

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA - UFSC
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO – CED
DEPARTAMENTO DE CIENCIA DA INFORMAÇÃO - CIN

Portarias 18/CED/2008, 79/CED/2008 e 18/CED/2009

PROJETO PEDAGÓGICO DO
CURSO DE GRADUAÇÃO ARQUIVOLOGIA DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Projeto aprovado na reunião do conselho de unidade do centro de ciências da educação em 18 de junho de 2009. Curso aprovado pela Resolução 021/CEG/2009, de 26 de agosto de 2009. Alterações aprovadas na reunião do Colegiado do Curso em 10/10/2013.

Florianópolis, 2013

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	3
2 O CURSO DE ARQUIVOLOGIA NA UFSC	18
3 OBJETIVOS DO CURSO	19
3.1 Objetivo Geral	19
3.2 Objetivos Específicos.....	19
4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS: princípios norteadores da construção e execução do currículo	20
4.1 Flexibilidade e transversalidade	20
4.2 Organicidade	20
4.3 Equilíbrio entre a teoria e a prática	21
4.4 Interação do estudante com a comunidade.....	21
4.5 Globalidade na especificidade	21
4.6 Atualidade.....	21
4.7 Criticidade	22
4.8 Autoridade	22
4.9 Adaptabilidade	22
5 PERFIL DO EGRESSO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFSC.....	23
6 CONCEPÇÃO E COMPOSIÇÃO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO	25
7 CONCEPÇÃO E COMPOSIÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	26
8 ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	28
9 FORMAS DE AVALIAÇÃO DO CURSO.....	29
9.1 Avaliação Institucional	29
9.2 Avaliação do aprendizado dos alunos.....	29
9.3 Avaliação externa	30
10 DISCIPLINAS	31
11 CURRÍCULO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA	34
12 EMENTAS DAS DISCIPLINAS.....	35
13 CONDIÇÕES DE IMPLANTAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DESTE PROJETO.....	43
REFERÊNCIAS.....	46

1 INTRODUÇÃO

Até a primeira metade do século XX a tradição arquivística clássica considerava apenas duas idades dos arquivos: a administrativa e a histórica. Assim, os documentos passavam diretamente de um a outro estágio, não sendo prevista nenhuma fase de transição.

Quando as instituições contavam com espaço, conservavam os seus documentos por longo tempo, muitas vezes sem condições adequadas para sua preservação; outras, por falta de espaço, recolhiam precocemente documentos de uso corrente, congestionando o arquivo permanente com documentação necessária à administração.

Com o crescimento da massa documental produzida em quantidades cada vez maiores, a situação agravou-se em todas as áreas do conhecimento em especial na administração.

A gestão dos arquivos tornou-se uma necessidade reconhecida por administradores e arquivistas.

Que razões levaram França, Inglaterra, Estados Unidos, e Brasil criarem seus Arquivos?

A primeira foi a **necessidade prática de incrementar a eficiência governamental**. Até a Revolução, os ministérios centrais pré-revolucionários da França acumulavam depósitos de documentos por toda Paris, ao mesmo tempo em que no interior do país os arquivos dos distritos também transbordavam.

Na Inglaterra, cinco séculos de governo abarrotaram muitos depósitos espalhados em Londres. Os arquivos do Ministério da Fazenda da Inglaterra, por exemplo, foram mudados diversas vezes, de um lugar para outro, ocasionando perdas e confusões.

Nos Estados Unidos, durante um século e meio de existência do governo federal, os documentos oficiais encheram porões e outros espaços, simplesmente jogados quando não eram mais necessários ao trabalho corrente.

A **segunda razão foi de ordem cultural**. Os arquivos públicos são fontes de informação, indiciam contextos cultural, político, econômico, entre outros. Os documentos produzidos por um governo são fontes possibilitadoras de leituras e releituras e dão significados a esse governo. O cuidado com os documentos oficiais é uma obrigação

pública. Esse fato foi reconhecido, em primeiro lugar, na França, durante o período revolucionário, em que os documentos da Assembleia Nacional foram conservados para estabelecer a nova ordem, e os documentos do antigo regime, considerados propriedade pública, foram preservados, principalmente para fins culturais. Na Inglaterra e nos Estados Unidos, coube aos historiadores a primazia de reconhecer o valor dos documentos públicos e foi, em grande parte por influência deles, que foram criados os arquivos nacionais nesses dois países. Os historiadores viram que tais documentos, na sua totalidade, refletem não apenas a expansão e o funcionamento de um governo, mas também o desenvolvimento de um país.

Como recurso estrutural do estado moderno, a Arquivística nasce e ganha espaço privilegiado sob a lógica sistematizada dos manuais, os quais expressavam um modelo de arquivo público institucionalizado a partir do século XIX.

Em meados do século XX, principalmente a partir da II Guerra Mundial, em decorrência do progresso científico e tecnológico alcançado pela humanidade, a produção de documentos cresceu em nível tão elevado que superou a capacidade de controle e organização das instituições, as quais se viram forçadas a buscar novas soluções para gerir as grandes massas documentais acumuladas nos arquivos. Neste ambiente, surgiu não apenas a teoria das três idades dos arquivos, mas um novo conceito de gestão de documentos.

Desta conceituação pode-se destacar as três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a utilização e destinação, e a aplicação da Tabela de temporalidade.

Das tentativas para o Brasil dispor de uma lei de arquivo, resultou a promulgação, em 8 de janeiro de 1991, da Lei nº 8.159, consistindo no “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento do documento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Brasil, 1991). Essa lei dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, cabendo ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, definir essa política como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), ambos criados por força do artigo 26 e regulamentados pelos decretos nº 1.173, de 29 de junho de 1994, e 1.461, de 25 de abril de 1995.

Em razão das funções normativas atribuídas ao Conselho, a sua representatividade está assegurada não apenas na esfera governamental, como também entre diversos segmentos da sociedade civil. Presidido pelo diretor-geral do Arquivo Nacional, o CONARQ constitui-se de 16 membros conselheiros. Eles representam os poderes: Executivo, Judiciário e Legislativo Federal, o Arquivo Nacional, as universidades mantenedoras de cursos de arquivologia, os arquivos públicos estaduais e municipais, a Associação dos Arquivos Brasileiros e as instituições não-governamentais que atuam nas áreas de ensino, pesquisa, preservação e/ou acesso a fontes documentais.

Sua composição, portanto, espelha a convergência de interesses do Estado e da sociedade, de modo a compatibilizar as questões inerentes à responsabilidade do poder público perante a preservação do patrimônio arquivístico brasileiro e o direito dos cidadãos às informações.

Para melhor funcionamento do CONARQ e maior agilidade na operacionalização do SINAR, foi prevista a criação de câmaras técnicas e de comissões especiais com a incumbência de elaborar estudos e normas necessárias à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados, cabendo ao Arquivo Nacional dar suporte técnico e administrativo ao Conselho.

O Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, que “dispõe sobre a competência e o funcionamento do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)”, estabelece, em seu artigo 12, como membros natos dos sistema, os arquivos federais dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e os arquivos estaduais e municipais dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, tendo como órgão central o CONARQ. Prevê também que os arquivos institucionais e de particulares podem aderir ao sistema mediante convênio com o órgão central.

Para atender a esse quadro complexo, torna-se cada vez mais necessária a presença do profissional arquivista. A ele cabe a missão da gestão documental em toda sua abrangência (produção, preservação, classificação, avaliação, descrição, difusão, acesso, entre outros procedimentos), e de promover a reflexão e elaboração de programas e políticas nacionais e internacionais de fundamentação e desenvolvimento da área da arquivologia.

Sua responsabilidade pode ser considerada ainda maior em face dos riscos de perda das informações em virtude: da fragilidade dos novos suportes, da falta de padronização de equipamentos que permitam a recuperação das informações no futuro e, sobretudo, do desconhecimento por parte daqueles que criam esses novos documentos do valor que os mesmo representam para a história e o funcionamento das organizações.

A partir dos anos 1980, com o uso exponencial de microcomputadores em todas as suas versões e aplicações, das mais simples, como a edição de textos, até as mais complexas, tais equipamentos vem-se constituindo no mais fantástico de todos os instrumentos facilitadores do armazenamento, tratamento e recuperação de informações. Em contrapartida, se inadequadamente utilizados, poderão ser responsáveis pelo desaparecimento de registros e, conseqüentemente, podem colocar em risco a integridade dos acervos arquivísticos.

Entre as mais recentes tecnologias produzidas no mundo da informática estão: o tratamento digital de imagens, seu armazenamento em disco óptico, que possibilita não só sua rápida recuperação, como sua visualização em vídeo ou ainda sua impressão em papel, muitas vezes com qualidade superior aos originais; as técnicas de fluxo de trabalho (*workflow*), que, através de software adequado, criam uma auto-estrada eletrônica, na qual as imagens dos documentos trafegam veloz e automaticamente entre as estações de trabalho; a multimídia, que possibilita a combinação de sons, textos e imagens, em movimentos ou não, oferecendo recursos cada vez maiores na área da informação, com reflexos imprevisíveis para o futuro da humanidade.

Mas, tais avanços tecnológicos, ao lado das vantagens que oferecem, apresentam alguns problemas que merecem reflexão e exigem soluções dentro de curto espaço de tempo, a saber: falta de respaldo legal, no Brasil, que assegure o valor probatório dos registros contidos em suportes informáticos; baixa durabilidade dos materiais empregados, tornando necessária a transferência periódica das informações para outros suportes; obsolescência, em prazos de quatro a cinco anos, dos equipamentos necessários à leitura das informações armazenadas; falta de padronização na fabricação de equipamentos e suportes, limitando ou mesmo inviabilizando a interação dos recursos materiais disponíveis, finalmente, os altos custos de conservação e manutenção física de acervos informáticos.

Entretanto, o trabalho nos arquivos deve ser desenvolvido sem preconceitos, e os arquivistas devem estar preparados profissionalmente para utilizar todos os meios disponíveis para obter, rapidamente, informações confiáveis, precisas e completas.

As mudanças sociais, econômicas, educacionais e tecnológicas na sociedade brasileira e internacional requerem a assimilação das transformações nos diversos setores e áreas do conhecimento, por meio da profissionalização, para atender as demandas da sociedade. Assim, a arquivística precisa ser vista como uma área do conhecimento que possa contribuir significativamente nesse fluxo da informação que envolve desde a organização, o tratamento técnico da informação documental, a disseminação e a recuperação de distintos conteúdos, independente dos suportes utilizados (impressos, digitais, entre outros). O acesso e uso de ambientes informacionais precisam de cuidados profissionais devido a sua importância e impactos nas diversas instâncias nas quais o documento, a informação e o conhecimento são imprescindíveis.

A utilização de técnicas e métodos de áreas específicas do conhecimento necessita de estudos e renovação constante na formação e educação continuada de seus profissionais. A adoção de tecnologias da informação e comunicação no cotidiano de arquivos e na documentação impulsiona a demanda de cursos que acompanhem esses avanços para que se possa preservar a memória organizacional e assegurar a recuperação da informação para a tomada de decisão.

Os paradoxos da sociedade são enfrentados por meio de soluções muitas vezes de origem pragmática, mas jamais podem distanciar-se dos princípios científicos teóricos devido ao embasamento e configurações contemporâneas da própria ciência da Arquivística e sua relação com outras áreas do conhecimento, no caso principalmente com a História e a Administração.

