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

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

Projeto Pedagógico com proposta de reestruturação curricular e curricularização da extensão do Curso de Arquivologia

Florianópolis, 2022

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Objetivos de desenvolvimento sustentável relacionados ao curso de Arquivologia UFSC 24
Quadro 2: Competências, habilidades e atitudes do profissional Arquivista 29
Quadro 3. Carga horária por Núcleo de Formação 45
Quadro 4: Matriz Curricular do Curso de Arquivologia da UFSC 45
Quadro 5: Síntese da estrutura curricular do Curso de Arquivologia UFSC 47
Quadro 6: Disciplinas que apresentam pré-requisito 47
Quadro 7: Relação das disciplinas de extensão e programas vinculados 54

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 3
2 O CURSO DE ARQUIVOLOGIA NA UFSC 21
3 OBJETIVOS DO CURSO 23
3.1 OBJETIVO GERAL 23
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 23
4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS: PRINCÍPIOS NORTEADORES DA CONSTRUÇÃO E EXECUÇÃO DO CURRÍCULO 24
4.1 FLEXIBILIDADE E TRANSVERSALIDADE 25
4.2 ORGANICIDADE 25
4.3 EQUILÍBRIO ENTRE A TEORIA E A PRÁTICA 26
4.4 INTERAÇÃO DO ESTUDANTE COM A COMUNIDADE 26
4.5 GLOBALIDADE NA ESPECIFICIDADE 26
4.6 ATUALIDADE 26
4.7 CRITICIDADE 27
4.8 AUTORIDADE 27
4.9 ADAPTABILIDADE 27
5 PERFIL DO EGRESSO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFSC 28
6 CONCEPÇÃO E COMPOSIÇÃO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO 31
7 CONCEPÇÃO E COMPOSIÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO 33
8 ATIVIDADES COMPLEMENTARES 35
9 AVALIAÇÃO DO CURSO 36
9.1 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 36
9.2 AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM DOS ESTUDANTES 36
9.3 AVALIAÇÃO EXTERNA 37
10 APOIO DISCENTE NO ÂMBITO DO CURSO 38
11 COLEGIADO DO CURSO 40
12 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE) 42
13 ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO 43
13.1 ESTRATÉGIA PARA CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO NO CURSO 48
14 EMENTAS DAS DISCIPLINAS 59
15 CONDIÇÕES DE IMPLANTAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DESTE PROJETO 65
15.1 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 65
15.2 ESTRUTURA FÍSICA (INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS) ENVOLVIDOS COM O PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA DA UFSC 66
15.3 PROCESSO DE TRANSIÇÃO CURRICULAR 67
REFERÊNCIAS 69

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. Estas necessidades foram identificadas, além do Brasil, em países como França, Inglaterra e Estados Unidos que são referências na formação da Arquivologia brasileira. Em uma linha histórica, 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 nesse país, por exemplo, foram mudados diversas vezes, de um lugar para outro, ocasionando perdas e confusões. Já 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 necessidade foi de ordem cultural. Os arquivos públicos são fontes de informação, indiciam contextos culturais, políticos, econômicos, 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 Arquivologia 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, a sua definição, e ao Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) a sua implantação. Ambos, CONARQ e SINAR, foram criados por força do artigo 26 e regulamentados pelo decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002.

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 25 membros entre conselheiros e suplentes. Eles representam os poderes: Executivo, Judiciário e Legislativo Federal,

o Arquivo Nacional, os arquivos públicos estaduais e municipais, as Associações de Arquivistas e as Instituições de ensino, pesquisa que atuam nas áreas de tecnologia da informação e comunicação, arquivologia, história ou ciência da informação.

Sua composição, portanto, espelha a convergência de interesses do Estado e da sociedade, de modo a concentrar seus esforços no sentido de suprir o Brasil de um importante corpus de atos normativos que regulam matérias arquivísticas sobre diversos temas relativos à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos públicos (CONARQ, 2020).

Para melhor funcionamento do CONARQ e maior agilidade na operacionalização do SINAR, foi prevista a criação de câmaras técnicas consultivas com a incumbência de elaborar estudos e propostas normativas e propor soluções para questões da política nacional de arquivos públicos e privados e do funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos.

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 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 mesmos representam para a história, funcionamento e tomada de decisões nas organizações.

Nas últimas décadas, com o uso exponencial da tecnologia da informação nos afazeres cotidianos de instituições e pessoas, novos desafios já vinham sendo postos à Arquivologia diariamente, seja na gestão documental de arquivos digitais, seja na preservação e acesso a estes. Com a pandemia da COVID-19, vivenciada mundialmente, a produção e o uso do documento digital, nas suas mais diversas formas e formatos, foram acelerados. Esse fato levou instituições de todos os segmentos da sociedade brasileira a aumentarem o uso do ambiente digital nos seus

processos de trabalho, como também gerou o aumento da digitalização dos documentos.

A digitalização, por exemplo, já vinha ocorrendo há algum tempo, mas somente com a Lei 13.874 de 20 de setembro de 2019 e seu decreto 10.278 de 18 de março de 2020 é que ela passa a ser regulamentada.

Instituições como, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) definiu em 21 setembro de 2021, que a partir de março de 2022 os tribunais brasileiros não poderão mais distribuir processos em meio físico, pressionando assim a digitalização e a produção digital. Já o Ministério da Educação por meio da Portaria nº 360 de 18 de maio de 2022 definiu que “Art. 2º Fica vedada a produção de novos documentos integrantes do acervo acadêmico em suporte físico a partir de 1º de agosto de 2022” (BRASIL, 2022). Ainda complementa, “[...]§ 2º As IES deverão produzir os documentos integrantes do acervo acadêmico inteiramente no meio digital a partir da data de que trata o caput” (BRASIL, 2022).

Da mesma forma em que há uma corrida para a produção nato digital e a digitalização de acervos, desafios como os trazidos pela obsolescência tecnológica têm permeado a Arquivologia. A preservação não é mais somente do papel, novos formatos, novos softwares, novos hardwares são apresentados a todo tempo à sociedade, e a preservação digital se não adotada e constituída a partir de uma visão sistêmica e integrada poderá causar desaparecimento de registros digitais ou eletrônicos e, consequentemente, colocar em risco a integridade dos acervos arquivísticos.

Outro desafio posto à área diz respeito à proteção de dados pessoais. Arquivos são em maioria locais de guarda de acervos que possuem dados pessoais. A Lei 13.709 de 13 de agosto de 2018 que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) trouxe a necessidade de adaptações relacionadas ao tratamento documental, descrição, difusão e acesso à documentos arquivísticos.

Todas essas mudanças no cenário social são fundamentais para entendermos a posição da Arquivologia e dos profissionais arquivistas na atualidade. E partindo desse contexto, o Projeto Pedagógico do curso datado de 2016 foi atualizado e reestruturado em reuniões de comissões formadas por docentes do curso, que apresentaram uma proposta ao Núcleo Docente Estruturante, Colegiado do curso e aos discentes. Os discentes, para além da representação no Colegiado do curso,

discutiram a proposta em reunião aberta, online, promovida pela coordenação do curso com o intuito de promover a ampla participação. Esses diferentes grupos analisaram e discutiram a proposta buscando aprimorá-la. Esse processo resultou no projeto aqui apresentado que objetiva abarcar as mudanças da área, especialmente as pertinentes ao documento digital, além de atender às Diretrizes para a Extensão na Educação Superior - Resolução nº 7 MEC/CNE/CES, de 18 de dezembro de 2018, apresentando a inserção da curricularização da extensão.

Com esses desafios, o trabalho nos arquivos deve ser desenvolvido de forma que os arquivistas estejam 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 Arquivologia é uma área do conhecimento que contribui significativamente para concretização do fluxo da informação que envolve desde a produção, organização, gestão, o tratamento técnico da informação documental, a difusão, o acesso e a recuperação de distintos conteúdos, independente dos suportes utilizados (impressos, digitais, eletrônicos, entre outros).

A utilização de técnicas e métodos em 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 nas práticas cotidianas dos arquivos impulsiona a demanda para que os cursos de graduação em Arquivologia acompanhem esses avanços assegurando a preservação e 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 Arquivologia e sua relação com outras áreas do conhecimento, como: Administração, Tecnologia da Informação, História, Direito, Ciência da Informação, dentre outras.

Marques (2007, p. 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 Arquivologia:

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 capacitados na teoria e prática de disciplinas correlatas para que a sistematização do ensino e a 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 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 congregavam os profissionais de Arquivologia no Brasil, estava a Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), fundada em 20 de outubro de 1971 e extinta em fevereiro de 2015. Esta entidade era responsável pela edição da revista Arquivo & Administração, lançada em 1972 e findada em 2014, a qual estava voltada para a divulgação de estudos, atividades, experiências e reflexões acadêmicas sobre Arquivologia, tanto no âmbito nacional quanto internacional.

Apesar da extinção da AAB, percebe-se que regionalmente, fruto de muito trabalho e consciência de classe, 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 atualmente é liderado pelo Fórum Nacional das Associações de Arquivologia do Brasil (FNArq) criado em 23 de outubro de 2014, durante o VI Congresso Nacional de Arquivologia (CNA), realizado em Santa Maria-RS. Ele é constituído como um fórum permanente, de âmbito nacional, com o intuito de unificar as lutas e demandas da Arquivologia no Brasil, promovendo uma aproximação entre as associações existentes, com a intenção de fortalecê-las e estimular a reativação e surgimento de outras (FENARQ, 2021).

Atualmente são 12 associações que compõem o FNArq, uma delas, a Associação dos Arquivistas do Estado de Santa Catarina (AAESC) que foi fundada em 20 de outubro de 2015 por egressas do curso de Arquivologia da UFSC, um indicativo de que a abertura do curso em 2010 impactou na área e na atuação do arquivista no estado de Santa Catarina.

