e famílias a partir da análise dos atuais procedimentos adotados pela área.

#### IHQ055 - FUNDAMENTOS DE PALEOGRAFIA

EMENTA: Definição, objetivos e metodologia. A escrita e seu desenvolvimento. Técnicas de leitura de documentação antiga. Transcrição e interpretação de documentos paleográficos luso-brasileiros. A escrita como forma de representação cultural. Análise e interpretação da escrita e dos símbolos gráficos nos diversos períodos históricos. A origem e a evolução da técnica de escrever, com seus sistemas e seus processos evolutivos, desde a antiguidade



até o presente, com estudo dos materiais e instrumentos usados na escrita, além das formas mecânicas típicas de cada época. Estudo da acentuação, pontuação e numeração, além dos sistemas abreviativos visando o aperfeiçoamento de sua transcrição. A prática da análise paleográfica e da transcrição documental visando atender as áreas específicas que demandam o assunto paleografia.

#### IHB003 - INFORMAÇÃO E CIDADANIA

EMENTA: Conceituação de cidadania. Histórico da cidadania no Brasil. Cidadania e política social. Informação e cidadania.

#### IHB101 - EMPREENDEDORISMO

EMENTA: Principais características e perfil do empreendedor (Comportamento e Personalidade); Habilidades. Competências. Criatividade. Visão de negócio. Atitudes empreendedoras. Análise de mercado: Concorrência, ameaças e oportunidades. Identificação e aproveitamento de oportunidades. Princípios fundamentais de marketing para a empresa emergente. Definição, características e aspectos de um plano de negócios. Empreendedorismo corporativo. O planejamento financeiro nas empresas emergentes. Fundamentos de excelência.

#### IHQ057 - OBJETOS E AMBIENTES DIGITAIS EM ARQUIVOS

EMENTA: Compreender os conceitos de objetos e ambientes digitais visando à aplicabilidade destes no universo do saber e fazer arquivístico levando em consideração as funções arquivísticas.

#### IHQ056 - TECNOLOGIAS E MÍDIAS DIGITAIS

EMENTA: História da Internet. Cibercultura. Características da comunicação na web: interatividade, multimídia e hipertextualidade. Princípios de criação de sites. Publicidade na web e redes sociais na Internet.

#### IHQ058 - NOÇÕES DE RESTAURO DE DOCUMENTOS

EMENTA: Distinguir os diferentes fatores de deterioração dos documentos e de preservação. Conhecer as etapas da restauração. Interromper o processo de degradação dos documentos.



## NORMATIZAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

### I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Estágio Curricular do curso de Arquivologia constitui-se de um conjunto de atividades de natureza teórica e prática que poderá ser cumprido pelos alunos fora das salas de aula, concomitantemente com os conteúdos teóricos, cujo objetivo é oferecer-lhes conhecimentos sócios 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 públicos, privado e do terceiro setor.

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

### II. DO REGIMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA REGULAMENTAÇÃO GERAL

Art. 1º - No Brasil, os Estágios Curriculares de estudantes dos ensinos superiores 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 - O Programa de Estágio do curso de Arquivologia/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, sem, portanto, supervisionado;

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 curso de Arquivologia/UFAM e da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, PROEG/UFAM, portanto sem uma supervisão direta de um professor orientador.

Art. 3º - 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 - CONSEPE, 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 estará 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.

### III. DA NATUREZA E ESTRUTURA DO ESTÁGIO

Art. 4º - O Estágio Curricular do Curso de Arquivologia constitui-se de um grupo de disciplinas obrigatórias, cujos conteúdos programáticos compreendem ações de natureza teórica e 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 sócios 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 total de 150 horas. As duas disciplinas terão 75 horas cada, sendo 60 horas práticas e 30 horas teóricas, oferecidas respectivamente no 7º e 8º período.

§2º - As atividades desenvolvidas no Estágio Curricular do curso de Arquivologia da 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 administrativas e acadêmicas do curso de Arquivologia UFAM obedecerão a seguinte estruturação:

I - do 7º e o 8º período serão oferecidas respectivamente as disciplinas Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II, cujos campos de estágio serão, respectivamente, os sistemas e serviços de informação arquivística das organizações vinculadas aos setores públicos e privados. 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.