Marques (2007, f. 7) aborda em sua dissertação de mestrado que a

[...] análise da trajetória da Arquivística no Brasil demonstra que a sua formação, como disciplina, parece ter sido consequência direta e imediata da necessidade prática de habilitação de profissionais especializados para o tratamento e organização dos arquivos brasileiros, com grande participação do Arquivo Nacional e das associações de arquivistas, sobretudo da AAB. Além disso, a sua configuração atual parece ser decorrente dos diálogos estabelecidos com outras disciplinas, quanto aos vínculos institucionais dos seus Cursos de graduação, quanto à formação/titulação dos docentes desses Cursos e quanto à produção científica, com temáticas relacionadas à área. Esses três aspectos apontam para uma intensa proximidade entre a Arquivística e Ciência da Informação, embora a sua trajetória seja marcada pela tradição.



Silva et al. (1999, p.42) apresentam diagrama do campo da Arquivística:

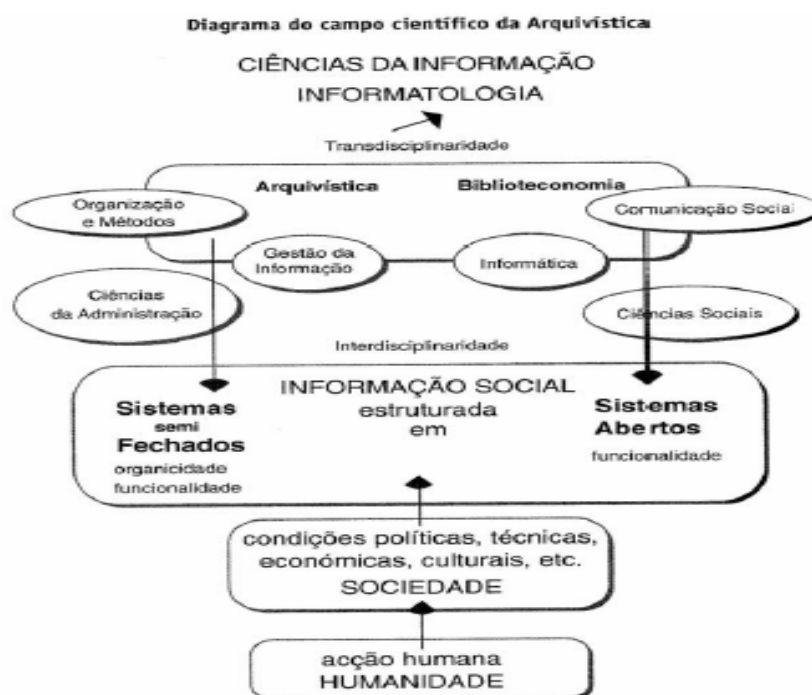


Figura 1: Diagrama do campo científico da Arquivística

Fonte: Silva et al., 1999, p. 42

A informação de natureza arquivística inserida no contexto do fluxo da informação requer profissionais da área de arquivologia capacitados na teoria e prática de disciplinas correlatas para que a sistematização do ensino e pesquisa científica possam fortalecer e ampliar o desenvolvimento de ações, métodos, técnicas e instrumentos necessários no cotidiano profissional.

A construção do presente projeto pedagógico leva em conta uma série de condições, as quais estão dadas no ambiente sócio-profissional em que se insere o campo da Arquivologia no Brasil.

Um dos primeiros pontos a ser destacado, diz respeito ao fato de que se deve reconhecer que se trata de um setor profissional com significativa tradição, que remonta à criação do Arquivo Nacional brasileiro, em 1838, no período do II Império. Esta instituição serviu de modelo para várias outras organizações arquivísticas, estabelecidas no país. Foi o Arquivo Nacional o celeiro de ideias que deram origem às principais organizações de representação profissional e ao primeiro curso de Arquivologia instalado no país, depois incorporado à Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

Dentre as entidades que congregam os profissionais de Arquivologia no Brasil, está a Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), fundada em 20 de outubro de 1971, que tem ativa atuação. Esta entidade é a responsável pela edição da revista **ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO**, lançada em 1972, a qual está voltada para a divulgação de estudos, atividades, experiências e reflexões acadêmicas sobre Arquivologia, tanto no âmbito nacional quanto internacional. A partir da ação da AAB, vieram a se formar novas associações, algumas derivadas de Núcleos Regionais daquela, como é o caso da Associação de Arquivistas de São Paulo, criada em 1998.

Mais recentemente o movimento associativo dos profissionais de Arquivologia tem se ampliado, ganhando uma nova dinâmica, expressa num esforço de atração de maior visibilidade da profissão. O principal movimento neste sentido é liderado pela ENARA - Executiva Nacional das Associações Regionais de Arquivologia, que veio a ser formalizada a partir das moções e recomendações aprovadas na Reunião das Associações profissionais, realizada durante o II Congresso Nacional de Arquivologia, realizado em 2006, em Porto Alegre. Dessa reunião participaram a Associação Brasileira de Arquivologia (ABARQ), a Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro (AAERJ) a Associação dos Arquivistas do Estado do Espírito Santo (AARQES) e a Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul (AARS). Embora não contasse com representante presente a essa reunião, a Associação dos Arquivistas do Paraná (AAPR) concordou com os encaminhamentos feitos.

O campo da Arquivologia, pela atividade de formação acadêmica universitária, insere-se como curso superior no Brasil, nos anos da década de setenta do século XX, com os cursos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) 1977; Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) 1977 e Universidade Federal Fluminense (UFF) 1979. Durante pouco mais de uma década não foram criados novos cursos, formando-se um novo surto nos anos da década de noventa com a criação dos cursos da Universidade Nacional de Brasília (UnB) 1991; Universidade Estadual de Brasília (UEL) 1998; Universidade Federal Bahia (UFBA) 1998; Universidade Federal Rio Grande do Sul (UFRGS) 1999 e prosseguindo nos anos da primeira década do século XXI, com a criação dos cursos da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) 2000; Universidade Estadual Paulista (UNESP) 2002; Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) 2006; Fundação Universidade Federal do Rio Grande FURG – 2008, e com processos de criação em

andamento: Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) e Universidade Federal do Maranhão (UFMA). Pelo que se vê, o total de cursos é de pouco mais de uma dezena. Assim, há um quadro acadêmico em plena constituição e, por conseguinte, ainda é pequeno o corpo docente da área. Contudo, os docentes do campo de Arquivologia já existente no país, vêm formulando ideias em torno do que representa o mercado de trabalho para, a partir disso, formular outras ideias sobre os conteúdos e as condições aceitáveis para o funcionamento dos cursos da área, em relação a recursos adequados e autonomia.

Para Duarte, o mercado de trabalho é constituído por: instituições arquivísticas, setores de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural ou outros responsáveis pela salvaguarda de acervos documentais. Associada à ideia de mercado, outros professores, como José Maria Jardim (Entrevista, 2006, p. 11-12), apontam para as competências profissionais requeridas. Diz ele:

O grande desafio hoje [...] é formarmos profissionais disponíveis intelectualmente para manterem-se constantemente atualizados. Por isso, mais do que nunca, o projeto pedagógico tem que estar direcionado para a formação de um profissional com senso crítico, com capacidade de aprender constantemente.

Silva (2007, p. 113) lista:

No tocante à formação específica do arquivista, ou seja, suas competências profissionais, sociais e intelectuais, podemos enumerar, sem esgotá-las: a necessidade de compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo; identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas; planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização; realizar operações de arranjo, descrição e difusão de acervos arquivísticos; avaliar e selecionar para preservar documentos; planejar conservação de documentos; trabalhar com fontes de informação de qualquer natureza, em diferentes tipos de suportes; aplicar conhecimentos teóricos e práticos de coleta, processamento, armazenamento e difusão da informação; planejar novas versões de auxílio à preservação de documentos permanentes; controlar multicópias; planejar, organizar e dirigir microfilmagem e digitalização; planejar automação”.

No tocante aos conteúdos fundamentais, ainda que se tenha no país as diretrizes curriculares do Curso de Arquivologia, há uma discussão, com alcance nacional e internacional, sobre os conteúdos fundamentais necessários à formação no campo. Trata-se, de resultado de práticas e de pesquisas em ambiente profissional e acadêmico que podem auxiliar a discussão, neste projeto.

Para Duarte(2006, p. 6):

[...] tais cursos necessitam promover mudanças na concepção do ensino tradicional de Arquivologia no Brasil [...] fornecendo conhecimentos básicos a fim de situar a problemática arquivística dos contextos tecnológico, econômico, produtivo, comercial e histórico de instituições públicas, privadas e ONGs e promovendo o embasamento teórico no reconhecimento e leitura de fundos documentais diversos. [...] O perfil profissional do arquivista “supõe acompanhamento da evolução de tecnologias da informação e da produção do conhecimento e domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira”.

Sobre isso, Duranti(2006, p. 4) afirma que:

[Na formação do profissional] deve existir uma ênfase maior sobre a teoria do documento de arquivo porque no ambiente digital a entidade com maior dificuldade de se identificar e controlar através do tempo é o documento eletrônico de arquivo individual. Por tanto, deve-se dar um amplo espaço para a Diplomática. Também os estudantes devem aprender sobre a pesquisa que está acontecendo ao redor do mundo e possivelmente envolver-se em projetos de pesquisa [...].

Ao tratar de questões curriculares, Jardim (Entrevista, 2006, p. 15), sob uma perspectiva mais ampla, diz “[...] o currículo [...] tem que ser relacionado à quantidade e qualidade dos professores, laboratórios, bibliotecas, práticas pedagógicas, perfis de alunos, etc”.

Aspecto de relevância a ser considerado no escopo deste Projeto Pedagógico é o reconhecimento de que o campo profissional da Arquivologia está devidamente regulamentado no Brasil em legislação específica. Trata-se da Lei nº 6.546, 04/07/1978, que em seu Art. 1 – dispõe sobre permissão ao exercício profissional e no Art. 2 – dispõe sobre as atribuições dos arquivistas. Esta Lei encontra-se devidamente regulamentada pelo Decreto nº 82.590, 06/11/1978, o qual em seu artigo 4 – trata do registro para o exercício profissional.

Embora esta Legislação não estabeleça a existência da auto-regulamentação profissional, portanto, deixando de instituir um Conselho Profissional, o qual habilita para e fiscaliza o exercício, o profissional de Arquivologia conta com as formalidades jurídicas necessárias ao exercício integral de sua profissão.

Do mesmo modo que ocorre com os demais cursos superiores universitários, o Curso de Arquivologia também conta com diretrizes curriculares, estabelecidas através do Parecer nº 492/2001 CNE/CES/MEC, o qual detalha: a – perfil dos formandos; b – competências e habilidades, e c - conteúdos curriculares. E sobre a carga horária mínima e procedimentos relativos a integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelado, na modalidade presencial segue-se a resolução nº. 02/CNE/CES/MEC de 18/06/2007.

Embora, esta proposta leve em conta a formação de profissionais em condições de atuar em qualquer região do país e do mundo o foco principal deste PPC é o Estado de Santa Catarina e seu marcante potencial, direcionada a atender aos mais diferentes setores e em praticamente todos os segmentos de atividades econômicas.

Conforme o IBGE, em 2007, no Estado de Santa Catarina, a população recenseada e estimada era de 5.866.252 habitantes, em 293 municípios. Também em 2007, este Estado formou um PIB de mais de 106 bilhões de reais, com um valor *per capita* de R\$ 18.127,00, de acordo com a Secretaria de Estado do Planejamento (http://www.spg.sc.gov.br/menu/estatistica/sintese/PIB_Sintese_Estatistica-02-05_21-02-2008.xls, acesso em 20/07/2008). Em 2006, havia no Estado 15.340 unidades industriais; 77.839 unidades comerciais e milhares de empresas de prestação de serviços, incluídas: alojamento e hospedagem, intermediação financeira, etc.