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) e Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) em 1977 e da Universidade Federal Fluminense (UFF) em 1979. Durante pouco mais de uma década não foram criados novos cursos, somente na década de noventa novos cursos surgiram, como a criação dos cursos da Universidade Nacional de Brasília (UnB) em 1991, Universidade Estadual de Brasília (UEL) em 1998, Universidade Federal Bahia (UFBA) em 1998, e da Universidade Federal Rio Grande do Sul (UFRGS) em 1999. Outros cursos

começaram a ser criados a partir do início do século XXI, como o da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) em 2000, Universidade Estadual Paulista (UNESP) em 2002, Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) em 2006, Fundação Universidade Federal do Rio Grande (FURG) em 2008, Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) em 2009, Universidade Federal da Paraíba (UFPB) em 2008, Universidade Federal do Amazonas (UFAM) em 2009, UFSC em 2010, Universidade Federal do Pará (UFPA) em 2012, e o do Centro Universitário Leonardo Da Vinci (Uniasselvi), em 2019, primeiro curso em uma instituição privada e na modalidade à distância. O total de cursos em funcionamento é de dezessete, assim, há um quadro acadêmico em plena constituição e expansão, por conseguinte, ainda é pequeno o corpo docente da área.

Para Duarte (2006), 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, mas podemos considerar que instituições de qualquer segmento que produzem e recebem documentos, em qualquer suporte, podem se constituir em mercado de trabalho para o arquivista. Associada à ideia de mercado, outros professores, como 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.

Já 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, 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, de 04 de julho de 1978, regulamentada pelo Decreto nº 82.590 de 6 de novembro de 1978, a qual considera em seu Art. 1º: que o exercício da profissão de Arquivista só será permitido “I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei;” (BRASIL, 1978). Dentre as atribuições estabelecidas pelo Decreto estão:

> I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, par fins de preservação;IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; XI -

> assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes. (BRASIL, 1978).

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.

Como citado, e do mesmo modo que ocorre com os demais cursos superiores universitários, o Curso de Arquivologia também conta com diretrizes curriculares, estabelecidas por meio da Resolução CNE/CES 20 de 13 de março de 2002ES/MEC, o qual detalha: a – perfil dos formandos; b – competências e habilidades, c - conteúdos curriculares, d - o formato dos estágios; e - as características das atividades complementares; f - a estrutura do curso; g - as formas de avaliação. E sobre a carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelado, na modalidade presencial segue-se a resolução nº. 02/CNE/CES/MEC de 18 de junho de 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 estimativa do IBGE, em 2021, no Estado de Santa Catarina, a população recenseada e estimada era de 7.338.443 habitantes, em 295 municípios. Em 2019, este Estado formou um PIB de 323,26 bilhões de reais, com um valor *per capita* de R$ 45.118,41. O Estado de SC possui IDEB 6,3, e IDH 0,774, ambos ocupando o terceiro lugar entre os Estados brasileiros.

O campo de trabalho para o profissional arquivista é amplo, e no Estado vai de instituições privadas nas mais diversas áreas de atuação, além da estrutura de governo, representada por centenas 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.*, 2008, p. 5-7) sobre o campo para estágio obrigatório na área, o que constatou-se que pode 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 Ensino de Restauração de Bens Culturais, Conservação e Restauração de Documentos, Preservação da informação em seus diferentes suportes, Gestão eletrônica e digitalização de documentos, assim como apontam para a cooperação interinstitucional de estágios e estudos como essenciais na formação dos egressos do Curso de Arquivologia da UFSC.

Outra questão relevante diz respeito ao esforço dos gestores do Estado de Santa Catarina voltados à inovação, criando ambientes favoráveis que congreguem os setores privado e público com a integração das instituições de ensino superior. Nesta perspectiva, estão sendo implementados Centros de Inovação que envolvem atividades, nas quais a atuação dos profissionais da informação se faz presente e necessária. Especificamente em Florianópolis, capital do Estado, a promissora vocação para o desenvolvimento econômico apoiado na inovação e empreendedorismo com base tecnológica, tem feito crescer o número de empresas do setor e a demanda por profissionais da área da gestão da documentação e informação. O Curso de Graduação em Arquivologia na UFSC é relevante e pertinente para a sociedade catarinense. O curso potencializa a demanda para egressos, considerando-se a necessidade de todos esses setores cuja instrumentalização e ação diária dá-se pela geração de documentos (impressos e digitais), especialmente porque 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 do Curso de Especialização em Arquivologia realizados pelo Departamento de Ciência da

Informação da UFSC nos últimos anos. Também pontuam-se as deliberações e recomendações emanadas no evento Encontro Catarinense de Arquivos (ECA), que na ocasião do encerramento do XII ECA, 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 gestão 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 infraestrutura específica coordenada pelo Departamento de Ciência da Informação (CIN). Essa infraestrutura vem 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* (ISSN 1518-2924), 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. O periódico recebe e avalia originais inéditos de artigos em Biblioteconomia, Ciência da Informação, Arquivologia e áreas correlatas resultantes de pesquisa científica, e recebeu na avaliação QUALIS CAPES (2017) a classificação A2 na área de Comunicação e Informação. Em 2011 foi estabelecida parceria com o Arquivo Público do Estado de Santa Catarina para a edição da Revista Ágora: Arquivologia em debate, que passou a ser de responsabilidade do CIN. O periódico recebe e avalia resenhas de livros, originais inéditos de artigos em Arquivologia, Ciência da Informação e áreas correlatas resultantes de pesquisa científica, e recebeu na avaliação QUALIS CAPES (2017) a classificação B1 na área de Comunicação e Informação.

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.

A história do ensino superior do Estado de Santa Catarina teve início com a criação da Faculdade de Direito, em 11 de fevereiro de 1932, embrião para criação de uma Universidade que reunisse todas as Faculdades existentes na Capital do Estado. Pela Lei nº 3.849, de 18 de dezembro de 1960, foi criada a Universidade de Santa Catarina, reunindo as Faculdades de Direito, Medicina, Farmácia, Odontologia, Filosofia, Ciências Econômicas, Serviço Social e Escola de Engenharia Industrial, sendo oficialmente instalada em 12 de março de 1962 (BRASIL, 1932; 1960; 1962; HILLESHEIM *et al.*, 2013).

A construção do campus na ex-fazenda modelo Assis Brasil, localizada no Bairro da Trindade, deu-se pela doação da União pelo Governo do Estado (Lei nº 2.664, de 20 de janeiro de 1961). Com a reforma universitária, foram extintas as Faculdades e a Universidade adquiriu a atual estrutura didática e administrativa (Decreto 64.824, de 15 de julho de 1969) (BRASIL, 1961; 1969).

Com a expansão da UFSC foi criada em 1968, a Biblioteca Universitária. Neste período foi implementada uma reforma universitária que promoveu a criação de Centros e Departamentos nas Universidades brasileiras, pela Lei n. 5.540/68 (BRASIL, 1968; HILLESHEIM *et al.*, 2013).

A Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), de acordo seu Estatuto aprovado pelo Conselho Universitário (CUn), em 03 de novembro de 1978 - Resolução n° 065/78, e pelo Ministro de Estado da Educação e Cultura, por meio da Portaria n° 56 de 01 de fevereiro de 1982 (Parecer do n° 779/CFE/81) é uma autarquia de regime especial, vinculada ao Ministério da Educação e Cultura - Lei n. 3849 de 18 de dezembro de 1960, Decreto n. 64.824 de 15 de julho de 1969 (BRASIL, 1960; 1969).

A UFSC tem por finalidade a geração, o desenvolvimento, a transmissão e a aplicação de conhecimentos, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, compreendidos de forma indissociada e integrados na educação e na formação técnico-profissional dos cidadãos, bem como na difusão da cultura e na criação filosófica, artística e tecnológica.

A UFSC tem como missão:

> [...] 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, solidariedade nacional e internacional, na perspectiva da construção de uma sociedade justa e democrática e na defesa da qualidade de vida.

A UFSC possui um total de quinze centros e duas unidades de ensino básico:

- Centro de Ciências Agrárias (CCA);
- Centro de Ciências Biológicas (CCB);
- Centro de Ciências da Educação (CED);
- Centro de Ciências da Saúde (CCS);
- Centro de Ciências Físicas e Matemáticas (CFM);
- Centro de Ciências Jurídicas (CCJ);
- Centro de Comunicação e Expressão (CCE);
- Centro de Desportos (CDS);
- Centro de Filosofia e de Ciências Humanas (CFH);
- Centro Sócio- Econômico (CSE)
- Centro Tecnológico (CTC)
- Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde (CTS)
- Centro Tecnológico, de Ciências exatas e Educação (CTE)
- Centro de Ciências Rurais (CCR)
- Centro Tecnológico de Joinville (CTJ)
- Ensino Básico: Colégio de Aplicação da UFSC e o Núcleo de Desenvolvimento Infantil (NDI), criado, respectivamente, em 1961 e 1980 ligados ao CED.

Conta com cinco campi: Araranguá, Blumenau, Curitibanos, Florianópolis e Joinville.

Atualmente oferece 107 cursos de graduação presenciais e 12 à distância, 6 cursos de especialização, 69 cursos de mestrado acadêmico, 19 cursos de mestrado profissional, 58 cursos de doutorado acadêmico e 1 curso de doutorado profissional. Estão matriculados 42.393 discentes em todas as modalidades de ensino (UNIVERSIDADE, 2021).

Além de uma Prefeitura responsável pela administração do campus, há órgãos de prestação de serviços, Hospital Universitário, gráfica, bibliotecas, creche, centro olímpico, editora, bares e restaurantes, teatro experimental, horto botânico, museu, área de lazer e serviço de correio.

Por meio de convênio com o Ministério da Marinha, a UFSC, em 1979, obteve a concessão da Ilha de Anhatomirim, com uma área de 45.000 metros quadrados, onde está instalada a Fortaleza de Santa Cruz.

Em 1990 o Ministério da Marinha transferiu a guarda da Fortaleza de Santo Antônio, localizada na Ilha de Ratones Grande. Nestas duas ilhas vem sendo desenvolvidos trabalhos de pesquisa na área de Aquicultura e de Mamíferos aquáticos.