#### IV. DO OBJETIVO DO ESTÁGIO

Art. 5º - O Estágio Curricular do curso de Arquivologia/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 públicos, privado e do terceiro setor do Estado do Amazonas, para melhor orientar o desenvolvimento pessoal e profissional dos alunos.

#### V. DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 6º - Considera-se como campo de estágio do curso de Arquivologia/UFAM todo sistema ou serviço de informação arquivística das organizações dos setores públicas e privado e do terceiro setor localizados no Estado do Amazonas, desde que suas estruturas físicas e de serviços apresentem-se em condições de oferecer o aprendizado projetado, e seus responsáveis técnicos comprovem estar legalmente habilitados.



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

§2º - As atividades do Estágio Curricular do curso de Arquivologia/UFAM somente serão realizadas em unidades, sistemas e serviços de informação arquivística cadastrados na UFAM, observadas as suas condições de infra-estruturais e outras estabelecidas pela Resolução 004/2000 – CONSEP/UFAM.

§3º - Em caráter excepcional, o Estágio Curricular do curso de Arquivologia/UFAM poderá não ser realizado em unidades, sistemas ou serviços de informação arquivística cadastradas na UFAM, em caso do não cumprimento de exigências mencionadas na Resolução 067/2011.

## VI. DAS ESTRUTURAS OPERACIONAIS DO ESTÁGIO

Art. 7º - Para coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos programas de Estágio Curricular o curso de Arquivologia/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 curso de Arquivologia/UFAM aprovado pelo Colegiado do Curso;

II – uma Orientação Acadêmica, exercida por docentes, indicado pela Coordenação Acadêmica do curso de Arquivologia/UFAM e aprovados pelo Colegiado do Curso;

III - uma Supervisão Técnica, exercida por profissionais responsável pela gestão do campo de estágio, em gozo de seus direitos.



Art. 8º - Ao Coordenador de Estágios do Curso de Arquivologia UFAM compete:

- a) coordenar e superintender as atividades dos Programas de Estágio Curricular do curso;
- b) selecionar e mediar o credenciamento das unidades-campo de estágio junto da UFAM;
- c) elaborar e manter atualizados os cadastros das unidades-campo de estágio e de alunos.
- d) selecionar os alunos, para encaminhá-los às unidades-campo de estágio, tomando como parâmetro os seus perfis e áreas de interesses;
- e) fiscalizar as ações de acordo com o Regimento de Estágio e os formulários para planejamento, acompanhamento e avaliação do Estágio;
- f) definir, com a Coordenação Acadêmica do curso o número de alunos por Professor Orientador, conforme as características das unidades-campo de estágio e do seu quadro de docentes;

Art. 9º – 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 supervisor técnico o plano de estágio;



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

V - manter contatos permanentes com o Supervisor Técnico;

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

Art. 10 – Ao Supervisor Técnico compete:

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

II - informar ao estagiário as normas do campo de estágio;

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.

## VII. DA ATUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Art. 11 – Ao Aluno-Estagiário compete:

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



- II - participar das atividades previstas no plano de ensino da disciplina e de outras propostas pelo seu Orientador Acadêmico;
- III - comparecer à sua unidade-campo de estágio assídua e pontualmente, nos dias e horas estipulados;
- IV - 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;
- V - zelar pela conservação do material do campo de estágio e prestar contas do que lhe foi entregue para a execução das atividades;
- VI - durante o estágio, observar os princípios da urbanidade, relações humanas e ética profissional;
- VII - elaborar, preencher e entregar todos os relatórios e formulários relacionados com o processo de avaliação de desempenho nas atividades da disciplina de Estágio do curso, segundo as normas estabelecidas pelo Regimento de Estágio;
- VIII - participar de todas as atividades de avaliação previstas no plano de estágio, se necessário, esclarecimentos sobre o seu desempenho;
- IX - solicitar orientações ao Supervisor Técnico e Orientador Acadêmico com o fim de superar as dificuldades encontradas no desempenho de suas atividades;
- X - preencher e entregar ao seu Orientador Acadêmico a Ficha de Registro de Atividades (ANEXO 4) relativa ao seu desempenho;



XI - entregar, devidamente preenchido e assinado, o Termo de Compromisso ao Orientador Acadêmico (ANEXO1).