O número de estabelecimentos escolares no Estado, em 2007, foi de 3.856 dedicados ao ensino fundamental; 858 ao ensino médio; 3.670 ao pré-escolar e, em 2005, foram computados 99 estabelecimentos de ensino superior (<http://www.ibge.gov.br/estadosat/temas.php?sigla=sc&tema=educacao2007>, acesso em 20/07/2008). No setor saúde, em 2005, o número de estabelecimentos, chegou a um total de 3.732 (<http://www.ibge.gov.br/estadosat/temas.php?sigla=sc&tema=servicossaude>, acesso em 20/07/2008). Há no Estado centenas de estabelecimentos cartoriais (de notas, de registro civil, de protestos de títulos, escriturarias de varas criminais, escriturarias de varas cíveis, de registro de imóveis, etc.), conforme o Cadastro de Cartórios do Brasil, realizado pelo Ministério da Justiça (<http://www.mj.gov.br/CartorioInterConsulta/index.html>, acesso em 20/07/2008).

Além disso, há toda a estrutura de governo, representada por centena de órgãos vinculados aos poderes executivo, legislativo e judiciário, federal e estadual, e executivo e legislativo municipal.

Conforme demonstrado pelos representantes do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, Bahia et al. (2008, p.2) destaca:

as possibilidades de expansão do campo de trabalho para arquivistas no setor público de Santa Catarina, considerando a necessidade de recursos humanos especializados para atender a: 31 arquivos municipais já instituídos e existentes; para atender à criação, a dar-se nos próximos anos, de 262 arquivos municipais, de 26 arquivos a serem estabelecidos nas secretarias regionais do Estado de SC, a 293 arquivos a serem instituídos nas Câmaras municipais, a 108 arquivos intermediários a serem incorporados à estrutura do poder executivo estadual.

No **I Seminário de Arquivologia**, realizado no Auditório de Convivência da UFSC em 22 de setembro de 2008, foi efetuada a coleta de dados que traduzem as manifestações dos 150 participantes (BAHIA et al. p. 5-7) sobre o estágio obrigatório a ser realizado em diferentes setores da economia (seja em segmentos de certificação, importação e exportação), administração pública e privada, ambiente escolar e da área de ciências da saúde (clínicas, hospitais, postos de saúde, etc.). Essas manifestações destacam também a importância de laboratórios de **Restauração de bens culturais, Preservação da informação em seus diferentes suportes, e, Gestão eletrônica de documentos – GED**; assim como apontam para a cooperação inter-institucional de estágios e estudos como essenciais na formação dos egressos do Curso de Arquivologia da UFSC.

Portanto, o Curso de Graduação em Arquivologia na UFSC é relevante e pertinente para a sociedade catarinense. O curso potencializa a demanda para egressos, caso queira-se considerar a necessidade de todos esses setores cuja instrumentalização e ação diária dá-se pela geração de documentos (impressos e digitais), especialmente porque eles requerem o devido armazenamento e controle para virem a ser recuperados no uso corrente, bem como exigem a seleção, armazenamento, disseminação e controle para serem recuperados e acessados no uso permanente.

Além desses dados, uma forte evidência da necessidade do Estado de Santa Catarina contar com um Curso de Graduação em Arquivologia advém do preenchimento das vagas disponibilizadas em cinco edições de Curso Especialização em Arquivologia realizados pelo Departamento de Ciência da Informação da UFSC nos últimos anos. Outra evidência decorre das deliberações e recomendações emanadas no evento “Encontro Catarinense de Arquivos”. A propósito, por ocasião do encerramento do XII Encontro Catarinense de Arquivos, no dia 24 de outubro de 2007, os participantes reunidos no município de Jaraguá do Sul, aprovaram, dentre as recomendações:

que seja formada uma Comissão de Discussão e Estudo da viabilidade de criação do curso de graduação de Arquivologia no Estado de Santa Catarina, na Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) ou na UDESC.

Além do contexto em si, a ser atendido em face da intensa demanda de organização documental, a UFSC, do ponto de vista acadêmico, reúne meios para abrigar e dar desenvolvimento a um Curso de Graduação em Arquivologia. Suas credenciais levam em conta a existência de uma infra-estrutura, específica da Ciência da Informação, coordenadas pelo Departamento de Ciência da Informação. Essa infra-estruturavam se consolidando desde 1973, quando a UFSC criou, e possibilitou que tivesse um significativo desenvolvimento, o Curso de Biblioteconomia. Em junho de 2003 foi implantado o Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PGCIN) com o ingresso da primeira turma em nível de Mestrado. Além disso, foi criado em 1996 o periódico *“Encontros Bibli, revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação”* que tem como missão difundir o conhecimento novo e inovador em Biblioteconomia, Ciência da Informação, Arquivologia e áreas correlatas, abrangendo interesses técnico-tecnológicos e humano-sociais. Está direcionada à aceitação da produção de pesquisadores, docentes, discentes e demais profissionais do Brasil e do exterior. Recebe e avalia originais inéditos de artigos em Biblioteconomia, Ciência da Informação, Arquivologia e áreas correlatas resultantes de pesquisa científica, aceitando e publicando os de melhor qualidade.

Ademais, como Instituição Federal de Ensino Superior - IFES, a UFSC é detentora de iniciativas que demonstram um esforço permanente em garantir uma significativa aproximação com todos os setores empresariais e sociais atuantes no Estado de Santa Catarina. Por esta razão, a UFSC conta com a credibilidade necessária para tomar uma iniciativa dessa envergadura.

O Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia situa-se como uma produção aplicada no campo dos estudos curriculares. Este campo, por sua via analítica, mostra a intensidade da relação existente entre o projeto educacional de uma sociedade e as escolhas realizadas pelas lideranças políticas, as quais sintetizam e expressam o caminho vislumbrado pelas forças políticas e econômicas predominantes. Assim, esse projeto educacional de uma dada sociedade vai apontar no sentido das conquistas humanas e sociais, representando a noção do que deve ser obtido como bem-estar. Como consequência, o trabalho pedagógico a ser desenvolvido para esse projeto de sociedade levará em conta essas perspectivas sem, simultaneamente, deixar de considerar a presença de fatores que instituem uma prática dialética e uma consciência de que deverá haver convergências de ações, mas, não necessariamente, homogeneização de pensamento.

Desse modo, um programa de capacitação de recursos humanos como o que ora se está apresentando, tem a clara intenção de responder a um projeto de Brasil como internacionalmente integrado. Ao propósito de um país que se orienta para a conquista de competitividade econômica, domínio de tecnologias avançadas nos mais distintos campos de desenvolvimento industrial, comercial, de serviço e, igualmente, também, nos campos de tecnologia de gestão do conhecimento produzido naqueles campos. Isso implica em compromisso com a noção de que se está consciente do nível de co-participação que se deseja ter com as conquistas que a sociedade brasileira, em particular, da parcela da população estabelecida na região sul do Brasil. Essa noção está ancorada no fato de que se está inserido em uma instituição que integra o conjunto das IFES brasileiras as quais, historicamente, têm buscado atuar com espírito de liderança visando responder às necessidades de progresso dessa sociedade. Ao ter sido instituída pelas demandas do próprio Estado de Santa Catarina nos anos quarenta e cinquenta do século XX, a UFSC vem demonstrando, na prática, sua capacidade de promover a conquista do futuro, pela ação do ensino, com qualidade, da pesquisa e da extensão.

Embora o Curso de Arquivologia da UFSC, que este PPC desenvolve como proposta de ação esteja situado geograficamente no Estado de Santa Catarina, sua influência extrapola este território

Essa noção, de uma abrangência mais vasta, se ancora no fato de que o egresso do Curso de Arquivologia da UFSC será um profissional que portará o conhecimento de seu campo. Um campo que decorre de uma configuração teórica mundial, de um lado, e de experiências e práticas profissionais com o mundo da gestão da documentação de negócios, de estado, de saúde, de educação seja em âmbito corrente ou em âmbito histórico.

Um testemunho desta perspectiva programática está no pensamento de Luciana Duranti, Professora e Pesquisadora do Programa de Arquivologia da *British Columbia University*, do Canadá, na afirmação de que há um modelo teórico em nível internacional para o ensino de arquivística. Diz ela (DURANTI, 2006, p. 5): “Os exemplos específicos e algum conteúdo específico podem estar vinculados à cultura a qual pertencem os estudantes”, contudo, há uma essência da ciência arquivística. Isso inclui:

além dos métodos de organização e descrição, indexação e recuperação, seleção e aquisição, referência e serviço público, promoção, ética da profissão. Também inclui a gestão dos documentos de arquivo - com classificação, registro, guarda, desenho de bases de dados, conservação. Tal conteúdo é comum para todos os ambientes. Além disso, cada currículo deve incluir Diplomática Geral, que é válida em todas as partes, e Diplomática Especial, a qual só se refere à criação e manutenção do documento de arquivo de um lugar específico; história da administração do próprio país e das leis desse país que sejam arquivisticamente relevantes (isto além das leis arquivísticas, leis de direito autoral, de acesso à informação e de privacidade, etc.); história da criação de documentos de arquivo e de manutenção do documento de arquivo e história dos arquivos e literatura arquivística ao redor do mundo, administração das instituições arquivísticas, destino dos documentos de arquivos digitais, métodos de pesquisa (DURANTI, 2006, p. 5).

Esse testemunho de Luciana Duranti é confirmado em outros termos por José Maria Jardim, pesquisador e docente de Arquivologia na Universidade Federal Fluminense. Segundo ele,

a formação profissional deve considerar [...] o mercado de trabalho, mas não pode estar referida a um imperativo de mercado. [...] é preciso formar um arquivista que seja um cidadão crítico. Crítico em relação à sua profissão, ao seu tempo, à sua inserção social. [...] Há muitos espaços a serem ocupados pelo arquivista. [...] Um bom arquivista hoje tem que dar conta da complexa especificidade da Arquivologia, mas exercita seu ofício tendo também conhecimento de outros saberes afins (JARDIM, Entrevista, 2006, p. 13).

Essa concepção contribui para que duas perspectivas estejam no escopo do PPC de Arquivologia da UFSC: a) capacitar um profissional de Arquivologia que tem por referência um conhecimento de âmbito mundial e b) formar um profissional com visão crítica.

O que se espera da adoção dessas duas perspectivas, é que, simultaneamente, possam levar à formação de um egresso capaz de acompanhar as demandas do mercado de trabalho que almeja atender. Tais perspectivas permitem a formação de domínios que asseguram ao novo profissional a posse de uma percepção de que esse mercado é dinâmico. Isso virá na medida em que esse egresso terá o conhecimento de instrumentos intelectuais que lhe fornecerão a necessária visão crítica. De outro lado, ele terá a noção de que sua referência quanto ao progresso de seu campo advirá do fato de ser este o resultado da construção de um discurso de teoria e prática internacional.

Para isso, o Curso de Arquivologia da UFSC necessita atender também a duas dimensões: a) manter uma infra-estrutura acadêmica de docência, pesquisa e atividades de extensão que promovam o aprendizado teórico e prático consequente à formação de um profissional dinâmico e transformador de seu contexto e b) dispor dos meios materiais adequados, compostos por: laboratórios, recursos bibliográficos e práticas pedagógicas que, de forma integrada, potencializam a criação das soluções necessárias ao crescimento, no seu âmbito de atuação, da qualidade e do atendimento às demandas dos setores sociais e econômicos e em crescimento progressivo, no contexto local, nacional e também internacional/mundial.

2 O CURSO DE ARQUIVOLOGIA NA UFSC

O curso de Arquivologia criado na UFSC está vinculado ao Centro de Ciências da Educação (CED). A recepção da primeira turma deu-se em março de 2010, com a oferta de sessenta vagas anuais, sendo trinta para ingresso no primeiro semestre e trinta para o segundo semestre de cada ano. O primeiro processo seletivo para o ingresso aconteceu no final do ano de 2009.