A instituição assumiu, também, em 1992 a Fortaleza de São José da Ponta Grossa, ao norte da ilha de Santa Catarina. Nas três fortalezas, restauradas pela UFSC, com recursos da Fundação Banco do Brasil, vem sendo desenvolvidos trabalhos de Turismo Educativo.

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. Este PPC foi reestruturado e embasado na visão de todos os atores envolvidos no processo, bem como foi motivado pela necessidade de atender a inserção da transversalidade de conteúdos determinada pelas: DCNs para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, constantes da Lei n° 11.645 de 10/03/2008, Resolução CNE/CP N° 01 de 17 de junho de 2004, e de acordo com as Políticas de educação ambiental Lei n. 9795, de 27 de abril de 1999, Decreto n. 4281 de 25 de junho de 2002 e Decreto n. 5.626/ 2005 disciplina de Libras (BRASIL, 2008) e da Resolução CNE/CP N° 1, de 30/05/2012, Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Nesse sentido, as seguintes disciplinas constantes deste projeto apresentam essas temáticas de forma transversal: CIN XXXX- Preservação e Conservação de Documentos; CIN 7406- Preservação Digital; CIN 7614- Avaliação de Documentos; HST 7921- História do Brasil Contemporâneo; CIN 7936 Proteção de dados pessoais; CIN 7403- Acessibilidade e Inclusão Digital e LSB 7244 - Língua Brasileira de Sinais-Libras I. 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 formação profissional como o que ora se está apresentando, tem a clara intenção de responder a um projeto de Brasil democrático, igualitário para todos os cidadãos, com ampla participação popular e que atenda aos anseios sociais, especialmente das camadas mais pobres. Também se orienta para a conquista de competitividade econômica, domínio de tecnologias avançadas nos mais distintos campos de desenvolvimento social, industrial, comercial, de serviço e, igualmente, também, nos campos de tecnologia de gestão do conhecimento produzido. Essa noção está ancorada no fato de que o curso está inserido em uma instituição pública 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 responder com excelência às demandas sociais pela ação no ensino, pesquisa e extensão.

Quanto ao turno de funcionamento do curso, os dois currículos anteriores foram oferecidos no matutino. Porém, desde o currículo de 2016.1, que implantou o Núcleo Comum de Estudos aos três cursos de graduação do Departamento de Ciência da Informação, as disciplinas deste módulo se oferecem nos períodos matutino e noturno. Dessa forma, os discentes do curso de Arquivologia dispõem da flexibilidade de turno, matutino ou noturno, nas quatro primeiras fases do curso.

Atualmente, a partir das análises do NDE e do Colegiado do Curso, verificou-se a melhor viabilidade da oferta no turno noturno. Essa decisão baseou-se, especialmente, no perfil dos estudantes do curso e na demanda crescente por cursos para trabalhadores. Devido à diuturnidade da maioria dos empregos no Brasil, grande parcela dos cidadãos não dispõe de condições para cursos superiores no matutino ou vespertino. Assim, entende-se que essa mudança pode aumentar a procura no vestibular, manter o aluno matriculado e evitar/reduzir a evasão e a retenção dos alunos.

Embora o Curso de Arquivologia da UFSC 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 é um profissional que detém 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, de cultura e demais âmbitos e em todo o ciclo de vida documental.

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 Arquivologia. 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 Duranti é confirmado em outros termos por 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 percepção de que esse mercado é dinâmico. Isso virá na medida em que o egresso tem o conhecimento de instrumentos intelectuais que lhe possibilitam a contextualização de seu fazer em um tempo histórico, político, econômico e social, permitindo o desenvolvimento de uma 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 infraestrutura acadêmica de docência, pesquisa e atividades de extensão que promovam o aprendizado teórico e prático, consequente à formação de um profissional dinâmico, questionador 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.

2 O CURSO DE ARQUIVOLOGIA NA UFSC

O Curso de Graduação em 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.

Dados de Identificação do Curso:

a) Nome do Curso de Graduação: Arquivologia
b) Grau: Bacharel em Arquivologia
c) Turno do Curso: Noturno
d) Modalidade: Presencial
e) Número de semestres: 8 semestres
f) Número de vagas oferecidas no vestibular por ano: 60
g) Período mínimo e máximo de conclusão do curso: 8 e 14 semestres
h) Número de aulas semanais mínimas e máximas: 12 e 25 aulas
i) Número de alunos matriculados em dezembro de 2022: 163
j) Carga horária total atual do curso (antes da reforma curricular): 2.400 horas e 2.880 horas/aula
k) Carga horária mínima do MEC: 2.400 horas
l) Carga horária total proposta (após a reforma): 2.400 horas e 2.880 horas/aula
m) Carga horária de extensão proposta: 288 horas/aula

A missão do Curso de Arquivologia da UFSC: Formar arquivistas capazes de atuar de forma crítica, reflexiva e ética sobre a realidade, transformando-a a partir do conhecimento da área, visando a preservação, o acesso e uso da informação para o progresso da sociedade.

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

a) Biblioteca do Centro de Ciências da Educação (CED), com cerca de 21.000 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* a cerca de 379.000 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/) contando com cerca de 467.397 títulos no Sistema de Bibliotecas;

c) Laboratório de Informática (LABINFOR), com 26 computadores destinados a estudantes e 1 computador para docentes com acesso à Internet, além de espaço para máquinas pessoais;

d) Laboratório de Tratamento da Informação (LTI), com 20 computadores com acesso à internet e projetor multimídia;

e) Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LABCON), com mobiliário, equipamentos e materiais específicos para o trabalho de conservação e restauro de materiais em suporte de papel;

f) Laboratório de Ensino e Preservação de Bens Culturais (LABPREV);

g) Laboratório de Ensino de Tecnologia e Conservação Documental (LABTEC), que conta com 18 computadores para estudantes, 6 posições para estudantes com notebooks e 16 carteiras para aulas teóricas, totalizando 40 lugares;

h) Auditório do CED com equipamento multimídia e capacidade para 100 pessoas;

i) 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 80% 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. Esses docentes têm formação nos segmentos de conteúdo pertinentes ao campo da Arquivologia.

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

Formar Arquivistas com domínio dos conteúdos da área capazes de atuar com criticidade, ética e criatividade para proposição e solução em demandas sociais nas questões que envolvam a informação.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) oferecer condições que permitam ao estudante desenvolver visão crítica da sociedade;

b) capacitar o estudante para o exercício futuro das funções gerenciais e técnicas próprias ao campo profissional da Arquivologia;

c) estimular nos estudantes valores e capacidade de assumir os desafios profissionais, sabendo escolher as melhores alternativas teórico-práticas para o atendimento das demandas sociais;

d) capacitar o estudante para o estudo criterioso e investigativo de seu contexto, tendo em vista a geração futura de conhecimento profissional e científico;

e) instrumentalizar o estudante para atuar crítica, criativa, ética e eficientemente na organização profissional e gestão de informações arquivísticas, propondo soluções que conduzam à conscientização do valor do profissional e da informação;

f) ensinar o estudante a gerenciar a informação em diferentes suportes, com base nos princípios arquivísticos e no uso das tecnologias de informação e comunicação;

g) preparar o estudante para promoção do conhecimento teórico-prático direcionado às atividades de planejamento, diagnóstico, produção, análise, classificação, avaliação, descrição, preservação, recuperação, mediação, disseminação, difusão 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 demandas da sociedade 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 contemplando eixos técnico, tecnológico e social. Parte-se do pressuposto de que essa perspectiva metodológica é capaz de sustentar a formação profissional para o desenvolvimento da sociedade. A proposta é norteada pela Agenda 2030 das Nações Unidas, e busca atingir especialmente os objetivos abaixo, com os respectivos indicadores:

Quadro 1: Objetivos de desenvolvimento sustentável relacionados ao curso de Arquivologia UFSC

Objetivo	Metas relacionadas
4 - Educação de qualidade	4.4 Até 2030, aumentar substancialmente o número de jovens e adultos que tenham habilidades relevantes, inclusive competências técnicas e profissionais, para emprego, trabalho decente e empreendedorismo. 4.5 Até 2030, eliminar as disparidades de gênero na educação e garantir a igualdade de acesso a todos os níveis de educação e formação profissional para os mais vulneráveis, incluindo as pessoas com deficiência, povos indígenas e as crianças em situação de vulnerabilidade. 4.7 Até 2030, garantir que todos os alunos adquiram conhecimentos e habilidades necessárias para promover o desenvolvimento sustentável, inclusive, entre outros, por meio da educação para o desenvolvimento sustentável e estilos de vida sustentáveis, direitos humanos, igualdade de gênero, promoção de uma cultura de paz e não violência, cidadania global e valorização da diversidade cultural e da contribuição da cultura para o desenvolvimento sustentável.
10 - Redução das desigualdades	10.2 Até 2030, empoderar e promover a inclusão social, econômica e política de todos, independentemente da idade, gênero, deficiência, raça, etnia, origem, religião, condição econômica ou outra
12 - Consumo e produção responsáveis	12.6 Incentivar as empresas, especialmente as empresas grandes e transnacionais, a adotar práticas sustentáveis e a integrar informações de sustentabilidade em seu ciclo de relatórios 12.8 Até 2030, garantir que as pessoas, em todos os

	lugares, tenham informação relevante e conscientização para o desenvolvimento sustentável e estilos de vida em harmonia com a natureza
16 - Paz, Justiça e Instituições Eficazes	16.6 Desenvolver instituições eficazes, responsáveis e transparentes em todos os níveis 16.7 Garantir a tomada de decisão responsiva, inclusiva, participativa e representativa em todos os níveis 16.10 Assegurar o acesso público à informação e proteger as liberdades fundamentais, em conformidade com a legislação nacional e os acordos internacionais
17 - Parcerias e meios de implementação	17.17 Incentivar e promover parcerias públicas, público-privadas e com a sociedade civil eficazes, a partir da experiência das estratégias de mobilização de recursos dessas parcerias 17.18 Até 2020, reforçar o apoio à capacitação para os países em desenvolvimento, inclusive para os países menos desenvolvidos e pequenos Estados insulares em desenvolvimento, para aumentar significativamente a disponibilidade de dados de alta qualidade, atuais e confiáveis, desagregados por renda, gênero, idade, raça, etnia, status migratório, deficiência, localização geográfica e outras características relevantes em contextos nacionais.