### VIII. DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 12 – O Sistema de Avaliação do plano de estágio do curso consistirá das seguintes medidas de aferição:

I - nível de desempenho do aluno-estagiário nos campo de estágio, de responsabilidade do Orientador Acadêmico, Supervisor Técnico e do aluno (auto avaliação), tendo como Instrumentos de avaliação, respectivamente, os formulários: Avaliação de Estágio do Supervisor Técnico da Unidade Concedente (ANEXO 2) e Avaliação do Relatório de Estágio pelo professor orientador (ANEXO 3).

II - controle de frequência do aluno-estagiário nos campo de estágio, encargo de responsabilidade do Supervisor Técnico, tendo como instrumento formal a Ficha de Registro de Atividade e Frequência (ANEXO 4).

Parágrafo Único – Ao elaborar o Relatório de atividades, citada no inciso I deste artigo, o aluno 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. 13 - Para obter a aprovação na disciplina de Estágio do curso o aluno deverá atender às 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.

#### IX. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13 - Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pela Coordenação de Estágio do Curso de Arquivologia, analisado e deliberado pelo Colegiado do Curso.

Art. 14 - Este Regimento entrará em vigor na data da sua aprovação e publicado pelos Conselhos Superiores da UFAM.



## NORMATIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

### I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regulamento tem por finalidade estabelecer as normas para as atividades relacionadas ao Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, que terão como disciplinas: Trabalho de Conclusão de Curso I e Trabalho de Conclusão de Curso II, do currículo pleno do Curso de Arquivologia da Faculdade de Informação e Comunicação da Universidade Federal do Amazonas.

Art. 2º. O Trabalho de Conclusão de Curso consiste em pesquisa em formato monográfico, acompanhado por orientador, em campo de conhecimento que mantenha correlação direta com a Arquivologia.

Art. 3º. Os objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso são:

I. Possibilitar ao aluno o desenvolvimento de um trabalho de pesquisa sobre tema relevante na área de conhecimento, utilizando os referenciais teóricos das disciplinas no estudo dos fenômenos investigativos.

II. Implementar as estratégias metodológicas da elaboração de um trabalho de iniciação científica.

Art. 4º. As disciplinas terão como pré-requisitos:

I. Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I: Gestão de documentos arquivísticos, Avaliação de documentos Arquivísticos; e Seminário Temático de Arquivologia.



II. Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II: Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I

Art. 5º. O TCC tem como requisitos:

I. Ter efetivada a solicitação de matrícula pelo e-campus em uma das turmas de TCC;

II. Ter assinatura de "aceite do orientador", através do formulário próprio (Anexo 1)

III. Ser desenvolvido individualmente ou em dupla;

IV. Deverá seguir as normatizações da ABNT para trabalhos acadêmicos;

V. Ser desenvolvido mediante processo de orientação acadêmica e, quando necessário, com co-orientação;

VI. Ser o trabalho em sua forma final aprovado por uma banca examinadora.

Art. 6º. A obrigatoriedade da realização do TCC poderá ser substituída de acordo com a resolução nº 021/2007, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) da UFAM.

Art. 7º. Dadas as características da proposta de pesquisa o projeto deverá ser submetido ao comitê de ética o quanto antes de forma a viabilizar sua execução.

## II - DOS ORIENTADORES

Art. 8º. O Trabalho de Conclusão de Curso será desenvolvido sob a orientação do orientador, pertencente ao quadro efetivo da UFAM, substituto ou voluntário, desde que devidamente registrado como docente voluntário na UFAM (de acordo com a resolução n 015/2018 CONSAD);



§ 1º Poderão ser co-orientadores docentes ou profissionais da área, desde que tenha titulação mínima de graduação e experiência na temática a ser desenvolvida e pertinente que justifique a necessidade da co-orientação.

Art. 9º. Cada orientador poderá orientar no máximo até 05 (cinco) orientandos de TCC.

Parágrafo único - O orientador deverá priorizar temáticas relacionadas à sua área de competência e conhecimento, lhe sendo facultativo o direito de não aceite de orientação em situações que extrapole a quantidade máxima de orientações por semestre, assim como em casos em que a temática não lhe tenha afinidade.

Art. 10. A oficialização da orientação acontecerá mediante a assinatura do Formulário de Aceite de Orientação (Anexo 1) em três vias, das quais uma deverá ser entregue à Coordenação do Curso de Arquivologia, uma ficará com o orientador e a outra fica em mãos do aluno como comprovante do aceite.