A missão do Curso de Arquivologia da UFSC é: “oferecer pessoal capacitado a atuar de forma crítica e reflexiva sobre a realidade e capaz de transformar o conhecimento em seu campo de atuação, tendo em vista o progresso sócio-humano”

Para o seu funcionamento o Curso de Arquivologia da UFSC conta com os seguintes recursos:

- a) Biblioteca do Centro de Ciências da Educação. Contém cerca de 10.000 títulos de livros das áreas de Educação e Ciência da Informação, uma coleção impressa de mais de 400 títulos de periódicos, CD-ROMs e vídeos e acesso online aos periódicos disponibilizados para UFSC pelo Portal de Periódicos CAPES. (<<http://www.bu.ufsc.br/ced.bsced/html>>).
- b) Biblioteca Universitária (<<http://www.bu.ufsc.br/>>).
- c) Laboratório de Informática(LABINFOR), com 20 computadores com acesso à Internet e três impressoras.
- d) Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos(LABCON).
- e) Laboratório de Ensino e Preservação de Bens Culturais (LABPREV).
- f) Laboratório de Ensino de Tecnologia e Conservação Documental (LABTEC).
- g) Auditório do CED com capacidade para 100 pessoas

A equipe docente do Curso de Arquivologia foi composta pelo princípio matricial da UFSC, com a participação de Departamentos de Ensino afins com os conteúdos curriculares. Entretanto, mais de 70% do conteúdo programático de sua matriz curricular está ao encargo do Departamento de Ciência da Informação (CIN) para o qual foram providas oito vagas destinadas à contratação (2010 a 2013), mediante a realização de concursos públicos de provas e títulos. Até o momento foram preenchidas sete vagas com a contratação de professores em regime de tempo integral e Dedicção Exclusiva. Esses docentes têm formação nos segmentos de conteúdo pertinentes ao campo da Arquivologia. Essas contratações alcançarão o número de oito docentes ao longo da implantação do Curso.

3 OBJETIVOS DO CURSO

A missão do Curso e as competências e habilidades do profissional de Arquivologia, ao expressarem o compromisso da instituição formadora e dos órgãos reguladores do ensino superior, com a adequação dos cursos aos interesses da sociedade, determinam que a estrutura curricular e a prática pedagógica sejam norteadas por objetivos a serem atingidos.

3.1 Objetivo Geral

Propiciar a formação profissional do Arquivista capacitando-o a atuar de forma crítica e reflexiva sobre as dimensões da realidade social.

3.2 Objetivos Específicos

- a) oferecer condições que permitam ao aluno desenvolver visão crítica da sociedade;
- b) capacitar o aluno para o exercício futuro das funções gerenciais e técnicas próprias ao campo profissional da Arquivística;
- c) estimular nos alunos valores e capacidade de assumir, no futuro, os desafios profissionais, sabendo escolher as melhores alternativas teórico-práticas para o atendimento das demandas sociais;
- d) capacitar o aluno para o estudo criterioso e investigativo de seu contexto, tendo em vista a geração futura de conhecimento profissional e científico;
- e) instrumentalizar o aluno para atuar crítica, criativa e eficientemente na organização profissional e gestão de informações arquivísticas, propondo soluções que conduzam à conscientização do valor do profissional, da informação e do reconhecimento pela sociedade;
- f) ensinar o estudante para gerenciar a informação em diferentes suportes, mediante aplicação de princípios arquivísticos apoiados em tecnologias de informação e comunicação;
- g) preparar o aluno para promoção do conhecimento teórico-prático direcionado às atividades de produção, análise, classificação, avaliação, descrição, preservação, recuperação, mediação, disseminação e uso da informação arquivística.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS: PRINCÍPIOS NORTEADORES DA CONSTRUÇÃO E EXECUÇÃO DO CURRÍCULO

O currículo do Curso de Arquivologia da UFSC, concebido como uma resposta às crescentes demandas da sociedade mundial e, especialmente da sociedade catarinense, quanto ao processo de gestão documental, contará com práticas acadêmicas adequadas à valorização do processo de ensino-aprendizagem com autonomia intelectual de seus participantes. Parte-se do pressuposto de que essa perspectiva metodológica é capaz de sustentar a formação de pessoal focalizado no desenvolvimento e crescimento material da sociedade.

Diante disso, o Curso de Arquivologia, adotará os seguintes princípios norteadores, já empregados para a articulação curricular do Curso de Biblioteconomia da UFSC:

4.1 Flexibilidade e transversalidade

O currículo estará aberto para contemplar a dinâmica da realidade. Neste sentido, incorpora estratégias de inserção de Tópicos Especiais e de estudos individualizados, como forma de complementar a formação oferecida nas diferentes disciplinas que constituem a matriz curricular.

4.2 Organicidade

O currículo está organizado de forma a dar ao estudante uma visão integradora, onde todos os conteúdos sejam interdependentes. Neste sentido, procurar-se-á ordenar as diferentes disciplinas, de forma que os conteúdos sejam apresentados em ordem crescente de aprofundamento, respeitando o nível de conhecimento anterior do aluno. O conhecimento deverá ser cumulativo, servindo como base para os novos conhecimentos adquiridos a cada fase.

4.3 Equilíbrio entre a teoria e a prática

Os domínios estratégicos a serem atendidos pelos profissionais preparados pelo Curso de Arquivologia da UFSC exigem que em sua formação universitária possam contar com uma distribuição equilibrada ao longo do curso, das práticas integradas às disciplinas teóricas.

4.4 Interação do estudante com a comunidade

Este princípio tem por fundamento a necessidade de não alienar o estudante em relação ao seu meio. Será viabilizado a partir de atividades que envolvam a iniciação científica, a participação em projetos de extensão, a produção de trabalhos monográficos e as atividades de estágio que busquem associar o interesse da formação acadêmica com a ação em campo.

4.5 Globalidade na especificidade

O currículo deverá prover ao estudante o conhecimento da realidade mundial pelo domínio da realidade local. Neste sentido, o curso deverá formar cidadãos do mundo, com competência para serem bons profissionais.

4.6 Atualidade

Tendo como base este princípio, o currículo deverá ter como preocupação a inserção das inovações tecnológicas como recurso operacional no processo de ensino-aprendizagem. Neste sentido, as inovações de qualquer natureza poderão ser tratadas como conteúdo das disciplinas de Tópicos Especiais. Além disso, este currículo deixa aberta a possibilidade de educação continuada, permitindo que profissionais já formados possam a ele retornar, como forma de atualização.

4.7 Criticidade

Este princípio deve atravessar a prática de ensino-aprendizagem em todas as disciplinas. Baseado nele, o curso deverá formar indivíduos capazes de entender os fundamentos de sua atividade na sociedade possibilitando-lhes inovar e transformar a sua realidade. Para que este princípio possa ser concretizado, o aluno será levado a observar a realidade dos diferentes ambientes informacionais e analisá-los criticamente estabelecendo comparações com a teoria da área.

4.8 Autoridade

Este deverá ser o princípio orientador fundamental que guiará o trabalho didático-pedagógico do professor. O aluno deverá, assim, ser capaz de aprender a viver junto, aprender a conhecer, aprender a fazer e aprender a ser, tal como apresentado nos princípios da UNESCO através da Comissão Internacional sobre Educação para o Século XXI (DELORS, 2000). Deverão ser consolidados, nos estudantes, valores e posturas pessoais que lhes permitam o sentimento de saber conhecer, proporcionando-lhes a segurança necessária para propor e tomar decisões. O contraponto deste princípio é a necessária correspondência de posturas semelhantes do corpo docente do curso, manifestada, sobretudo, na sua produção científica e nas suas atividades de extensão.

4.9 Adaptabilidade

Este princípio possibilitará ao aluno uma inserção no contexto da profissão, desde as primeiras fases do curso fazendo com que ele compreenda o papel e as responsabilidades do arquivista utilizando-se do conhecimento teórico, da vivência em unidades de informação (arquivos, centros de informação, centros de documentação) e do contato com profissionais que se encontram no exercício da profissão.

5 PERFIL DO EGRESSO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFSC

O Curso de Arquivologia da UFSC visa formar bacharéis capazes de assumir os encargos que a legislação brasileira de sua profissão faculta e que, além disso, se encontrem preparados para ampliar o conhecimento de seu campo. O egresso deve ter o domínio dos conteúdos da Arquivologia, correspondentes a esse nível acadêmico, e preparado para enfrentar com proficiência e criatividade as oportunidades e desafios de sua prática profissional, notadamente aqueles que exigem intervenções em arquivos, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural.

Dentre as competências e habilidades desejáveis para uma atuação eficaz, de caráter gerais e específicos, enumeram-se as seguintes:

a) Gerais

1. identificar as fronteiras que demarcam o seu campo de conhecimento;
2. gerar serviços a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;
3. formular e executar políticas institucionais;
4. elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;
5. desenvolver e utilizar novas tecnologias;
6. traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;
7. desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;
8. responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo.

b) Específicos

1. compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo;
2. identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas;
3. planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização;
4. realizar operações de classificação, descrição e difusão.
5. planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços das organizações públicas e privadas.
6. planejar e coordenar a área de arquivo ao implementar rotinas de trabalho, esquematizar as funções, estabelecer a política de arquivo visando sempre que o atendimento ao cliente seja de elevado padrão técnico e humano.

7. gerenciar o preparo, recebimento, distribuição, higienização e controle da documentação.
8. treinar e supervisionar o trabalho na organização: escolas, hospitais, escritórios, empresas especializadas (portuárias) e indústrias.
9. oferecer suporte de marketing e consultoria com orientação ao atendimento ao consumidor, pesquisas de produtos arquivísticos, fortalecer a garantia de qualidade na produção seja de empresas, indústrias e demais instituições públicas e privadas.
10. coordenar as pesquisas de produtos, testes de equipamentos arquivísticos e de atendimento ao consumidor.
11. realizar pesquisas: em documentos, em laboratórios de pesquisa documental e arquivos históricos/tecnológicos, de instituições de ensino superior e centros científicos para investigar os suportes e as propriedades dos documentos.

As competências pessoais do arquivista conforme mencionado na Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego são as seguintes: trabalhar interdisciplinarmente; trabalhar em equipe; proceder de acordo com a ética profissional; atualizar-se; proceder com criatividade; proceder com flexibilidade; ser metucioso; desenvolver raciocínio lógico e abstrato; desenvolver percepção aguçada; conhecer a legislação da área de atuação; desenvolver acuidade espacial; evidenciar senso de organização; participar de órgãos profissionais.

6 CONCEPÇÃO E COMPOSIÇÃO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Os estágios curriculares obrigatórios de graduação em Arquivologia têm por finalidade proporcionar a complementação da formação universitária e preparar o estudante para desempenhar seu papel profissional na sociedade. As atividades de estágio são regidas pela Lei n. 11788/2008 e estão relacionadas às disciplinas e conteúdos ministrados durante o curso. Os respectivos estágios proporcionam a vivência dos conteúdos teóricos apresentados em sala de aula, oferecendo ao estudante oportunidade de desenvolver suas competências, habilidades e atitudes e permitindo que o mesmo se depare com situações reais, em ambiente de unidades de informação.

É necessário lembrar, conforme afirma Rodrigues (2002, p. 4) que “além dos conteúdos inerentes da área, o profissional deve estar preparado para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional, produzir e refletir criticamente sobre a realidade que o envolve”.

Também Castro, Castro e Gasparian (2007, p. 39) ressaltam a importância do estágio e sugerem que deve ser feito por pelo menos um ano “para aprendizagem prática, em algum órgão público ou privado, que esteja sendo organizado por arquivista de experiência e saber comprovado”.