Fonte: Baseado em: Nações Unidas Brasil (2022)

Diante desse contexto, o Curso de Arquivologia, adotará os seguintes princípios norteadores:

4.1 FLEXIBILIDADE E TRANSVERSALIDADE

O currículo estará aberto para contemplar a dinâmica da realidade. Neste sentido, incorpora estratégias de inserção de disciplinas optativas curricularizadas ou não que permitam a inter e transdisciplinaridade 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 estudante. 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 instigar o pensamento crítico do 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 científicos, envolvimento com as pesquisas e atividades da pós-graduação e as atividades de estágio que busquem associar o interesse da formação acadêmica com a ação em campo. Especialmente na interação com programas e projetos de extensão, apresentado adiante, neste contexto a interação do estudante com a comunidade se estrutura de forma dialógica, contínua e consistente.

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 optativas do currículo e de outras cursadas fora. Além disso, este currículo deixa aberta a possibilidade de educação continuada, permitindo que profissionais já formados possam a ele retornar.

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 estudante 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 estudante deverá, assim, ser capaz de apreender dialeticamente, aprender a conhecer, aprender a fazer e aprender a ser, tal como apresentado nos princípios da UNESCO pela 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 em suas ações pedagógicas, sobretudo, nas suas atividades em sala de aula, em extensão e na sua produção científica.

4.9 ADAPTABILIDADE

Este princípio possibilitará ao estudante 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 domínio dos conhecimentos da área da Arquivologia, correspondentes a esse nível acadêmico, e preparo 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 e órgãos de gestão do patrimônio cultural.

Dentre as competência e habilidades desejáveis, 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 (CNE, 2001[1]).

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. (CNE, 2001[2])

[1] Parecer CNE/CES nº 492/2001
[2] Parecer CNE/CES nº 492/2001.

Ziegelmann (2021) após analisar a literatura e dispositivos legais que dispõem sobre a competência do Arquivista, suas atribuições, conhecimentos, habilidades e atitudes, elaborou o quadro abaixo que sintetiza essa caracterização.

Quadro 2: Competências, habilidades e atitudes do profissional Arquivista

Conhecimento	Habilidades	Atitudes
Formação por curso superior em Arquivologia;	Fazer profissional reflexivo;	Educação continuada;
Conhecimento científico e técnico na área de atuação;	Comunicação;	Autoaprendizagem;
Conhecimento interdisciplinar;	Trabalhar em equipe;	Reciclagem permanente;
Conhecimento do contexto de produção dos documentos; (estrutura, missão, visão, posição do arquivo na informação organizacional);	Criatividade;	Atualizar-se;
Conhecimento das funções arquivísticas voltadas para a gestão de documentos;	Proatividade;	Fazer profissional ético;
Conhecimento do meio profissional de atuação;	Liderança;	Fazer profissional responsável;
Conhecimento da legislação arquivística;	Domínio de novas tecnologias;	Assumir riscos;
Conhecimento do papel do arquivista e do arquivo para sociedade;	Saber aplicar teoria à prática;	Empreender;
Conhecimento intrínseco e extrínseco da unidade documental, do arquivo;	Gerar instrumentos de pesquisa, busca e recuperação da informação;	Aprender com os erros;
	Ser mediador;	Envolver-se;
	Ser receptivo à inovação;	
	Gerir pessoas (habilidades administrativas);	
	Controle do ciclo de vida dos documentos	

	(criação, recepção, manutenção, uso e destinação final);	

Fonte: Ziegelmann (2021, p.67)

O PPC do curso de Arquivologia foi desenvolvido em consonância com as diretrizes do Conselho Nacional de Educação e busca abranger em sua totalidade as competências, habilidades e atitudes que o profissional precisa expressar em seu fazer.

6 CONCEPÇÃO E COMPOSIÇÃO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

O estágio curricular obrigatório de graduação em Arquivologia tem 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. O estágio proporciona a vivência dos conteúdos teóricos apresentados em sala de aula, oferecendo ao estudante oportunidade de desenvolver suas competências, habilidades e atitudes, permitindo-lhe a experiência 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 “para aprendizagem prática, em algum órgão público ou privado, que esteja sendo organizado por arquivista de experiência e saber comprovado”. Esta aprendizagem se concretiza na vivência de experiências no seu futuro campo de atividade profissional.

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.

O estágio obrigatório dos estudantes do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina está normalizado no Regulamento do Estágio do Curso de Graduação em Arquivologia, sendo considerada atividade curricular permanente com duração de 288 horas (16 créditos), composta por uma disciplina ofertada na última fase do curso, tendo como pré-requisito o cumprimento de 2.124 h/a. As atividades do estágio obrigatório deverão ser desenvolvidas em unidades de informação, orientadas por professores do Departamento de Ciência da Informação e supervisionadas por profissionais da área e/ou áreas afins sendo funcionário do quadro ativo de pessoal da unidade concedente do campo de estágio, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento.

O aluno poderá validar como estágio obrigatório suas atividades profissionais formais na área, desde que atenda ao indicado no Art. 7 da RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 73/2016/CUn, DE 7 DE JUNHO DE 2016 e à resolução específica de critérios de avaliação e aproveitamento estabelecidos e aprovados pelo Colegiado do Curso.

Ao final do estágio, o estudante deverá apresentar e entregar um relatório das atividades desenvolvidas de acordo com um plano de ação previamente definido, assinado e avaliado pelo supervisor, professor orientador e professor da disciplina de estágio supervisionado.

7 CONCEPÇÃO E COMPOSIÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

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 e está regulamentado no âmbito do curso com as Normas de Realização de Trabalhos de Conclusão de Curso . Sua elaboração intenta articular os fundamentos e problemas da Arquivologia, discutidos nas demais disciplinas do curso, proporcionando que os estudantes vivenciem 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.

O TCC será desenvolvido em duas etapas, nas duas últimas fases do curso. Na sétima fase, com a matrícula na disciplina CIN7701 Projeto de Pesquisa, com 2 (dois) créditos, tendo como pré-requisito 2.052 horas de carga horária de disciplinas obrigatórias e na oitava fase, sujeita à aprovação em CIN7701, com matrícula na disciplina CIN7801 Trabalho de Conclusão de Curso, com 4 (quatro) créditos. Essas disciplinas fornecerão os fundamentos necessários ao planejamento e à execução da pesquisa, dando condições à conscientização do TCC.

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 de pesquisa aprovado pelo professor orientador, desenvolvido na disciplina CIN7701; e b) execução deste projeto, durante o semestre de matrícula em CIN7801, cujos resultados serão apresentados no formato de artigo, com defesa em banca pública e depósito do texto final do TCC no Repositório Institucional da UFSC.

Como parte da primeira etapa de trabalho, o estudante 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 execução do projeto de pesquisa, o estudante deverá ser capaz de aplicar os conhecimentos científicos da área, com a apresentação escrita e oral do TCC 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 estudante 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 estudantes em sua própria experiência de vida" (BRASIL, 1996). Na UFSC, denomina-se a esta prática de atividades complementares, que correspondem a componentes curriculares que o estudante pode desenvolver no decorrer de sua graduação. Estes são regulamentados por resolução própria do curso, estabelecendo orientações e requisitos para validação das atividades complementares como disciplinas optativas, de acordo com parágrafo 3, Inciso III, do Art. 15 da Resolução 017/CUn/97, de 30 de setembro de 1997, que dispõe sobre o Regulamento dos Cursos de Graduação da UFSC.

No Curso de graduação em Arquivologia, como apresenta a resolução específica, fazem parte das atividades complementares: participação em eventos, cursos, projetos de pesquisa, monitoria, editoração científica, estágio curricular não obrigatório, participação em entidades de classe, empresa júnior e comissões e colegiados da universidade. Todas as atividades complementares serão realizadas pelo estudante como participante e/ou ouvinte, diferenciando-se das atividades de extensão.

9 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.

e) No processo de avaliação do curso serão consideradas:

f) as atividades curriculares;

g) as atividades complementares;

h) o corpo docente;

i) a infraestrutura de ensino (bibliotecas, laboratórios, salas de aula, dentre outros.).

9.1 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

O atual processo de autoavaliação 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 DE APRENDIZAGEM DOS ESTUDANTES

Recomenda-se a adoção de um processo de avaliação contínua que valorize a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes, conforme preconizado através das recomendações da UNESCO (DELORS, 2000). Neste sentido, cada professor definirá a forma de avaliação que será aplicada em sua disciplina, em total acordo com os objetivos do componente curricular. Serão considerados como ferramentas de avaliação: participação do estudante nas atividades desenvolvidas; elaboração de

projetos; seminários; provas; observação da realidade; entre outros julgados pertinentes aos conteúdos ministrados.

A Resolução nº 17/CUn/97, no Capítulo IV trata do Rendimento escolar e, na Seção I Frequência e Aproveitamento, sinaliza que os rendimentos e a frequência devem ser tratados conjuntamente. O Art. 2º da Resolução salienta que o estudante deve comparecer no mínimo a 75% das aulas ministradas em cada disciplina, caso contrário será reprovado por frequência insuficiente. Com relação à nota para aprovação nas disciplinas, de acordo com o Art. 72 da mesma resolução, “A nota mínima de aprovação em cada disciplina é 6,0 (seis vírgula zero).”

O Curso de Arquivologia será integralizado com carga horária mínima de 2.880 horas de atividades, distribuídas em oito fases (semestres). O estudante necessita cursar 148 créditos (2.664 h/a) em disciplinas obrigatórias, incluídas as de extensão e 12 créditos (216 h/a) em disciplinas optativas, destas 72h/a em extensão, integralizando 160 créditos (2.880 h/a). A soma de créditos da carga horária em disciplinas optativas faculta o aproveitamento dos créditos em atividades complementares e/ou disciplinas de interesse do estudante nas áreas de Ciências Sociais Aplicadas e Ciência Humanas, visando o desenvolvimento de habilidades e competências relativas à atuação profissional. As atividades complementares e de extensão necessitam ser cursadas no período de integralização do curso. Já as disciplinas optativas podem tanto serem cursadas no período de integralização do curso quanto nos 8 (oito) anos anteriores ao pedido de validação.