Parágrafo único – O formulário de aceite deverá ser entregue pelo orientando na coordenação do Curso de Arquivologia até o 5º dia útil do calendário acadêmico do semestre vigente na época da realização do TCC.

Art. 11. A substituição do orientador deve ser evitada, todavia, caso venha ser necessária, poderá ser formalizada, tanto pelo aluno quanto pelo orientador, mediante pedido oficial por escrito devidamente justificado e entregue na coordenação do Curso a qual será apreciada pelo Colegiado do Curso de Arquivologia.

Art. 12. Fica facultado aos professores que esteja com afastamento ou licença a possibilidade de orientação, sendo aprovado no colegiado.

Art.13. O orientador tem os seguintes deveres específicos:



- I. Observar as normas descritas neste regimento.
- II. Realizar todos os compromissos e datas na realização do TCC;
- III. Acompanhar e cobrar do orientando a realização de todos os compromissos e datas na realização do TCC;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento do trabalho para que haja uma efetiva participação no processo, elaborando junto com o aluno o cronograma de orientação individual;
- IV. Presidir as bancas examinadoras do TCC de seus orientandos;
- V. Encaminhar à Coordenação do Curso o pedido justificado de adiamento, suspensão ou prolongamento de prazo da realização da banca, quando for extremamente necessário, a qual será apreciada pelo Colegiado do Curso de Arquivologia;

### III – DOS ORIENTADOS

Art. 14. Considera-se orientado, o aluno que: (I) esteja matriculado em alguma das turmas da disciplina de TCC do Curso de Arquivologia; (II) tenha entregado na Coordenação do curso de Arquivologia o Formulário aceite de orientação, devidamente assinado.

Art. 15. É facultado ao aluno a indicação de um co-orientador desde que tenha a anuência do orientador e apreciado pelo Colegiado.

Art. 16. O aluno em fase de realização do TCC tem os seguintes deveres específicos:

- I. Elaborar o plano de trabalho a partir das orientações do orientador;



II. Cumprir os compromissos e o calendário divulgado pela UFAM, pela FIC, pela Coordenação do Curso de Arquivologia e pelo orientador para entrega das atividades referentes as etapas da confecção do TCC;

III. Entregar o trabalho à Banca, em três vias (impresso encadernado em espiral), com no mínimo (20) vinte dias de antecedência da data da defesa pública;

IV. Comparecer em dia, hora e local determinados para apresentar e defender o TCC;

V. Comparecer em dia, hora e local determinados pelo orientador para os ajustes finais após a defesa;

VI. Entregar em até 15 dias corridos, a cotar da defesa, a versão final do TCC em formato.

Art. 17. Será de total responsabilidade do aluno o cumprimento das atividades e datas acadêmicas da UFAM, da Coordenação do Curso de Arquivologia e das datas acertadas com o orientador.

Parágrafo único. A não entrega da versão final ou do Termo de autorização para publicação eletrônica do TCC acarretará na reprovação na disciplina.

#### IV- DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 18. O projeto de TCC, elaborado na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I, assim como o próprio TCC, deverão seguir as normas da ABNT para projetos e trabalhos acadêmicos;

Art. 19. O trabalho de conclusão de curso deverá ter vinculação direta do tema com uma das disciplinas do currículo pleno do Curso de Arquivologia da UFAM, atividades de ensino, pesquisa ou extensão realizadas em conjunto com os



professores do curso, e ou temas vinculados à área da Arquivologia. Devendo ser classificada do ponto de vista dos procedimentos técnicos nos seguintes tipos:

- I. Pesquisa teórica,
- II. Pesquisa de campo,
- III. Apresentação de produto.
- IV. Estudo de caso (relato de caso)

Art. 20. Para análise do aproveitamento de artigo científico no lugar do TCC, o aluno deverá, além de seguir o Art. 6º deste regulamento, realizar a solicitação de aproveitamento através do E-campus e a comprovação dos originais e mais informações quando o Colegiado do Curso de Arquivologia achar necessário.

§ 1º - Para efeito de dispensa do TCC, o Colegiado do Curso de Arquivologia só aceitará publicações que tenham participação direta do professor ou do professor orientador na co-autoria do trabalho.