A escolha e opção do campo de estágio serão de responsabilidade do estudante, conforme seus interesses, desde que a concedente tenha convênio com a UFSC. O estágio obrigatório poderá ser remunerado ou não, ficando a critério do acordo pré-estabelecido entre a Universidade e a instituição que recebe o estagiário.

Os estágios obrigatórios dos estudantes do Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina está normalizado no Regulamento dos Estágios do Curso de Graduação em Arquivologia, sendo considerado atividade curricular permanente com duração de 288 horas, composta por duas disciplinas de 144 horas cada, na sétima e oitava fase do curso, respectivamente. As atividades dos estágios obrigatórios deverão ser desenvolvidas em unidades de informação, orientadas por professores do Departamento de Ciência da Informação e supervisionadas por profissionais da área.

Ao final do estágio, o estudante deverá apresentar um relatório das atividades desenvolvidas de acordo com um plano de ação previamente definido.

7 CONCEPÇÃO E COMPOSIÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Na sétima fase do curso o aluno cursará a disciplina CIN 7123 – Projeto de Pesquisa em Arquivologia, com 4 créditos e na oitava fase cursará a disciplina CIN 7124 – Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia, com 4 créditos. Essas disciplinas fornecerão os fundamentos necessários ao planejamento e à execução da pesquisa, dando condições à conscientização do TCC.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) estrutura-se como uma atividade de caráter didático-pedagógica, sendo parte integrante do currículo do Curso de graduação em Arquivologia da UFSC. Sua elaboração intenta articular os fundamentos e problemas da Arquivologia, discutidos nas demais disciplinas do curso, proporcionando que os estudantes a vivencie a iniciação científica. Apresenta-se como uma experiência fundamental no desenvolvimento acadêmico do Arquivista, oferecendo oportunidade de resolver problemas teóricos e práticos ligados à área. Busca-se desta forma o desenvolvimento da capacidade de síntese do estudante frente ao conhecimento global oferecido ao longo do curso.

Obedecendo aos parâmetros da produção científica o TCC será realizado sob a orientação de um docente, estruturado em torno de um objeto construído e delimitado a partir de um problema ligado à área de estudos. Deverá ser composto das seguintes etapas: a) elaboração de um projeto aprovado pelo orientador; b) execução deste projeto; c) apresentação justificada dos resultados, com a defesa e entrega de texto final em formato de artigo.

Como parte da primeira etapa de trabalho, o aluno deverá ser capaz de apresentar: a) o tema da pesquisa, sua definição, delimitação e problematização; b) previsão dos métodos e técnicas a serem utilizados; c) delimitação das etapas e respectivos prazos a serem cumpridos na elaboração do trabalho (cronograma).

Na segunda etapa do trabalho, que consiste na sua execução, o aluno deverá ser capaz de aplicar os conhecimentos científicos de sua área.

A última etapa do TCC consiste na apresentação escrita e oral que será avaliada por banca composta por três examinadores (o professor orientador e dois professores ou

especialistas escolhidos de acordo com sua atuação em relação à área do trabalho). A defesa pública do TCC contribui para dar maior visibilidade ao trabalho desenvolvido; Contribuirá, ainda, para o exercício de competências argumentativas do aluno frente a opiniões diferentes das que segue, enriquecendo seu conhecimento.

8 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), entre seus princípios “admite o conhecimento adquirido fora dos padrões da escola formal, isto é, considera os conhecimentos adquiridos pelos alunos em sua própria experiência de vida” (BRASIL, 1996).

Denomina-se a esta prática atividades complementares, que correspondem a um componente curricular que o aluno pode desenvolver no decorrer de sua graduação.

A Resolução 001/ARQ/2012 da UFSC estabelece instrução para validação das disciplinas de atividades extraclasse, como disciplinas optativas, de acordo com parágrafo 3, Inciso III, do Art. 15 da Resolução 017/CUn/97).

No Curso de graduação em Arquivologia fazem parte de atividades complementares as seguintes: eventos, participação em projetos de pesquisa, Programa de Educação Tutorial (PET), participação em projetos de extensão, monitoria, estágio curricular não obrigatório, cursos e entidade de classe.

9 FORMAS DE AVALIAÇÃO DO CURSO

A proposta pedagógica é uma diretriz para uma avaliação contínua do processo ensino aprendizagem do curso. Desta maneira, intenta refletir sobre os objetivos propostos e atualizá-los segundo as demandas da sociedade no sentido de:

- a) aperfeiçoar de forma contínua a qualidade acadêmica;
- b) apreciar e valorizar os resultados e os esforços das pessoas envolvidas no processo de ensino-aprendizagem;
- c) estimular valores éticos e educativos;
- d) construir conhecimentos e novas formas de atuação profissional.

No processo de avaliação do curso serão consideradas:

- 1) as atividades curriculares;
- 2) as atividades complementares;
- 3) o corpo docente;
- 4) a infraestrutura de ensino (bibliotecas, laboratórios, salas de aula, dentre outros.).

9.1 Avaliação Institucional

O atual processo de auto-avaliação institucional na UFSC, adequando-se às exigências técnicas e legais do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), socializa os resultados e disponibiliza-os à comunidade universitária.

O curso de graduação em Arquivologia seguirá os parâmetros determinados pelo PAAI com propostas de ações de melhoria e atualização na qualidade do ensino, pesquisa, extensão e gestão, e estas serão mediadas e sistematizadas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Universidade, que servirão de subsídios à tomada de decisão e aperfeiçoamento do curso.

9.2 Avaliação do aprendizado dos alunos

Recomenda-se a adoção de um processo de avaliação contínuo que valorize a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes, conforme preconizado através das recomendações da UNESCO (DELORS, 2000). Neste sentido, cada professor definirá o tipo de avaliação que será aplicado em sua disciplina, em total acordo com os objetivos da

mesma. Serão considerados como ferramentas de avaliação: participação e interesse do aluno nas atividades desenvolvidas; elaboração de projetos; seminários; provas; observação da realidade; entre outros.

O Curso de Arquivologia será integralizado com no mínimo 2.880 horas de atividades, distribuídas em oito fases (semestres). O estudante necessita cursar 136 créditos (2.448 h/a) em disciplinas obrigatórias e 24 créditos (432 h/a) em disciplinas optativas, integralizando 160 créditos (2.880 h/a). A soma de créditos da carga horária em disciplinas optativas faculta o aproveitamento de até 8 créditos (144 h/a) em atividades extracurriculares.

9.3 Avaliação externa

A avaliação externa será efetuada por meio dos mecanismos já existentes, (MEC/INEP). De acordo com a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) é formado por três componentes principais: a avaliação das instituições, dos cursos e do desempenho dos estudantes. O SINAES avalia os seguintes aspectos: ensino, pesquisa e extensão.

As informações obtidas com o SINAES são utilizadas pelas IES, para orientação da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social; pelos órgãos governamentais para orientar políticas públicas e pelos estudantes, pais de alunos, instituições acadêmicas e público em geral; e para orientar suas decisões quanto à realidade dos cursos e das instituições (<http://portal.inep.gov.br/superior-SINAES-objetivos>).

10 DISCIPLINAS

O Curso de Arquivologia apresentará disciplinas e respectivos conteúdos programáticos voltados ao desenvolvimento das competências e respectivas habilidades descritas no PPC, de maneira a conduzir o graduado em Arquivologia ao perfil desejado de acordo com as Diretrizes Curriculares para os Cursos de Arquivologia definidas pelo MEC (BRASIL, 2002, p.35-36).

A seguir, no Quadro 1, apresenta-se a estrutura/composição curricular do curso de Arquivologia.

Quadro 1: Matriz curricular do Curso de Arquivologia

1º ANO		2º ANO		3º ANO		4º ANO	
1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	4º Semestre	5º Semestre	6º Semestre	7º Semestre	8º Semestre
CIN 7101 Introdução à Arquivologia 4 créditos	CAD 7001 Introdução à Administração 4 créditos	CAD7005 Métodos e Processos Administrativos 4 créditos	CIN 7113 Estudo de Usuário da Informação 3 créditos	CAD 7214 Organização e sistemas 4 créditos	CIN 7120 Documentação em Unidades de Saúde 4 créditos	CIN 7123 Projeto de Pesquisa em Arquivologia 4 créditos	CIN 7124 Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia 4 créditos
CIN 7102 Normalização da documentação em arquivos 4 créditos	CIN 7107 Ética Profissional do Arquivista 2 créditos	CIN 7111 Informática em Arquivos 4 créditos	CIN 7114 Metodologia da Pesquisa em Arquivologia 3 créditos	CIN 7118 Paleografia e Diplomática 5 créditos	CIN7121 Práticas de Documentação Empresarial 3 créditos	CIN 7125 Estágio Supervisionado I 8 créditos	CIN 7126 Estágio Supervisionado II 8 créditos
CIN 7104 Gestão de Documentos Correntes 4 créditos	CIN 7108 Planejamento e Gestão de Arquivos 4 créditos	CIN 7112 Recuperação da Informação para Arquivos 4 créditos	CIN 7115 Classificação Arquivística 4 créditos	CIN 7119 Arquivos Intermediários 4 créditos	CIN 7122 Arquivo Permanente 4 créditos		
CIN 7106 Evolução do Pensamento Filosófico e Científico 4 créditos	CIN 7109 Política de Preservação de Documentos 3 créditos	CIN 7129 Memória, Patrimônio e Pesquisa 4 créditos	CIN 7116 Conservação e Restauração de Documentos 3 créditos	CIN 7136 Descrição Arquivística 4 créditos	DIR 7103 Instituições de Direito Público 2 créditos		
LLV 7802 Leitura e Produção do Texto 4 créditos	HST7922 História Oral, Documentos e Arquivos 4 créditos		CIN 7117 Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos 4 créditos	HST 7920 Introdução aos Estudos Históricos para Arquivologia 4 créditos	HST7921 História do Brasil Contemporâneo 4 créditos		
			INE 5111 Estatística Aplicada I 4 créditos				
20 créditos obr.	17 créditos obr.	16 créditos obr.	21 créditos obr.	21 créditos obr.	17 créditos obr.	12 créditos obr.	12 créditos obr.