9.3 AVALIAÇÃO EXTERNA

A avaliação externa será efetuada por meio dos mecanismos já existentes do Ministério da Educação do governo federal. De acordo com a Lei n° 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 estudantes, instituições acadêmicas e o público em geral; e para orientar suas decisões quanto à realidade dos cursos e das instituições.

10 APOIO DISCENTE NO ÂMBITO DO CURSO

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE), órgão executivo central integrante da administração Superior da UFSC, tem vários programas e projetos voltados à política estudantil. A Pró-reitoria tem em sua estrutura uma Coordenadoria de Assistência Estudantil (CoAES) com a função de coordenar e executar programas voltados “ao atendimento das demandas sociais dos estudantes, com o objetivo de contribuir para a sua permanência e desempenho acadêmico na Universidade.” e um Departamento de Assuntos Estudantis (DeAE), “responsável por analisar as demandas de auxílio a eventos, viagens de estudo (na modalidade visitas técnicas), homologação das representações discentes e demais solicitações realizadas pelos graduandos da UFSC”.(PRAE, 2022).

A seguir, apresentam-se alguns programas, que estão em constante atualização atendendo a dinâmica social, que a instituição oferece para os discentes da UFSC:

a. Apoio à participação dos estudantes em eventos, apresentação de trabalhos científicos, organização de eventos, e viagens de Estudo, com o Programa de Auxílio a Eventos;

b. Auxílio Creche: benefício concedido aos estudantes com vulnerabilidade econômica, com intuito de estimular sua permanência na Universidade;

c. Auxílio Moradia: auxílio pecuniário com o objetivo de custear parcialmente os gastos com aluguel;

d. Bolsa Permanência MEC: criada pela Portaria 389 MEC 2013 – Criação do Programa Bolsa Permanência. Se constitui em uma ação do Governo Federal de concessão de auxílio financeiro a estudantes matriculados em instituições federais de ensino superior em situação de vulnerabilidade socioeconômica e para estudantes indígenas e quilombolas.

e. Moradia Estudantil da UFSC, vinculada à PRAE e amparada através da Resolução 06/CUn/2003, situa-se à rua Desembargador Vitor Lima, nº 700, Bairro Carvoeira e disponibiliza 153 vagas para estudantes que estão cursando a Graduação em vulnerabilidade socioeconômica;

f. Serviço de Psicologia da PRAE oferece aos estudantes de graduação advindos de escolas públicas um acompanhamento visando a permanência com qualidade na educação superior;

g. Restaurante Universitário, alimentação com baixo curso e isenção à estudantes com cadastro socioeconômico aprovado pela Coordenadoria de Assistência Estudantil;

h. Coordenadoria de Acessibilidade Educacional, que atua junto à educação básica, aos cursos de graduação e pós-graduação atendendo ao princípio da garantia dos direitos das pessoas com deficiência, mediante a equiparação de oportunidade, propiciando autonomia pessoal e acesso ao conhecimento;

i. Ouvidoria da UFSC: instituída pela Portaria nº 671/GR/96, de 28 de maio de 1996, constitui-se em um canal oficial de recebimento de críticas, reclamações, sugestões e elogios da comunidade interna e externa da universidade;

j. Programa de Assistência Estudantil para Estudantes Indígenas e Quilombolas (PAIQ) que visa proporcionar auxílio financeiro aos estudantes indígenas e quilombolas dos cursos de graduação que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica;

k. Coordenadoria de Avaliação e Apoio Pedagógico (CAAP), com o propósito de promover ações de apoio pedagógico e de avaliação da graduação pelos discentes. (UFSC, 2022)

11 COLEGIADO DO CURSO

De acordo com a Resolução nº 017/CUn97, Cap. II, Art. 2º “A coordenação didática e a integração de estudos de cada Curso de Graduação serão efetuadas por um Colegiado.” (UFSC, 1997), com as seguintes atribuições:

- estabelecer o perfil profissional e a proposta pedagógica do curso; elaborar o seu regimento interno;
- elaborar, analisar e avaliar o currículo do curso e suas alterações; analisar, aprovar e avaliar os planos de ensino das disciplinas do curso, propondo alterações quando necessárias;
- fixar normas para a coordenação interdisciplinar e promover a integração horizontal e vertical dos cursos, visando a garantir sua qualidade didático-pedagógica;
- fixar o turno de funcionamento do curso e fixar normas quanto à matrícula e integralização do curso, respeitando o estabelecido pela Câmara de Ensino de Graduação;
- deliberar sobre os pedidos de prorrogação de prazo para conclusão de curso; emitir parecer sobre processos de revalidação de diplomas de Cursos de Graduação, expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior;
- deliberar, em grau de recurso, sobre decisões do Presidente do Colegiado do Curso; e, exercer as demais atribuições conferidas por lei, neste Regulamento ou Regimento do Curso (UFSC, 1997).

De acordo com o artigo 4º da Resolução 017 (UFSC, 1997), o Colegiado do curso de graduação deve ser composto por: I- um presidente, II- representantes dos Departamentos de Ensino, na proporção de 1 (um) para cada participação do Departamento igual a 10% (dez por cento) da carga horária total necessária à integralização do curso, III - um representante docente indicado pela Unidade de Ensino, cujos Departamentos ofereçam disciplinas obrigatórias para o currículo do curso, mas que não atinjam a participação de 10% da carga horária total; IV- representantes do corpo discente e V- um ou mais representantes de associações, conselhos ou órgãos de classe regionais ou nacionais, que não tenham vinculação com a UFSC, mas relacionados com a atividade profissional do Curso. O mandato do

Colegiado é de 2 (dois) anos com portaria designando os membros titulares e suplentes.

O Colegiado do Curso reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente ou atendendo ao pedido de 1/3 (um terço) dos seus membros. As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, mencionando-se a pauta.

12 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

A Portaria n. 233, de 25 de agosto de 2010, institui o Núcleo Docente Estruturante (NDE) no âmbito dos Cursos de Graduação da Universidade e estabelece as normas de seu funcionamento.

Conforme estabelecido no art. 2.º, o Núcleo Docente Estruturante de cada Curso de Graduação será responsável pela formulação, implementação, avaliação e pelo desenvolvimento do respectivo projeto pedagógico. (UFSC, 2010)

O Núcleo Docente Estruturante, de caráter consultivo, propositivo e executivo em matéria acadêmica, terá as seguintes atribuições:

> I - elaborar o projeto pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;
>
> II - estabelecer o perfil profissional do egresso do curso;
>
> III - avaliar e atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso;
>
> IV - conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
>
> V - supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado;
>
> VI - analisar e avaliar os planos de ensino das disciplinas e sua articulação com o projeto pedagógico do curso;
>
> VII - promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico.
>
> Parágrafo único. As proposições do Núcleo Estruturante serão submetidas à apreciação e deliberação do Colegiado do Curso. (UFSC, 2010)

O NDE será composto por docentes indicados pelo colegiado, precisam integrar o colegiado e ministrar aulas regularmente no curso, obedecendo às seguintes proporções: o número de docentes será equivalente a, no mínimo, 15% do número total de disciplinas obrigatórias da matriz curricular do curso e, pelo menos 80% dos professores deverão ser portadores do título de doutor.

O Presidente do NDE deverá ser escolhido pelos seus pares para um mandato de dois anos, este Núcleo deverá se reunir uma vez por semestre, e extraordinariamente convocado pelo Presidente ou pela maioria dos membros.

As proposições do Núcleo Estruturante serão submetidas à apreciação e deliberação do Colegiado do Curso.

13 ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO

O ensino dos conteúdos curriculares do curso distribui-se em atividades acadêmicas de formação geral e específica, destinadas a oferecer referências indispensáveis à formação em Arquivologia, em diálogo com outros campos de conhecimento e a sociedade em geral. A proposta atual do Curso de Bacharelado em Arquivologia se divide em três núcleos de disciplinas: Núcleo Comum de Formação Geral (NCFG); Núcleo de Formação Específica (NFE) e Núcleo de Formação Complementar (NFC).

Esta estrutura curricular busca dar aos estudantes uma formação holística condizente com a formação dos profissionais arquivistas, integrado à área de Conhecimento em Ciência da Informação e às necessidades sócio econômica, política, cultural, educativa, científica e do mercado profissional.

O NCFG se desenvolve até a sétima fase do curso, de forma dialógica com as demandas atuais do arquivista e com os componentes do NFE. Além disso, essas disciplinas são comuns aos demais cursos do Departamento, possibilitando o diálogo entre os três perfis profissionais em formação: Arquivologia, Biblioteconomia e Ciência da Informação. O objetivo do NCFG é oferecer aos discentes uma fundamentação básica e geral dos conhecimentos da área de Ciência da Informação em diálogos com a Arquivologia. Este Núcleo está pautado na interdisciplinaridade, com participação dos departamentos de Ciência da Informação, Ciências da Administração, História, Letras e Informática e Estatística e configura uma formação cultural ampla, de maneira que o acesso do estudante à formação especializada seja adequadamente precedido de sólidas bases de conhecimentos gerais e estruturada em trajetórias formativas na perspectiva da flexibilização curricular. As disciplinas do Núcleo Comum de Formação Geral permitirão o desenvolvimento da capacidade geral de abstração, interpretação, análise, síntese, investigação e criação, combinando distintos campos do conhecimento.

O NFE do Curso de Arquivologia apresenta disciplinas e respectivos conteúdos programáticos voltados ao desenvolvimento das competências e respectivas habilidades descritas no PPC, de maneira a conduzir o graduando em Arquivologia ao perfil desejado de acordo com as Diretrizes Curriculares para os Cursos de Arquivologia definidas pelo MEC (BRASIL, 2002, p.35-36). Estas diretrizes, conforme Parecer CNE/CES 492/2001, pressupõem que o egresso deverá dominar os

conteúdos da área e estar preparado para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional.