§ 2º - Para efeito geral de dispensa do TCC, o aluno terá responsabilidade total acerca a abertura do processo pelo E-campus, assim como do período cabível de tramitação do processo ressaltando o tempo de exeqüibilidade de tramitação tendo em vista o calendário geral da UFAM.

#### V- DA DEFESA E DA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DO TCC

Art. 21. A exposição da defesa deverá ser apresentada em forma de aula expositiva (oral) utilizando recursos áudios-visuais, contendo a mesma estrutura de acordo com as normas da ABNT.



Art. 22. O Trabalho de Conclusão de Curso é defendido pelo aluno perante banca examinadora composta pelo professor orientador e por dois membros, que poderão ser, quando necessário, substituído pelos dois membros suplentes.

§ 1º - A banca examinadora executará os seus trabalhos somente com a presença dos 3 (três) membros, não podendo um deles ser o co-orientador.

§ 2º - em caso de impedimento do orientador em participar da banca examinadora, o coordenador do curso poderá substituir o mesmo.

§ 3º - Os membros titulares da banca poderão ser compostos por no máximo um membro externo da UFAM.

Art. 23. As sessões de defesa do TCC serão públicas.

Art. 24. Ao término da data limite para a entrega das cópias do TCC, a Coordenação de curso divulgará os o calendário de defesa com as principais informações.

Art. 25. A composição da Banca deverá ser indicada pelo orientador através do formulário específico (anexo 3) de acordo com o calendário acadêmico da UFAM, da FIC e do Curso de Arquivologia.

Art. 26. Na defesa, o aluno terá no mínimo 15 e no máximo 20 minutos para a apresentação, e os membros da banca terão até 20 (vinte) minutos para a arguição cada.

Art. 27. Os parâmetros de avaliação serão norteados pelo Formulário de Avaliação (anexo 4), seguindo as seguintes atribuição de notas:

I. O texto escrito (0 a 4 pontos);

II. A exposição oral (0 a 4 pontos);



III. A arguição (0 a 2 pontos).

Art. 28. A nota do aluno é o resultado da média aritmética simples das notas atribuídas pelos três membros da banca examinadora.

Art. 29. Ao final da apresentação e da arguição, a banca irá se reunir sem público para formalizar a nota e a situação final.

§ 1º - O resultado final deverá ser lavrado em Ata (anexo 5) e assinado em 5 vias, ficando uma na Coordenação do Curso, uma para cada integrante da Banca e uma via que o aluno receberá quando entregar a versão final.

§ 2º - O resultado final poderá ser:

I. Reprovado (cuja nota final venha a ser menor ou igual a 4,9);

II. Aprovado (cuja nota final venha a ser igual ou superior a 5);

§ 3º - A banca examinadora poderá sugerir ao aluno que reformule aspectos do TCC apresentado, mas sem influência no resultado final da nota.

Art. 30. O aluno que não se apresentar na defesa oral da monografia, por motivo justificado de acordo com as normas da UFAM, poderá realizar a segunda chamada até em até 10 dias após a data inicialmente agendada da banca.

Art. 31. A oficialização da aprovação ocorrerá somente com o lançamento da nota final no sistema do E-campus, o que estará condicionado à entrega na Coordenação do Curso de Arquivologia do comprovante de autodeposito da versão final do TCC junto do Repositório Institucional da UFAM (<https://biblioteca.ufam.edu.br/tutorial>)

Art. 32. Ao aluno que tenha sido aprovado e não entregue o comprovante de autodepósito da versão final do TCC em até 15 dias corridos após a realização



da Banca, terá a nota zero na avaliação final da disciplina de TCC, sendo assim reprovado na disciplina e deverá cursá-la novamente.

## VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Os casos omissos nestas normas serão encaminhados à Coordenação do Curso de Arquivologia que, se julgar necessário, poderá encaminhar para apreciação do Colegiado do Curso.

Art. 34. Estas normas entrarão em vigor a partir da publicação do PPC do Curso de Arquivologia

Presidente do Núcleo Docente Estruturante



## Normatização das Atividades Acadêmico-Científico-Culturais (AACC)

### I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regulamento tem por finalidade normatizar as atividades complementares do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas e estabelecer meios operacionais para o seu acompanhamento e registro, de acordo com a legislação em vigor, em especial a Resolução nº 018/2007 – CEG/CONSEPE.