Número de aulas semanais: mínimo 12 e máximo 25

Quadro 2: Disciplinas optativas sugeridas pra o Curso de Arquivologia

<i>CIN 5004</i> <i>Fontes de Informação I</i> 4 créditos	<i>CIN 5007</i> <i>Gestão da Informação e do Conhecimento</i> 2 Créditos	<i>CIN 5008</i> <i>Fontes de Informação II</i> 4 créditos	<i>CIN5011</i> <i>Gestão da Qualidade em Unidades de Informação</i> 4 créditos	<i>CIN 5014</i> <i>Indexação</i> 4 créditos	<i>CIN 5016</i> <i>Gestão Estratégica em Unidades de Informação</i> 4 créditos	<i>CIN 5019</i> <i>Organização de Unidades de Informação</i> 4 Créditos
<i>CIN 5034</i> <i>Editoração Científica</i> 2 créditos	<i>CIN 5037</i> <i>Informação para a Empresa</i> 2 créditos	<i>CIN 5038</i> <i>Leitura e Informação</i> 2 créditos	<i>CIN 5046</i> <i>Gerenciador de Bases de Dados CDSISIS</i> 4 créditos	<i>CIN 5100</i> <i>Pesquisa Bibliográfica</i> 2 créditos	<i>CIN 7103</i> <i>História do pensamento arquivístico</i> 4 créditos	<i>CIN 7110</i> <i>Políticas de Informação</i> 3 créditos
<i>CIN 7130</i> <i>Práticas em Arquivos Digitais</i> 3 créditos	<i>CIN 7133</i> <i>Práticas na Documentação de Unidades de Ensino</i> 3 créditos	<i>CIN 7135</i> <i>Arquivometria</i> 2 créditos	<i>CIN 7137</i> <i>Empreendedorismo em Unidades de Informação</i> 2 créditos	<i>DIR 5921</i> <i>Direito da Propriedade Intelectual</i> 2 créditos	<i>DIR5973</i> <i>Direito e Cidadania</i> 4 créditos	<i>DIR 7001</i> <i>Direito Administrativo</i> 2 créditos
<i>DIR 7002</i> <i>Direito Empresarial</i> 4 créditos	<i>HST 7925</i> <i>Cultura Histórica e Fontes Documentais</i> 4 créditos	<i>LLE 5105</i> <i>Inglês Instrumental I-B</i> 4 créditos	<i>LSB 7904</i> <i>Língua Brasileira de Sinais</i> 4 créditos	<i>PSI 5112</i> <i>Relações Humanas</i> 2 créditos	<i>SPO 5113</i> <i>Sociologia e Cultura2</i> Créditos	
<i>Atividades Extra-Classe - Eventos</i> <i>CIN 5055</i> 1 crédito	<i>Atividades Extra-Classe - Eventos</i> <i>CIN 5056</i> 2 créditos	<i>Atividades Extra-Classe - Pesquisa I</i> <i>CIN 5057</i> 1 crédito	<i>Atividades Extra-Classe - Pesquisa II</i> <i>CIN 5058</i> 1 crédito	<i>Atividades Extra-Classe - Pesquisa III</i> <i>CIN 5059</i> 1 crédito	<i>Atividades Extra-Classe - Extensão I</i> <i>CIN 5060</i> 1 crédito	<i>Atividades Extra-Classe - Extensão II</i> <i>CIN 5061</i> 1 crédito
<i>Atividades Extra-Classe - Monitoria</i> <i>CIN 5062</i> 1 crédito	<i>Atividades Extra-Classe - Estágio I</i> <i>CIN 5063</i> 1 crédito	<i>Atividades Extra-Classe -Estágio II</i> <i>CIN 5064</i> 1 crédito	<i>Atividades Extra-Classe Cursos</i> <i>CIN 5065</i> 1 crédito	<i>Atividades Extra-Classe - Cursos</i> <i>CIN 5066</i> 2 créditos	<i>Atividades Extra-Classe - Entidades de Classe I</i> <i>CIN 5067</i> 1 crédito	<i>Atividades Extra-Classe - Entidades de Classe II</i> <i>CIN 5068</i> 1 crédito

11 CURRÍCULO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Os conteúdos do curso distribuem-se em atividades acadêmicas de formação geral, destinadas a oferecer referências de outros campos de conhecimento complementares e indispensáveis à formação em Arquivologia. Esses conteúdos, de formação geral, envolvem elementos teóricos e práticos, que forneçam fundamentos para os conteúdos específicos do curso e para as demais atividades acadêmicas de formação específica.

O Curso de Arquivologia será integralizado com no mínimo 2.880 horas de atividades, distribuídas em oito fases (semestres), incluindo: a) 136 créditos (2.448 horas/aula) em disciplinas obrigatórias teóricas e práticas; contendo 16 créditos (288 horas/aula) em estágio obrigatório supervisionado e 8 créditos (144 horas/aula) de Trabalho de Conclusão de Curso; b) 24 créditos (432 horas/aula) em disciplinas optativas teóricas e práticas, dessas até 8 créditos (144 horas/aula), podendo ser obtidos com atividades extra-classe.

12 EMENTAS DAS DISCIPLINAS

A seguir, apresenta o ementário das disciplinas obrigatórias, por fase de oferta no Curso de Arquivologia:

1ª Fase

CIN 7101 - Introdução à Arquivologia - 4 Créditos

Arquivologia: natureza e função dos Arquivos. O documento arquivístico. Principais conceitos e técnicas da arquivologia. Os diferentes tipos de arquivos.

CIN 7102 - Normalização da Documentação de Arquivos - 4 Créditos

Apresenta a normalização da documentação aplicada aos arquivos. Trata da normalização nacional e internacional. Habilita o aluno à aplicação das normas técnicas no contexto dos arquivos, instruindo-o na utilização de procedimentos e recomendações para auditoria interna e externa.

CIN 7104 - Gestão de Documentos Correntes - 4 Créditos

Arquivo como instrumento de gerenciamento da informação. Documentação arquivística. Propriedade e característica dos documentos arquivísticos. Gestão de documentos; aspectos legais. Instrumentos de gestão de documentação e arquivos. Noções de direito público e privado. Tipologia das entidades de preservação documental. A documentação no processo educacional, na área de ciências da saúde, industrial e empresarial. Roteiro para organização de arquivos. Tecnologias da informação em arquivos: CD-ROM digitalização e microfilmagem. Arquivos de gestão da qualidade: programa 5S, TQS e ISSO 9000.

CIN 7106 - Evolução do Pensamento Filosófico e Científico - 4 Créditos

Principais formas históricas do discurso filosófico e científico, desde as primeiras manifestações gregas até o período contemporâneo.

2ª Fase

CIN 7107 - Ética Profissional do Arquivista - 2 Créditos

Aspectos profissionais e técnico-científicos da área de arquivologia. Legislação e ética.

CIN 7108 - Planejamento e Gestão de Arquivos – 4 Créditos

Trata do planejamento e da gestão de arquivos, abordando o gerenciamento do processo de informação nos arquivos, conceitos e estratégias de sistema de informação em arquivos e modelos de gestão aplicados as unidades de arquivos.

CIN 7109 - Política de Preservação de Documentos - 3 Créditos

Estudo das políticas de preservação de documentos físicos e digitais. Distinção da tipologia documental e os diferentes fatores de deterioração dos documentos. Estratégias e políticas de conservação e preservação. Conservação e preservação física, digital e da digitalização. O processo de eliminação dos documentos.

CAD 7001 – Introdução à Administração – 4 créditos

A Administração como campo de estudo e área de atuação profissional. A organização como objeto de gestão. Os pioneiros da Administração como ciência. As funções administrativas. Planejamento, organização, coordenação, comando e controle.

HST 7922 - História Oral, Documentos e Arquivos – 4 créditos

História oral. Teoria e metodologia em História Oral. A oralidade enquanto documento. Arquivo de fontes para História oral.

LLV 7802 – Leitura e Produção do Texto – 4 créditos

Estudo e produção de textos acadêmico-científicos relevantes para as atividades acadêmicas tais como: fichamento, resumo, resenha, artigo e seminário.

3ª fase

CIN 7111 - Informática em Arquivos - 4 Créditos

Trata da análise e elaboração de projetos de sistemas de informação, do ciclo de vida dos sistemas e das etapas do seu desenvolvimento. Aborda o arquivo como sistema, os núcleos de atividades, suas funções e tarefas. Estuda os elementos de sistemas informatizados de arquivos e as motivações para sua informatização. Planeja a informatização de arquivos, a escolha de soluções a aquisição de programas, o desenvolvimento de sistemas próprios e a participação em redes. Aborda a experiência internacional e brasileira no uso da informática em arquivos.

CIN 7112 - Recuperação da Informação para Arquivos - 4 Créditos

Introdução aos sistemas de informação, as tecnologias da informação e comunicação: hardware e seus componentes, software (licenciamento e tipos), redes de computadores (topologias, classificação, protocolos e segurança). Sistema de recuperação da informação em arquivos (tarefas do usuário, representação lógica dos documentos, processos, metadados, recursos). Bases de dados em arquivos (sistemas de gerenciamento de bases de dados, modelos e projeto de base de dados).

CIN 7129 – Memória, Patrimônio e Pesquisa - 4 Créditos

Perspectivas teóricas e estudos sobre memória. Os espaços da memória. Memória social. Memória individual e coletiva. Memória, esquecimento e narrativa. Informação, documento, conhecimento, cultura e patrimônio cultural. Memória e construção do conhecimento e informação. Memória e espaço social. O lugar da memória na sociedade da informação. Os sistemas de informação e a memória. Novas configurações do saber e memória. O mecanismo da memória, patrimônio e pesquisa. A memória no mundo digital.

CAD 7005 - Métodos e Processos Administrativos - 4 Créditos

Trata da análise e elaboração de projetos de sistemas de informação, do ciclo de vida dos sistemas das etapas do seu desenvolvimento. Aborda o arquivo como sistema, os núcleos de atividades, suas funções e tarefas. Estuda os elementos de sistemas informatizados e as motivações para sua informatização. Planeja a informatização de arquivos, a escolha de soluções, a aquisição de programas, o desenvolvimento de sistemas próprios e a

participação em redes. Aborda a experiência internacional e brasileira no uso da informática em arquivos.

CIN 7113 - Estudo de Usuário da Informação - 3 Créditos

Trata dos fundamentos básicos de estudos de usuários da informação, dos tipos e características dos usuários dos serviços de arquivos e das metodologias aplicáveis aos estudos de usuários da informação arquivística. Enfoca o estudo da demanda e do uso da informação arquivística, com a prática de elaboração de um projeto de estudo de usuários de arquivos.

CIN 7114 - Metodologia da Pesquisa em Arquivologia - 3 Créditos

Aborda os conceitos sócio-históricos de ciência, conhecimento, pesquisa e comunicação científica. Trata dos métodos e técnicas da pesquisa social e da elaboração do projeto e execução da pesquisa até sua etapa conclusiva de elaboração do relatório final.

CIN 7115- Classificação Arquivística - 4 Créditos

Aborda princípios, aspectos teóricos e metodologia da classificação arquivista. Aplica o Código de classificação de Documento de Arquivo. Tabela de temporalidade.

CIN 7116 - Conservação e Restauração de Documentos - 3 Créditos

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

CIN 7117- Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos - 4 Créditos

Gestão arquivística de documentos eletrônicos; planejamento, implantação, procedimentos e operações técnicas. Legislação brasileira, Políticas, Procedimentos e Normas de documentos eletrônicos. Documentos eletrônicos: definição, conteúdo, estrutura e contexto. Conservação e preservação. Aplicação prática da Gestão Arquivística de documentos eletrônicos.

INE 5111 - Estatística Aplicada I - 4 Créditos

Estatística descritiva. Elaboração de instrumentos de pesquisa. Noções de Probabilidade. Uso das principais distribuições de probabilidade. Tópicos de inferência de estatística.

5ª fase

CIN 7118 Paleografia e Diplomática - 5 Créditos

A evolução da Paleografia, relacionando-a com outras ciências. Distinguir os elementos que dificultam a leitura de textos antigos. Transcrever documentos de acordo com as Normas brasileiras de transcrição paleográfica. Técnicas de leitura e de transcrição de manuscritos. Fundamentos de Paleografia. Conceitos e aplicações da Diplomática. Análise e o estudo das relações diplomáticas entre os Estados. As práticas diplomáticas em documentos oficiais.

CIN 7119 – Arquivos Intermediários – 4 Créditos

Os arquivos intermediários no processo de gestão documental. Conceito, função, administração da transferência, eliminação e do recolhimento.

CIN -7136 – Descrição Arquivística – 4 Créditos

Aborda aspectos teóricos, metodológicos e princípios norteadores da descrição arquivística. Trata dos elementos, níveis, e dos instrumentos de pesquisa. Normas e padrões da descrição arquivística. Introdução à indexação e linguagens documentárias. Resumos e Índices. Aplica a descrição arquivística.

HST 7920 – Introdução aos Estudos Históricos para Arquivologia – 4 Créditos

Estudo introdutório sobre a escrita da história e a construção do conhecimento histórico com ênfase nas novas tendências historiográficas.