No currículo em vigência, o discente se envolve com componentes curriculares específicos a partir da primeira fase, a fim de que se compreenda a Arquivologia como como uma ciência que se constitui, epistemologicamente, interdisciplinar. Desta forma, os Arquivos são concebidos como espaços sociais, que demandam políticas e técnicas específicas, mas em consonância com as demandas do conhecimento econômico, jurídico, administrativo, tecnológico e histórico que preparam o profissional para melhor atender à sociedade. A contribuição epistemológica e social da Arquivologia se desenvolve em conteúdos voltados aos Arquivos e à Sociedade, por meio de componentes curriculares que atuam na formação do arquivista como ator político e social. Nesse aspecto, somam-se os componentes curriculares de extensão e o NFC.

Para o NFC, o discente conta com uma carga horária flexível entre disciplinas optativas e atividades complementares. As primeiras visam completar a carga horária obrigatória de curricularização de extensão e se dividem em Projetos, Eventos e Cursos. As disciplinas optativas a serem cursadas pelos estudantes serão ofertadas pelo próprio curso, ou pelos currículos de cursos de áreas das Ciências Humanas e Ciências Sociais Aplicadas.

Entende-se que o discente do Século XXI apresenta uma característica dinâmica, que exige dos cursos de graduação uma proposta compatível com as possibilidades que as novas tecnologias de comunicação e informação trouxeram ao Século XXI. Assim, os discentes podem contabilizar como carga horária do curso, ações que se desenvolvem em múltiplos espaços, presenciais ou virtuais, desde que obedecidas as normativas institucionais de certificação. O NFC dá ao discente a prerrogativa de desenvolver conteúdos que capacitem suas aptidões e conhecimentos pessoais, favorecendo um aprendizado condizente com a sua realidade.

Quanto às atividades complementares, valoriza-se a participação dos estudantes em cursos, entidades de classe, apresentação de trabalhos em eventos científicos, atividades de monitoria, bolsas de pesquisa e extensão e estágios não obrigatórios, entre outras. As atividades complementares no curso de Arquivologia são regulamentadas por resolução específica que permite que essas atividades possam

ser validadas como disciplina optativa, desde que atendendo às exigências e devidamente comprovadas.

Neste contexto, a estrutura curricular do Curso de Arquivologia conta com 160 créditos – 2880 horas aula distribuídos em: 148 créditos – 2.628 horas/aula de atividades obrigatórias, incluindo a curricularização da extensão, e 12 créditos – 216 horas/aula de atividades optativas, que podem ser cumpridas por meio de disciplinas optativas ou atividades complementares. O Quadro 3 detalha a carga horária total do curso distribuído entre NCFG, NFE e NFC.

Quadro 3. Carga horária por Núcleo de Formação

	NÚCLEOS DE FORMAÇÃO			CRÉDITOS/ SEMESTRE
	Obrigatório		Optativo	
FASE	NCFG	NFE	NFC	
Primeira	15	6	0	21
Segunda	11	4	4	19
Terceira	14	6	0	20
Quarta	10	8	2	20
Quinta	12	8	0	20
Sexta	2	14	4	20
Sétima	4	10	2	16
Oitava	0	24	0	24
Créditos/Núcleo	**68**	**80**	**12**	**160**

No Quadro 4 apresenta-se a estrutura/composição curricular do Curso de Arquivologia da UFSC

Quadro 4: Matriz Curricular do Curso de Arquivologia da UFSC

Fase	Núcleo	Disciplina	cr.	h./a.
1ª	NCFG	CIN7139 Introdução às Tecnologias de Informação e Comunicação	2	36
	NCFG	CIN7201 Sistemas de Organização do Conhecimento	4	72
	NCFG	CIN7144 Tutoria Acadêmica I	1	18
	NCFG	CIN7140 Pesquisa Bibliográfica	4	72
	NCFG	LLV7802 Leitura e Produção do Texto	4	72
	NFE	CIN7154 Fundamentos de Arquivologia	4	72
	NFE	CIN7514 Memória, Patrimônio e Arquivo	2	36
		Carga horária 1ª fase	**21**	**378**
2ª	NCFG	CAD5103 Administração I	4	72
	NCFG	CIN7143 Empreendedorismo I	2	36
	NCFG	CIN7206 Tutoria II	1	18
	NCFG	CIN7205 Recuperação Informação	4	72
	NFE	CINXXXX Políticas e Legislação Arquivística	2	36
	NFE	CIN7155 Normalização da Documentação de Arquivo	2	36

	NFC	Optativa 1	4	72
		Carga horária 2ª fase	**19**	**342**
3ª	NCFG	CIN7203 Ética Profissional	2	36
	NCFG	CIN7936 Proteção de Dados Pessoais	2	36
	NCFG	HST7921 História do Brasil Contemporâneo	4	72
	NCFG	CIN7309 Gestão de Processos Organizacionais	4	72
	NFE	CINxxxx Gerenciamento Arquivístico de Documentos	4	72
	NFE	CIN7947 Introdução à Diplomática Contemporânea	2	36
	NCFG	CIN7410 Laboratório de Empreendimentos Sociais	2	36
		Carga horária 3ª fase	**20**	**360**
4ª	NCFG	CIN7202 Sociedade da Informação	2	36
	NCFG	CIN7403 Acessibilidade e Inclusão digital	2	36
	NCFG	CIN7405 Projeto de informatização	2	36
	NCFG	CIN7404 Planejamento estratégico	2	36
	NCFG	CIN7406 Preservação digital	2	36
	NFC	Optativa 2	2	36
	NFE	CIN7515 Classificação Arquivística	4	72
	NFE	CIN7xxxx Preservação e conservação de documentos	4	72
		Carga horária 4ª fase	**20**	**360**
5ª	NCFG	CIN7401 Estudos métricos da Informação	4	72
	NCFG	CIN7141 Lógica instrumental	2	36
	NCFG	INE5111 Estatística Aplicada I	4	72
	NCFG	CIN7304 Introdução a Banco de dados	2	36
	NFE	HST7922 História oral, Documentos e Arquivos	4	72
	NFE	CIN7614 Avaliação de Documentos	4	72
		Carga horária 5ª fase	**20**	**360**
6ª	NCFG	CIN7412 Marketing da informação	2	36
	NFE	CINxxxx Difusão Arquivística	2	36
	NFE	CIN7153 Descrição Arquivística	4	72
	NFE	CIN7152 Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos	4	72
	NFE	CINxxx Paleografia	4	72
	NFC	Optativa 3	4	72
		Carga horária 6ª fase	**20**	**360**
7ª	NFE	CINxxxx Repositórios Arquivísticos Digitais	2	36
	NFE	CIN7701 Projeto de Pesquisa	2	36
	NFE	CINxxxx Tratamento documental	4	72
	NCFG	CIN7142 Evolução do pensamento filosófico e científico	2	36
	NFE	Atividade de Extensão	2	36
	NCFG	CIN7306 Competência Informacional	2	36
	NFC	Optativa 4	2	36
		Carga horária 7ª fase	**16**	**288**

	NFE	CIN7800 Estágio Supervisionado	16	288
8ª	NFE	CIN7801 Trabalho de Conclusão de Curso	4	72
	NFE	Atividade de Extensão	4	72
		Carga horária 8ª fase	**24**	**432**

As disciplinas que compõem o núcleo de formação específica são ofertadas, no mínimo, anualmente, com exceção das disciplinas: CIN 7701 Projeto de pesquisa, CIN7800 Estágio Supervisionado, CIN7801 Trabalho de Conclusão de curso e disciplinas de outros departamentos, que são ofertadas semestralmente. Essa proposição garante a oferta consistente de disciplinas optativas aos estudantes do curso.

De forma detalhada, o Quadro 5 sintetiza a estrutura curricular do curso de Arquivologia da UFSC.

Quadro 5: Síntese da estrutura curricular do Curso de Arquivologia UFSC

NCFG	Disciplinas teórico-práticas		66 cr. 1.152 h./a.	68 cr. 1.188 h./a.	148 créditos 2.664 h./a.	**Obrigatório**
	Disciplinas de Extensão		2 cr. 36 h./a.			
NFE	Disciplinas teórico práticas		44 cr. 792 h./a.	80 cr. 1.440 h./a.		
	Disciplinas de extensão		8 cr. 144			
	Estágio Supervisionado		16 cr. 288 h./a.			
	TCC Projeto de Pesquisa e TCC		6 cr. 108 h./a			
	Atividades de Extensão	I – Projetos	3 cr. 54 h./a.			
		II – Eventos	1 cr. 18 h./a.			
		III – Cursos	2 cr. 36 h./a.			
NFC	Disciplinas optativas ou Atividades Complementares			12 cr. 216 h./a.	12 créditos 216 h./a.	**Optativo**

O estudante deverá cursar no mínimo 12 créditos e no máximo 25 créditos semanais em cada fase do curso.

O Quadro 6 apresenta as disciplinas que apresentam pré-requisito para serem cursadas.