Art. 2º - O objetivo das atividades complementares é atender às normas do Conselho Nacional de Educação – CNE, oportunizando a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar, integrando os conteúdos teóricos e a prática, estimulando assim, o desenvolvimento de habilidades cognitivas e comportamentais que possibilitem ao aluno compreender e exercitar conteúdos, formas de aprendizagem diferenciadas, ampliando sua forma de conceber a apropriação do conhecimento.

Parágrafo 1º - São Atividades Complementares aquelas relacionadas com o ensino, pesquisa e extensão, validadas pela Coordenação do Curso.

Parágrafo 2º - As atividades deverão ser realizadas durante a graduação, perfazendo um total máximo de 300 (trezentas) horas de atividades de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia. Sendo 240 (duzentas e quarenta) horas específicas em atividades de extensão.

### II. DA COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 3º - A Coordenação das atividades complementares será exercida pelo Coordenador do Curso.



Art. 4º - Compete ao Coordenador das Atividades Complementares:

- a- Vistar os documentos comprobatórios das atividades complementares, ditos como válidos, dentro das possibilidades das atividades listadas no quadro de atividades, anexo I, deste regulamento;
- b- Exigir a comprovação documental pertinente;
- c- Coordenar a divulgação das atividades complementares para os alunos;
- d- Lançar as atividades no Sistema de Controle Acadêmico, para o devido registro no histórico do aluno.

Parágrafo Único – Este regulamento, assim como o quadro das atividades complementares poderá ser alterado a qualquer tempo pelo Coordenador, obedecendo às disposições regimentais aplicáveis e aprovadas pelo Colegiado do respectivo curso.

Art. 5º - Poderão ser validadas atividades realizadas pelo aluno somente a partir de sua matrícula institucional no Curso.

Parágrafo Único – As atividades registradas como complementares no histórico do aluno não poderão ser aproveitadas como carga horária optativa.

### III. PROCEDIMENTOS

1. Junte a documentação necessária;
2. Caso você tenha como comprovar 300 (trezentas) horas nessas atividades, PREENCHA O CHECK LIST;
- 3 Tire cópia dos comprovantes;



4. IMPRIMA O CHECK LIST;
5. PREENCHA A CARTA DE ENCAMINHAMENTO (EM 3 VIAS)
6. COLOQUE uma (1) carta de encaminhamento, o *checkliste* as cópias dos documentos comprobatórios em um envelope e
9. Lacre esse envelope.
10. Cole uma (1) cópia da carta de encaminhamento na face frontal do envelope e entregue na Coordenação do Curso de Arquivologia.
10. Guarde com você uma (1) cópia da carta de encaminhamento com o "recebido" da Coordenação do Curso. Exija o carimbo.

#### IV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) As informações e documentos apresentados devem representar a verdade, pois você está assumindo todos os riscos morais, éticos e legais pelas informações apresentadas;
- b) Esteja, portanto, ciente de que caso elas sejam falsas ou adulteradas você está sujeito a processo judicial e a não obtenção do grau de bacharel, além de processo disciplinar interno da UFAM podendo culminar em expulsão do curso antes da conclusão do mesmo;

Art. 6º - Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Curso

Art. 7º - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.



### TABELA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

A atribuição dos créditos/carga horária para as Atividades Complementares de Graduação do Curso de Arquivologia fica assim estabelecida:

TABELA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES					
ATIVIDADE	COMPROVANTE	CH MÁX	OBS	Marque um "x" nas atividades realizadas	Coloque o total de horas solicitadas
ENSINO					
Monitoria desenvolvida nas disciplinas do Curso	Declaração e/ou certificado	20h	20h por disciplina/se mestre		
Carga horária excedente de disciplina optativa	Histórico escolar	15h	Disciplina aprovada		
Estágio extracurricular na área do curso	Declaração ou contrato	60h	5h por mês.		
Apresentação de trabalhos em eventos técnicos ou científicos locais, regionais ou nacionais.	Declaração e/ou certificado	10h	10h por Apresentação		
Participação em Cursos (mini cursos, treinamentos, etc.)	Declaração e/ou certificado	10h	Carga horária declarada no certificado		