CAD 7214 – Organização e sistemas – 4 Créditos

Análise, apreciação crítica e sistematização das principais contribuições teóricas para o entendimento das organizações como unidades sociais e práticas relacionadas ao campo de estudo.

6ª fase

CIN 7120 – Documentação em Unidades de Saúde – 4 Créditos

Legislação e documentação em unidades de saúde. Tipologia documental em unidades de saúde. Ética em pesquisa em saúde.

CIN 7121- Práticas de Documentação Empresarial – 3 Créditos

Aborda aspectos teóricos e metodológicos sobre arquivos empresariais. Trata da legislação da estrutura organizacional e da tipologia documental nesse contexto.

CIN - Arquivo Permanente - 4 Créditos

Trata do conceito de respeito aos fundos como eixo das atividades de arranjo. O processo de elaboração e aplicação do arranjo. As relações entre a pesquisa histórica e os arquivos permanentes.

DIR 7103 – Instituições de Direito Público – 2 Créditos

Noções de Direito. Fontes do direito positivo. Constituição. Governo. Funções e órgãos do Estado. Sistema tributário brasileiro.

HST 7921- História do Brasil Contemporâneo – 4 Créditos

A formação do Brasil Contemporâneo. História e cultura afro-brasileira e indígena. Da 1ª República à Ditadura militar. A redemocratização e o Brasil: temas atuais e questões contemporâneas.

7ª fase

CIN 7123 - Projeto de Pesquisa em Arquivologia - 4 Créditos

Elaboração do projeto de trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em formato de artigo científico.

CIN 7125 - Estágio Supervisionado I - 8 Créditos

Plano de atividades. Prática supervisionada em arquivos correntes e intermediários de unidades de informação e documentação credenciadas na universidade.

8ª fase

CIN 7124- Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia - 4 Créditos

Coleta, tratamento e análise de dados. Elaboração de artigo científico na área da arquivologia. Apresentação de artigo científico.

CIN 7126 - Estágio Supervisionado II - 8 Créditos

Plano de atividades. Prática supervisionada em arquivos permanentes de unidades de informação e documentação credenciadas na universidade.

A seguir, apresenta-se o ementário das **disciplinas optativas** sugeridas ao Curso de Arquivologia:

CIN 5004 - Fontes de Informação I – 4 Créditos

Trata do controle bibliográfico universal e nacional. Apresenta a tipologia e finalidade das fontes de informação. Analisa e avalia as fontes de informação gerais.

CIN 5007 - Gestão da Informação e do Conhecimento - 2 Créditos

Organizações na era do conhecimento. O valor da informação e do conhecimento nas organizações. Informação e os ambientes interno e externo. Introdução à inteligência competitiva. Gestão da informação *versus* a gestão do conhecimento.

CIN5008 - Fontes de Informação II – 4 Créditos

Analisa e avalia as fontes de informação especializadas nas áreas de ciência e tecnologia, saúde e jurídica.

CIN 5011 - Gestão da Qualidade em Unidades de Informação - 4 Créditos

Visa fornecer ao aluno a compreensão dos conceitos de gestão da qualidade em organizações, melhoria contínua (conceitos de TQM), em particular Sistemas de Gestão da Qualidade e as ferramentas de apoio à sua implementação, associando-os a gestão de unidades de informação. Especial ênfase deve ser dada na gestão eficiente de recursos e na garantia da eficácia do sistema através da gestão da rotina e processos das unidades de informação. O estudo e representação de processos (fluxo de processo), bem como cadeia cliente-fornecedor é base para a análise da organização. A efetividade da organização (unidade de informação) não deve comprometer aspectos socioculturais associados. O

entendimento sistêmico é fundamental na gestão de unidades de informação e de forma a suportar a melhoria contínua.

CIN 5014 – Indexação – 4 Créditos

Aborda aspectos teóricos e metodológicos da indexação. Trata da tipologia de indexação, índices e resumos. Aplica prática da indexação, elaboração de índices e resumos.

CIN 5016 - Gestão Estratégica em Unidades de Informação - 4 Créditos

Visa a fornecer ao aluno a compreensão dos conceitos de gestão estratégica em organizações de serviço de forma sistêmica, em particular, unidades de informação. Enfoque especial no planejamento suportado por medidas de desempenho e objetivando o incremento de valor agregado é essencial. A gestão de pessoal e dos recursos (físicos e materiais) é necessária para o sucesso da gestão estratégica. Tal entendimento é importante na gestão de unidades de informação em particular na relação com o usuário e o meio ambiente que os cercam.

CIN 5019 - Organização de Unidades de Informação - 4 Créditos

Trata da estrutura organizacional das unidades de informação. Apresenta os fluxos de trabalho em unidades de informação considerando a distribuição do trabalho, a estruturação do espaço físico, a elaboração de manuais, de formulários e relatórios.

CIN 5034 - Editoração Científica – 2 Créditos

Trata do histórico e da organização de editoras, do mercado livreiro nacional e internacional. Aborda os processos de editoração tradicional e eletrônica.

CIN 5037 - Informação para a Empresa - 2 Créditos

A informação na empresa: identificação de necessidades, tipologia de informação na empresa, fluxos e usos. Fontes, serviços e produtos de informação para negócios. Fontes, serviços e produtos de informação para empresas.

CIN 5038 – Leitura e Informação – 2 créditos

Apresenta as principais definições de leitura. Aspectos cognitivos da leitura. Estuda as diferentes modalidades e estratégias de leitura. Apresenta a leitura como um processo de construção de significados. Discute o papel social da leitura e da informação. Relaciona a leitura com o processo de recuperação e disseminação de informações. Discute o papel do bibliotecário na formação do leitor.

CIN 5046 - Gerenciador de Bases de Dados CDS/ISIS - 4 Créditos

Visão introdutória sobre o CDS/ISIS: contextualização e histórico. Experiências e aplicativos em CDS/ISIS. Planejamento de uma base de dados. CDS/ISIS: características e comandos principais, definição da base de dados, manutenção de arquivos, recuperação de informações e geração de produtos impressos ou na tela.

CIN 5046 – Programa de Intercâmbio I (sem créditos)

(*) resolução 007/Cun/99

CIN 5047 – Programa de Intercâmbio II (sem créditos)

CIN5100 – Pesquisa Bibliográfica

Métodos e técnicas da Pesquisa Bibliográfica; identificação e uso das fontes de informação; estudo e aplicação das normas de documentação da ABNT

CIN 7103 – História do Pensamento Arquivístico – 4 Créditos

Estudo da epistemologia da arquivística. Evolução do pensamento arquivístico na cultura ocidental. Análise do corpus científico e o desenvolvimento do conhecimento arquivístico, internacional e no Brasil.

CIN 7110 – Políticas de Informação – 3 créditos

Indivíduo e seu ambiente sócio-cultural-econômico. Informação e construção da cidadania. Direito de uso, produção e acesso à informação. Políticas nacionais e internacionais para arquivos. Direito autoral. Legislação arquivística. Órgãos de fomentos públicos e privados. Chamadas e editais.

CIN 7130 – Práticas em Arquivos Digitais - 3 Créditos

Aborda conceitos e características de arquivo digital, sua organização e infra-estrutura técnica. Trata dos formatos digitais, da digitalização de documentos, das políticas e projetos de preservação da memória digitais nacionais e internacionais. Técnicas e instrumentos para o tratamento dos dados de mapas, fotografias, cartografias e demais documentos de imagens, sons e textos. Direitos autorais, propriedade intelectual e licenciamento de softwares.

CIN 7133 - Práticas na Documentação de Unidades de Ensino - 3 créditos

Trata da gestão da documentação de unidades de ensino com ênfase na fase permanente, abordando os processos de organização dos fundos e sua disponibilização. Legislação da documentação. Tipologia documental. Práticas em arquivos de unidades de ensino.

CIN 7135 – Arquivometria – 2 créditos

Estudos métricos: suas teorias e práticas voltadas aos arquivos; desenvolvimento e controle de coleções através da estatística; conceito da arquivometria; quantificação do valor informacional em exaustividade e as relações do arquivo com outros ambientes em forma de redes métricas.

CIN 7137 – Empreendedorismo em Unidade de Informação – 2 Créditos

Trata do histórico do empreendedorismo. Desenvolvimento de processos empreendedores. Formação do perfil técnico do empreendedor na elaboração de Planos de Negócios.

DIR 5921 – Direito da Propriedade Intelectual – 2 Créditos

Conceito e princípios do Direito da Propriedade Intelectual. Obras intelectuais. Direitos do autor: direitos morais e patrimoniais. Utilização de obras intelectuais. Direitos conexos. Associações de titulares de direitos do autor e direitos conexos. Programas de computador. Engenharia genética. Fiscalização. Penalidades.

DIR5973 – Direito e Cidadania – 4 créditos

Estudo dos fundamentos e desenvolvimento histórico da construção dos direitos do homem. Análise da cidadania enquanto fenômeno jurídico. A cidadania na sociedade capitalista. O discurso liberal da cidadania. Neoliberalismo e cidadania. Ética e cidadania. Pluralismo, tolerância e cidadania.

DIR 7001 – Direito Administrativo – 2 créditos

Direito. Administração Pública. Ato Administrativo. Serviços Públicos. Agentes Públicos. Licitações e Contratos Administrativos. Controle Administrativo.

DIR 7002 – Direito Empresarial – 4 créditos

Direito e moral. Relação jurídica. Comércio. Teoria da empresa. Direito Comercial. Elementos caracterizadores da matéria comercial. Sociedades mercantis. Sociedade em nome coletivo. Sociedade em comandita simples. Sociedade de capital e indústria. Sociedade em conta de participação. Sociedade por quotas de responsabilidade limitada. Microempresas. Sociedade Anônima. Sociedade em comandita por ações. Falência e recuperação judicial e extrajudicial. Títulos de crédito.

HST – 7925 – Cultura Histórica e Fontes Documentais - 4 Créditos

A escola metódica na cultura histórica do século XIX. O processo de seleção de fontes documentais para a escrita da história. A organização dos documentos e a institucionalização de um saber histórico. As coleções e os acervos documentais. Cultura histórica e documento (s) no Brasil.

LLE 5105 – Inglês instrumental I – B – 4 Créditos

Introdução ao desenvolvimento das estratégias de leitura e estudo de estruturas básicas da língua inglesa, tendo como objetivo a compreensão de textos preferencialmente autênticos, gerais e específicos da área.

LSB 7904 – Língua Brasileira de Sinais – 4 Créditos

Desmistificação de ideias recebidas relativamente às línguas de sinais. A língua de sinais enquanto língua utilizada pela comunidade surda brasileira. Introdução à língua brasileira de sinais: usar a língua em contextos que exijam comunicação básica, como se apresentar, realizar perguntas, responder perguntas e dar informações sobre alguns aspectos pessoais (nome, endereço, telefone). Conhecer aspectos culturais específicos da comunidade surda brasileira.

PSI 5112 - Relações Humanas - 2 Créditos

A personalidade humana. Os grupos e sua dinâmica, a comunicação e seus problemas.

SPO 5113 - Sociologia e Cultura - 2 Créditos

Modernidade: concepções. Pós-modernidade: concepções. Cultura de massa: conceitos. Hibridação cultural: o caso específico da América Latina.

13 CONDIÇÕES DE IMPLANTAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DESTE PROJETO

Para implantação e consolidação do Curso de Graduação em Arquivologia, iniciado no semestre 2010.1, a proposta é realizar um ensino de qualidade, de acordo com o princípio de excelência na formação do ser humano para o exercício profissional, como também para desenvolver atividades de pesquisa e extensão.