Quadro 6: Disciplinas que apresentam pré-requisito

Disciplina	Pré-requisito
CIN7153 Descrição Arquivística	CIN7515 Classificação Arquivística
CIN7614 Avaliação de Documentos	CIN7515 Classificação Arquivística
CIN7701 Projeto de Pesquisa	2.052 horas/aula
CIN7801 Trabalho de Conclusão Curso	CIN7701 Projeto de Pesquisa
CINXXXX Tratamento documental	CIN7410 Laboratório de Empreendimentos Sociais CIN7515 Classificação Arquivística CIN7153 Descrição Arquivística CIN7614 Avaliação documental
CINXXXX Preservação e Conservação de Documentos	CIN7410 Laboratório de Empreendimentos Sociais
CIN7800 Estágio Supervisionado	2.124 horas/aula

13.1 ESTRATÉGIA PARA CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO NO CURSO

O Curso de Arquivologia, obedecendo a Magna Carta de 1988, o Plano Nacional de Educação (Lei 13.005/2014), a Resolução n°. 07/18/2018 do Conselho Nacional de Educação, a Resolução Normativa n°. 1/2020/CGRAD/Cex e Ofício Circular n°. 2/2020/DEN/Prograd, constitui a sua estratégia de curricularização da extensão, estabelecendo as seguintes concepções: a) construir uma relação dialógica entre sociedade e Universidade; b) ampliar a vivência e formação cidadã do estudante com integração entre currículo e sociedade; c) diferenciar as atividades articuladas com a curricularização da extensão do processo de validação ou certificação de atividades externas já contempladas nas atividades complementares, c) promover o envolvimento da comunidade na elaboração, planejamento e execução das atividades de extensão e não apenas no resultado final; d) elaboração de ações de extensão integradoras a partir da escuta qualificada dos anseios da comunidade; e) desenvolver a interprofissionalidade, explicada por Pereira (2019) como a articulação entre *experts* de diferentes áreas do conhecimento para a resolução de problemas sociais específicos de uma determinada comunidade.

Essas concepções, portanto, qualificam a estratégia de curricularização da extensão do Curso de Arquivologia como uma prática socialmente referenciada. Como bem aborda Ribeiro (2018), o fluxo entre o conhecimento acadêmico e o saber popular é fundamental para referenciar a ação de extensão no cotidiano de forma a superar as superespecializações não dialogantes.

A extensão deve ser o local de encontros entre a teoria e a prática, entre sujeito/objeto, sujeito/sujeito e entre a epistemologia moderna com seus limites e o conhecimento popular. Um local onde a construção do conhecimento vislumbra a formação holística tão almejada para os estudantes, integrando dimensões técnico-científica e humana.

Para a operacionalização da estratégia, o Curso de Arquivologia adota a composição expressa no inciso III, do artigo 6°, da Resolução Normativa n°. 1/2020/CGRAD/Cex, permitindo ao estudante maior flexibilidade para alcançar a creditação curricular das atividades de extensão desenvolvidas:

> Art. 6º Os PPCs deverão definir as atividades de extensão que serão reconhecidas para fins de creditação curricular, dentro das seguintes unidades curriculares: I – como disciplina da matriz curricular, que dedicará toda ou parte da carga horária de um período letivo à realização de atividades de extensão previstas em um ou mais programas de extensão; II – como atividade de extensão na forma de unidade curricular, constituída de ações de extensão em projetos, cursos e eventos, conforme definição do Art. 3º da Resolução nº 88/CUn/2016; III – como composição dos itens I e II. § 1º Não é objetivo aumentar a carga horária total dos cursos de graduação. Entretanto, se o Colegiado de Curso, julgar necessário, deverá justificar a necessidade de aumento da carga horária e submeter à apreciação da Câmara de Graduação. § 2º As disciplinas referentes ao inciso I serão registradas no Planejamento e Acompanhamento das Atividades Docentes – PAAD, como atividade de ensino

Somado ao Art. 7°, da referida Resolução Normativa n°. 1/2020/CGRAD/Cex, no qual consta:

> As atividades de extensão desenvolvidas como disciplina da matriz curricular deverão estar integradas a um ou mais programas de extensão descritos no PPC e deverão estar registrados no sistema de registro de ações de extensão da UFSC. Parágrafo único. O programa de extensão ao qual se vincula a disciplina deve envolver a comunidade externa às instituições de ensino superior e constar no respectivo PPC, de forma articulada aos objetivos do curso e ao perfil do egresso.

Apresenta-se a seguir os dados e a proposta para o processo de curricularização da extensão do Curso de graduação em Arquivologia:

I. Dados de Identificação do Curso:

Nome do Curso de Graduação: Arquivologia

Turno do Curso: Matutino

Modalidade: Presencial

Número de semestres: 8 semestres

Número de vagas oferecidas no vestibular por ano: 60

Número de alunos atualmente matriculados: 181

Carga horária total atual do curso (antes da reforma curricular): 2.400 horas e 2.880 horas/aula

Carga horária mínima do MEC: 2.400 horas

Carga horária total proposta (após a reforma): 2.400 horas e 2.880 horas/aula

Carga horária de extensão proposta 288 horas/aula

II. **Carga horária total em disciplinas de extensão**: 180 horas/aula

III. **Carga horária de ações de extensão:** 108 horas/aula distribuídos em:

   a) Projetos registrados no SigPex e/ou

   b) Eventos registrados no SigPex e/ou

   c) Cursos registrados no SigPex.

IV. **Descrição do escopo das ações de extensão que serão aceitas para a curricularização.**

De acordo com o inciso I, do artigo 6° da Resolução Normativa n°. 1/2020/CGRAD/Cex, o aluno poderá cursar as disciplinas obrigatórias e optativas da matriz curricular do curso vinculadas aos programas e projetos de extensão regularmente aprovados pela UFSC (PROEX/SIGPEX). Já o inciso II, do mesmo artigo, possibilita a creditação na forma de unidades curriculares de extensão constituída de ações de extensão (projetos, cursos e eventos) e inciso III permite a composição das duas formas de creditação.

O Curso de Arquivologia opta por uma estratégia de composição, nos termos do Inciso III, Artigo 6°, da Resolução n° 1/2020/CGRAD/CEX, para criar um itinerário formativo para a dimensão extensionista da formação do estudante.

Assim, além das disciplinas da matriz curricular, como forma de flexibilizar a creditação da extensão, poderão ser aceitas as seguintes atividades registradas como unidades curriculares de extensão:

a. **Ações de Extensão I – Projetos**: atividade voluntária de colaboração aos docentes e discentes na concepção, planejamento e execução das ações de extensão de projetos vinculados aos programas do curso;

b. **Ações de Extensão II – Evento**: atividade voluntária na organização de eventos de extensão ligados aos projetos e programas do curso;

c. **Ações de Extensão III – Cursos**: atividade voluntária na organização de cursos de extensão ligados aos projetos e programas do curso.

V. **Descrição de como será feita a diferenciação entre as ações de extensão e as atividades complementares**.

O curso realizou no ano de 2021 a revisão da Resolução Normativa que dispõe sobre as normas que regulamentam a validação de atividades complementares, como disciplinas optativas, de acordo com o que estabelece o parágrafo 3º, inciso III, do Art. 15º, da Resolução nº 017/CUn/97. Essa revisão buscou, entre outros objetivos, diferenciar as atividades complementares das ações que compõem a curricularização da extensão, estas últimas foram retiradas da referida resolução.

A revisão considerou que as ações de extensão são as que o estudante irá atuar ativamente nos processos de análise, planejamento, desenvolvimento, execução e avaliação destas. Considera-se que a extensão se constitui em ações que promovem a interação entre a universidade e outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em uma metodologia dialética e que envolva, também, o ensino e a pesquisa. As atividades complementares também possuem caráter formativo importante para o estudante, mas não se caracterizam pela sua participação ativa no processo de concepção dessas atividades.

VI. **Apresentação dos Programas de Extensão que serão criados para vincular as Disciplinas, com seus objetivos e público-alvo**

O Departamento de Ciência da Informação(CIN) oferece ao Curso de graduação em Arquivologia, mais de 50% de sua carga horária obrigatória. Nesse Departamento são desenvolvidos os seguintes Programas de Extensão: “A Ciência da Informação na construção da Cibercidadania: a curricularização da extensão a partir da relação dialógica universidade-sociedade” e o Programa “Arquivologia: uma relação dialógica entre sociedade e Universidade”. Os dois programas irão compor a estratégia de curricularização da extensão no curso, e a seguir serão descritos.

a) **Programa de Extensão ‘A Ciência da Informação na Construção da Cibercidadania’**

O curso de graduação em Arquivologia apresenta em seu núcleo de formação geral a disciplina de Laboratório de Empreendimentos Sociais que tem a totalidade da

carga horária de extensão. No segundo semestre de 2017, no âmbito da disciplina denominada naquele momento ‘interação comunitária’, a interação com a comunidade do Monte Serrat, mais especificamente com a Escola Marista Social Lúcia Mayrvone, demonstrou a necessidade de reformulação dos métodos até então utilizados. Em uma banca de validação dos projetos elaborados pelos alunos nas referidas disciplinas, na qual participaram os membros da comunidade e os professores universitários, foram apresentados dois projetos de extensão, que a partir dessa interação foram reformulados. Nessa ocasião, com a participação da comunidade, já se vislumbrou a necessidade de uma ação de extensão de maior duração e de diferentes formas de atuação. Assim, a execução de projetos isolados com objetivos pontuais foi substituída pela concepção de um programa de atuação perene, com a potencialidade de articular diferentes iniciativas. O programa Cibercidadania começa a ganhar suas primeiras linhas.

O primeiro projeto do programa apresentado, denominado de TechDay, tinha por objetivo elaborar uma exposição semestral de produtos tecnológicos desenvolvidos pela UFSC. Os representantes da comunidade apontaram a periodicidade e a falta de interação entre os alunos da comunidade e da UFSC como pontos fracos da proposta. Na sua concepção, a simples amostra organizada de tecnologia em períodos espaçados seria como “passear no shopping sem dinheiro ou cartão de crédito”.

O segundo projeto, então denominado de Plataforma, tinha por objetivo a criação de um site que compilasse e organizasse um conjunto de informações necessárias para que os alunos do Lúcia se preparassem para o ingresso na Universidade Pública. A falta de acesso à Internet, a ausência da cultura de estudo e a falta de informações básicas sobre o acesso e a permanência na UFSC demonstraram as fraquezas da proposta que, ao final, foi radicalmente reformulada como se verá adiante. A perspectiva inicial de democratização da tecnologia a partir de uma atuação expositiva ou mesmo, em alguns momentos assistencialista, precisava ser substituída, no entanto, não se sabia para onde ir. Em conjunto, a equipe do Lúcia e da UFSC estabeleceram um eixo de atuação a partir da realidade da comunidade, qual seja, a de se trabalhar com a inclusão informacional, partindo da realidade excludente local desenhada por suas dimensões econômicas, sociais e

educacionais, muito próxima ao conceito de excluídos digitais apontada por Fitch (2002) e por Harari (2018).