ATIVIDADE	COMPROVANTE	CH MÁX	OBS	Marque um "x" nas atividades realizadas	Coloque o total de horas solicitadas
<b>ENSINO</b>					
Participação em Palestras	Declaração e/ou certificado	10h	2h por palestra assistida ou Carga horária declarada no certificado.		
Participação em Simpósios	Declaração e/ou certificado	10h	5h por evento ou carga horária declarada no certificado.		
Participação em Colóquios	Declaração e/ou certificado	10h	5h por evento ou carga horária declarada no certificado.		
Participação em eventos locais e regionais (simpósios, colóquios, congressos etc)	Declaração e/ou certificado	10h	5h por evento ou carga horária declarada no certificado.		
Participação em eventos nacional (simpósios, colóquios, congressos)	Declaração e/ou certificado	25h	5h por congresso ou carga horária declarada		



			no certificado.		
Participação em eventos Internacional (simposios, colóquios, congressos)	Declaração e/ou certificado	30h	5h por congresso ou carga horária declarada no certificado.		
Participação em Semanas Acadêmicas.	Declaração e/ou certificado	10h	5h por evento ou carga horária declarada no certificado.		
Participação na organização de eventos acadêmicos	Declaração e/ou certificado	10h	10h por evento		
<b>PESQUISA E PRODUÇÃO CIENTÍFICA</b>					
Participação em Programas de Iniciação Científica.	Relatório do Programa de Iniciação Científica	10h	Declaração do Portal Lira		
Participação em projetos de pesquisa aprovados em instituição de fomento, conselhos de unidades acadêmicas ou pelo DAP/PROPESP/UFAM.	Comprovação de participação do projeto de pesquisa.	10h	Ex: Relatório de Pesquisa ou Declaração ou Editais públicos.		



ATIVIDADE	COMPROVANTE	CH MÁX	OBS	Marque um "X" nas atividades realizadas	Coloque o total de horas solicitadas
<b>PESQUISA E PRODUÇÃO CIENTÍFICA</b>					
Publicação de capítulo de livro ou artigo científico em revista periódica especializada (autor ou co-autor).	Declaração e/ou certificado / comprovação de publicação	10h	10h por capítulo / artigo		
Publicação de resumos em eventos científicos (autor ou co-autor).	Certificado; Declaração; Ou cópia dos Anais do Evento	10h	10h por artigo		
Premiação em trabalhos Acadêmicos	Declaração e/ou certificado / comprovação de publicação	10h	10h por premiação		
<b>EXTENSÃO</b>					
Participação em projetos de extensão aprovados em instituição de fomento, conselhos de unidades acadêmicas ou pelo DAP/PROEXT/U FAM.	Relatório final do projeto,	10h	Ex: PACE, PIBEX, Rondon,		



Participação como ouvinte em mostras de trabalhos de extensão.	Declaração e/ou certificado	10h	5h por evento		
EXTENSÃO					
Participação na organização de eventos técnicos ou científicos.	Declaração e/ou certificado	10h	10h por evento		
RESPONSABILIDADE SOCIAL					
Participação voluntária em atividades de responsabilidade social	Declaração do órgão competente / Registro da atividade	10h			

Observações:

[1] o número mínimo de horas de um curso/evento é de dez horas. Caso sejam apresentados certificados com um número de horas menor que o mínimo, será contabilizada a metade das horas certificadas.

[2] o aluno bolsista participante de atividades de pesquisa/ensino/extensão deve requerer seu certificado junto das devidas Pró-Reitorias.

[3] o aluno voluntário participante de atividades de pesquisa/ensino/extensão deve requerer seu certificado junto ao professor coordenador do projeto.

[4] no caso de estágios extra-curriculares realizados dentro da disciplina *Estágio*, será subtraída o valor das horas cursadas referente ao número de horas da disciplina.

[5] para resumos ou artigos científicos, o aluno deverá entregar o certificado fornecido pelo publicado do mesmo. Caso este não seja fornecido, ele deverá entregar: (a) para anais de congresso e revistas impressas: fotocópia da capa e do artigo publicado; (b) para publicações eletrônicas em meio digital: fotocópia



da capa da mídia (DVD/CD) e impressão do artigo; (c) para publicações eletrônicas virtuais: impressão da página www e do artigo.

[6] para capítulos de livro ou livros, o aluno deverá entregar uma fotocópia da capa do livro, da ficha catalográfica e do índice/resumo onde constem os nomes dos autores.

[7] monitores de disciplina voluntários devem requerer o certificado junto à secretaria do Curso de Arquivologia.