Art. 3.º A Universidade tem por finalidade produzir, sistematizar e socializar o saber filosófico, científico, artístico e tecnológico, ampliando e aprofundando a formação do ser humano para o exercício profissional, a reflexão crítica, a solidariedade nacional e internacional, na perspectiva da construção de uma sociedade justa e democrática e na defesa da qualidade da vida. (Estatuto da Universidade, Resolução n.º 065/78)

Para tanto, considerar-se-á o corpo docente e técnico, e estrutura física (instalações e equipamentos).

13.1 Corpo docente do Departamento de Ciência da Informação e corpo técnico administrativo envolvidos com o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSC

Integra o corpo docente do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSC todos os professores vinculados ao Departamento de Ciência da Informação dessa universidade, assim como professores dos departamentos de História, Administração, Língua e Literatura Vernáculas e Direito. Os docentes apresentam competências específicas na área de Arquivologia e nas áreas interdisciplinares citadas acima, promovendo a interlocução com as competências exigidas na formação do discente. Os docentes desenvolvem atividades técnicas e teóricas específicas da área no âmbito do ensino, pesquisa, extensão e administração.

As atividades de ensino do corpo docente do departamento de Ciência da Informação estão comprometidas, também, com o funcionamento do Curso de Graduação em Biblioteconomia e com o Programa de Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado) em Ciência da Informação, propiciando uma interlocução entre os cursos. Assim como, proporcionando a especialização, em pós-graduação, dos alunos da graduação em Arquivologia.

Ressalta-se o trabalho conjunto entre as instâncias da UFSC para viabilizar a infraestrutura e a contratação de recursos humanos necessários à efetivação com ótima qualidade do Curso de Arquivologia na UFSC, conforme assumido no planejamento do REUNI em 2007. Foram contratados, em regime efetivo de dedicação exclusiva, 7 professores, sendo 3 doutores e 4 mestres, e alocado um técnico-administrativo para a secretaria do curso.

Em consonância com o projeto de instalação aprovado em todas as instâncias da UFSC e MEC, no contexto atual, é necessário:

A – Contratação de 1 professor doutor;

B – Contratação de 4 servidores técnico-administrativos (2 técnicos para os laboratórios – manutenção e atendimento, 1 para a secretaria da coordenação, 1 assistente para coordenadores pedagógicos – estágio e TCC).

13.2 Estrutura física (instalações e equipamentos) envolvidos com o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSC

Conforme o artigo 70 da LDB,

considerar-se-ão como de manutenção e desenvolvimento do ensino as despesas realizadas com vistas à consecução dos objetivos básicos das instituições educacionais de todos os níveis, compreendendo as que se destinam a alínea II - aquisição, manutenção, construção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino.

Tendo em vista o atendimento às demandas próprias ao empreendimento desta envergadura, sem os quais o curso não poderia funcionar adequadamente, foram supridos os seguintes itens:

A – Espaço Físico para a instalação de Coordenadoria Pedagógica;

B – Espaço Físico para a instalação de Secretaria;

C – Instalação de equipamentos de comunicação nos espaços acima definidos: telefone, computadores e impressoras;

D – Espaço Físico para 3 Laboratórios: de Conservação e Restauração; Preservação de Bens Culturais e o de Preservação Digital (espaço físico para 30 alunos);

E – Espaço Físico de 3 salas ambientes de trabalho dos docentes;

F – Aquisição de mobiliário e equipamento para os ambientes listados de A aE (mesas, cadeiras com braços e giratórias, escrivaninhas, armários e ar condicionado);

G- Espaço Físico para 8 Salas de Aulas.

Ainda com demanda:

A - Espaço Físico para a instalação de Coordenadoria de Estágio;

B - Espaço Físico para a instalação de Coordenadoria de TCC;

C – Espaço Físico para a instalação de anfiteatro para atividades acadêmicas coletivas;

D – Espaço Físico para a instalação de Grupos de Pesquisa e Núcleos de Estudos;

E – Espaço Físico para atendimento aos estudantes (orientação de TCC, reunião coletiva);

F - Espaço Físico para convivência estudantil, instalação do Centro Acadêmico Livre do Curso de Graduação em Arquivologia (CALARQ).

REFERÊNCIAS

- ARELLANO, Miguel ÁngelMárdero. **Critérios para a preservação digital da informação científica**. Brasília, 2008. 356f. Tese(Doutorado em Ciência da Informação). Programade Pós-Graduação em Ciência da Informação. Universidade de Brasília, Brasília, 2008. Disponível em:
<http://bdtb.bce.unb.br/tesesimplificado/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=4547>.
- BAHIA, Eliana Maria dos Santos; SOUZA, Francisco das Chagas de; BLATTMANN, Ursula; MADELLA, Rosangela. Dossiê: I Seminário de Arquivologia. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, v. 13 n. 26, p. 243-250, 2. semestre, 2008.
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivo Permanente: tratamento documental**. São Paulo, Zahar. 2000. 210p.
- BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR. **Parecer n. 492/2001. 2001. Diretrizes curriculares para os Cursos de Arquivologia**. 2002. p. 35-36. Disponível em:
<<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0492.pdf>>. Acesso em: 15 maio de 2008.
- BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR. **Resolução n. 2/2007. 2007**.Dispõe sobre carga horária mínima eprocedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial. 2007. Disponível em:
<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2007/rces002_07.pdf>. Acesso em: 11 maio de 2009.
- BRASIL. LEIS E DECRETOS. Decreto n. 1.173, de 29 de junho de 1994. Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar.)
- BRASIL. LEIS E DECRETOS. **Decreto n. 82.590, de 06 de novembro de 1978**.
- BRASIL. LEIS E DECRETOS. **Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- BRASIL. LEIS E DECRETOS. Lei n. 6.546, de 04 de julho de 1978.
- BRASIL. LEIS E DECRETOS. Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008.
- BRASIL. LEIS E DECRETOS. Lei n. 9394, de 20 de dezembro de 1996.
- BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES . CBO. Disponível em :

<<http://www.mtecbo.gov.br/busca/descricao.asp?codigo=2613>>. Acesso em 15 maio de 2008.

CASTRO, Astréia de Moraes e, CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÃO (CBO). Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>>. Acesso em: 15 maio de 2008.

DELORS, Jacques. (Org.) **Educação: um tesouro a descobrir: Relatório para a Unesco da Comissão Internacional sobre Educação para o Século XXI**. São Paulo: Cortez, 2000.

DUARTE, Zeny. Quem é este profissionista: o arquivista? In: II Congresso Nacional de Arquivologia, 2006, Porto Alegre. **Os desafios do arquivista na sociedade do conhecimento**. Porto Alegre : AARS, 2006.

DURANTI, Luciana. **Entrevista**. In: I FORO VIRTUAL EL FUTURO DEL ARCHIVISTA PROFESIONAL. Marzo 27 de 2006 – Abril 7 de 2006. Disponível em: <http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/foro/ENTREVISTA_LUCIANA_DURANTI.pdf>. Acesso em: 15 maio de 2008.

JARDIM, J. M.A produção e difusão do conhecimento arquivístico no Brasil. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 27, n. 1, 1998.

JARDIM, J. M. A Universidade e o Ensino da Arquivologia no Brasil. In: José Maria Jardim; Maria Odila Fonseca. (Org.). **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1999.

JARDIM, J. M.A **Universidade e o Ensino da Arquivologia no país**. Estudos e Pesquisas, Niterói, 1998.

JARDIM, J. M. Educação arquivística, pesquisa e documentos eletrônicos. **Cenário Arquivístico**, Brasília, v. 2, n. 2, p. 52-55, 2003.

JARDIM, J. M. Entrevista. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n.1, p.7-21, jan/jun. 2006. Entrevista concedida a Julio Cesar Cardoso.

JARDIM, J. M.**Novas perspectivas da Arquivologia nos anos noventa**. Estudos e Pesquisas, Niterói, 1995.

JARDIM, J. M. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo: Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987.

JARDIM, J. M. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo e Administração**, v.5, p. 20, 2006.

JARDIM, J. M. ; FONSECA, M. O. . A Universidade e o Ensino da Arquivologia no país. Estudos e Pesquisa: algumas reflexões sobre ensino e práticas na área de informação. n.2. Niterói, EDUFF, 1998 Arquivos . In: Bernadete Santos Campello; Paulo da Terra Caldeira; Vera Amália Amarante Macedo. (Org.).

JARDIM, J. M. ; FONSECA, M. O. . As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. **Cadernos BAD**, Lisboa, v. 2, p. 29-45, 1992.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha. **Os espaços e os diálogos da formação e configuração da Arquivística como disciplina no Brasil**. Brasília, 2007. 298 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Brasília, 2007. Disponível em: <http://bdt.d.bce.unb.br/tesed/simplificado/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=1197>. Acesso em: 03 jul. 2008.

RODRIGUES, M. E. F. Relação Ensino-Pesquisa: em discussão a formação do profissional da informação. **DataGramZero**: Revista de Ciência da Informação, Rio de Janeiro, v. 3, n. 5, out. 2002.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007. 224p.

SHELLENBERG, T.R. A. **A avaliação dos documentos públicos modernos**. Trad. De Leda Boechat Rodrigues. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959. 56p.

SHELLENBERG, T.R. A. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Trad. de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, Fundação Getulio Vargas, 1973. 34p.

SILVA, Armando Malheiro da et al. **Arquivística**: teoria e prática de uma Ciência da Informação. Porto : Afrontamento, 1999.

SILVA, Rubens Gonçalves da. Ciência e Humanismo na formação do Arquivista. **PontodeAcesso**, Salvador, BA, v. 1, n. 1. Disponível: <http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/1391/873>. Acesso em 15 maio de 2008.

SOARES, Marco Antonio Neves, et al. O que éramos e o que somos – o caso do Curso de Arquivologia da UEL: uma visão sistêmica. In: CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL, 6. , 2005, Campos do Jordão – SP. **Anais...** São Paulo: CEDIC/PUC, SP, 2005.

STILLE, Alexandre. **A destruição do passado**: como o desenvolvimento pode ameaçar a história da humanidade. ARX , 2005. 424 p. ISBN-13: 9788575811894

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. **Parecer da comissão examinadora do Plano de Trabalho Departamental 2009.1**. Portaria n. 026/CIN.2008 (17/11/2008). Florianópolis,

26 novembro de 2008. 3f. Aprovado em reunião do Colegiado do Departamento de Ciência da Informação em 26/11/2008 e no Conselho de Unidade do CED em 27/11/2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. **Parecer da comissão examinadora do Plano de Trabalho Departamental 2008.2.** Portaria n. 015/CIN.2008 (04/06/2008). Florianópolis, 16 de junho de 2008. 3f. Aprovado em reunião do Colegiado do Departamento de Ciência da Informação em 17/06/2008 e no Conselho de Unidade do CED em 26/06/2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. PREG.DEG. **Proposta preliminar do projeto pedagógico institucional (PPI):** processo de construção coletivo. [Florianópolis], 2006. Disponível em: <<http://www.reitoria.ufsc.br/~preg/ppi.htm>>. Acesso em: 20 ago. 2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Projeto político pedagógico arquivologia.Santa Maria:** UFSM.
http://www.ufsm.br/pppnovo/PDF/CURSOS_DE_GRADUACAO/ARQUIVOLOGIA/02_JUSTIFICATIVA/JUSTIFICATIVA.pdf . Acesso em 15 maio de 2008.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Projeto político pedagógico arquivologia PP DA UEL.** Disponível em:
<<http://www.uel.br/prograd/pp/PP/ARQUIVOLOGIA%20-%20GERAL.pdf>>. Acesso em 15 maio de 2008.