Esse eixo também apontava a direção ou os objetivos que a comunidade deseja alcançar na interação com a UFSC, que por sua vez ficavam limitados às competências dos professores e alunos envolvidos no projeto. A síntese dessa interação apontou uma direção para os projetos a serem desenvolvidos no programa ou na verdade duas, quais sejam: 1) a de que futuros projetos deveriam focar nas possibilidades de aumento dos níveis de escolaridade dos secundaristas e; 2) a geração de renda para a comunidade.

Já na construção do método, a inspiração partiu dos estudos de Vygotsky (1991) acerca das características da Zona de Desenvolvimento Proximal, mas especificamente da assimetria e da intersubjetividade apontadas por Silva (2009). Fala-se em inspiração, pelo fato de que a construção dos espaços de interação entre os atores envolvidos e a própria arquitetura dos projetos não seguiu concepções teóricas rígidas, pelo contrário, os projetos foram constantemente adaptados à realidade.

A inspiração serviu para que os projetos tivessem como método principal a construção de espaços onde os alunos do Departamento de Ciência da Informação pudessem interagir com os alunos do Lúcia. Uma vez criado o espaço, que não estava restrito a uma sala, pois em alguns momentos os encontros eram realizados na comunidade, em outros na universidade e até mesmo no ambiente virtual a racionalidade comunicativa (HABERMAS, 1989) se estabeleceu, criando um ambiente de completa interação entre os sujeitos envolvidos.

O programa Cibercidadania estará vinculado à disciplina CIN7410 Laboratório de Empreendimentos Sociais e às ações de extensão.

b) Programa de extensão: ‘Arquivologia: uma relação dialógica entre a sociedade e universidade’

O curso de Arquivologia tem como objetivo formar bacharéis em Arquivologia com domínio dos conteúdos da área capazes de atuar com criticidade, ética e criatividade para proposição e solução em demandas sociais nas questões que envolvam a informação. Nesse sentido, o programa busca alinhar-se com as atividades de extensão desenvolvidas nas disciplinas da matriz curricular, bem como

com os projetos coordenados pelos professores do Departamento de Ciência da Informação, criando ambiente em que os estudantes possam integrar o conhecimento teórico com as demandas da sociedade, promovendo aproximação da sociedade e Universidade.

No âmbito do programa serão desenvolvidos projetos que aliem as competências desejadas na formação do arquivista, dos docentes da área às necessidades da sociedade nos seus mais diversos segmentos. O propósito é criar canais de interação com a sociedade por meio das demandas que chegam ao curso de gerenciamento documental de diferentes fundos, tendo como campo de desenvolvimento, prioritariamente, arquivos públicos e/ou de interesse público nas esferas municipais, estadual e federal nos mais diversos setores da sociedade, como por exemplo, área da saúde, educação e segurança. Espaços que atendam à sociedade na medida em que disponibilizam e fazem uso da documentação nos seus processos de trabalho. Os estudantes terão um espaço de interação para receber, compreender, negociar, planejar e executar as demandas de acordo com as necessidades sociais e considerando o contexto de inserção. Para atingir esses objetivos, diferentes projetos serão criados no decorrer do processo, abrangendo metodologias de trabalho diversas e coerentes com a demanda social a ser atendida.

O programa “Arquivologia: uma relação dialógica entre sociedade e Universidade” estará vinculado às disciplinas obrigatórias CINxxxx Preservação e Conservação de documentos e CIN xxxx Tratamento documental.

VII. Relação das Disciplinas de Extensão e vínculos com Programas

Quadro 7: Relação das disciplinas de extensão e programas vinculados

Programa:	A Ciência da Informação na Construção da Cibercidadania
Disciplina Relacionada	CIN7410 Laboratório de Empreendimentos Sociais
Objetivo	Preparar o estudante para conhecer e atuar nas atividades de concepção, planejamento e execução das ações de extensão
Público-alvo	Sociedade em geral
Carga horária total	36 h/a
Carga horária de extensão	36 h/a
Modalidade:	Obrigatória
Programa	Arquivologia: uma relação dialógica entre sociedade e Universidade
Disciplina Relacionada	CINXXX Preservação e Conservação de Documentos
Objetivo	Conhecer os princípios técnicos e metodológicos da preservação e conservação documental.
Público-alvo	Sociedade em geral e profissionais que trabalham com documentos históricos
Carga horária total	72 h/a
Carga horária de extensão	72 h/a
Modalidade:	Obrigatória

Programa	Arquivologia: uma relação dialógica entre sociedade e Universidade
Disciplina Relacionada	Disciplina CINXXX Tratamento documental
Objetivo	Desenvolver ações em projetos de extensão universitária para tratamento de acervos arquivísticos.
Público-alvo	Sociedade em geral e profissionais que trabalham com documentos de instituições públicas e privadas, de todas os segmentos e áreas.
Carga horária total	72 h/a
Carga horária de extensão	72 h/a
Modalidade:	Obrigatória

VIII. Discussão de como as atividades de extensão propostas irão:

a) Alcançar diretamente a comunidade externa, quais os impactos:

O Curso de Arquivologia buscará construir uma relação dialógica com a comunidade externa, criando canais de troca, por meio dos projetos de extensão, em que as demandas sociais possam ser apresentadas e discutidas com os atores envolvidos. Nesse diálogo, as atividades de extensão serão elaboradas, planejadas e executadas em consonância com o espaço social para a qual estão sendo desenvolvidas, integradas com os anseios sociais e as competências da área. No projeto Cibercidadania o alcance e o impacto social já estão presentes, em um dos projetos desenvolvidos, DPO-X, foi idealizado, estruturado e executado um curso de formação para jovens da comunidade do Mont Serrat, em Florianópolis, para atuarem como auxiliares de proteção de dados, ou auxiliares DPO, conforme designação da nova função exigida pela Lei geral de Proteção de Dados.

Já o Programa Arquivologia: uma relação dialógica entre sociedade e Universidade, por meio do desenvolvimento de atividades de gerenciamento documental, se propõe ao fortalecimento da cidadania, construindo projetos de gestão que consideram um tratamento, uso e preservação dos documentos que garantam às instituições acesso mais rápido e preciso. Além de estar aberto às necessidades no âmbito da gestão documental que a sociedade demandar. Os arquivos escolares e da área da saúde são exemplos que mostram a importância do gerenciamento buscando garantir a execução de políticas públicas, acesso a programas sociais, preservação da história e da informação dos cidadãos.

b) Contribuir na formação do estudante:

Considera-se a extensão como o local de encontros entre a teoria e a prática, entre o sujeito/objeto em que o estudante construirá uma mediação com a sociedade, buscando compreender o que a mesma necessita para melhorar a qualidade de vida dos cidadãos e contribuindo para que o conhecimento da área seja contextualizado

socialmente. O estudante terá uma formação mais ampla, aberta e conectada à realidade social na qual está inserido já na universidade, fazendo a mediação do conhecimento científico com o conhecimento popular, em diálogo com as demandas sociais.

c) Contribuir para elevar o desempenho acadêmico e diminuir a evasão escolar:

Considera-se que confrontar o estudante com as demandas da sociedade o motivará na busca por soluções criativas, inovadoras, que estimulem o desenvolvimento de novos conhecimentos e alternativas às exigências sociais, atuando como um estímulo à sua permanência.

d) Cumprir ao preceito da indissociabilidade ensino e pesquisa e extensão:

Ao longo do desenvolvimento dos projetos, a indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão estará presente por meio do desenvolvimento de ações que correspondam às necessidades da comunidade externa a partir dos conhecimentos gerados nas disciplinas teóricas que compõem a estrutura curricular do curso, permitindo uma retroalimentação desse processo e das pesquisas na área. A curricularização da extensão irá exigir das universidades diferentes métodos e formas de implementação, onde a única constante é a necessidade de reflexão e aprendizado institucional.

e) Incentivar a participação de estudantes de diferentes cursos de graduação da UFSC promovendo a interdisciplinaridade:

As demandas sociais são diversas e necessitam de uma rede de conhecimentos, atitudes e habilidades conectados para uma resposta satisfatória. As atividades a serem desenvolvidas serão complexas e estarão abertas aos diálogos interdisciplinares na busca de caminhos coesos e concatenados com a realidade, que é multifacetada.

IX. Relação de quais espaços físicos serão destinados às atividades de extensão.

Quanto ao local e infraestrutura necessárias para o desenvolvimento das atividades de extensão curricularizadas no curso de Arquivologia, poderão ser utilizados os diferentes laboratórios já listados no PPC, como parte da estrutura disponível ao curso. Como exemplos, o laboratório de conservação e restauração e o laboratório de preservação que têm estrutura, equipamentos e materiais para o desenvolvimento das atividades relacionadas às disciplinas e ações de extensão.

Além desses, outros espaços da universidade poderão ser utilizados, como salas de aula, auditório e espaços ao ar livre. Também se considera importante o uso de espaços externos à universidade, conforme disponibilidade, por exemplo, arquivos públicos, centros comunitários, instituições parceiras e demais espaços, dependendo da atividade e do público-alvo. Cabe ressaltar que o uso e sua devida autorização (quando necessária) devem estar previstos no cadastro da ação de extensão no SIGPEX.

X. Comentários adicionais para a compreensão da Política de Extensão:

A Estratégia de Curricularização da Extensão do Curso de Arquivologia prevê um itinerário formativo de 180 h/a (10 créditos) em disciplinas obrigatórias na seguinte ordem: CIN7410 Laboratório de Empreendimentos Sociais, 2ª fase (36h/a - 2 créditos); CINXXXX Preservação e Conservação de documentos, 5ª fase (72h/a - 4 créditos); CINXXXX Tratamento Documental, 7ª fase (72h/a - 4 créditos). Além das disciplinas obrigatórias, o estudante precisará cumprir 108h/a (6 créditos) de atividades de extensão – Unidade Curricular, vinculadas aos programas e projetos de extensão do Departamento de Ciência da Informação, nas seguintes modalidades:

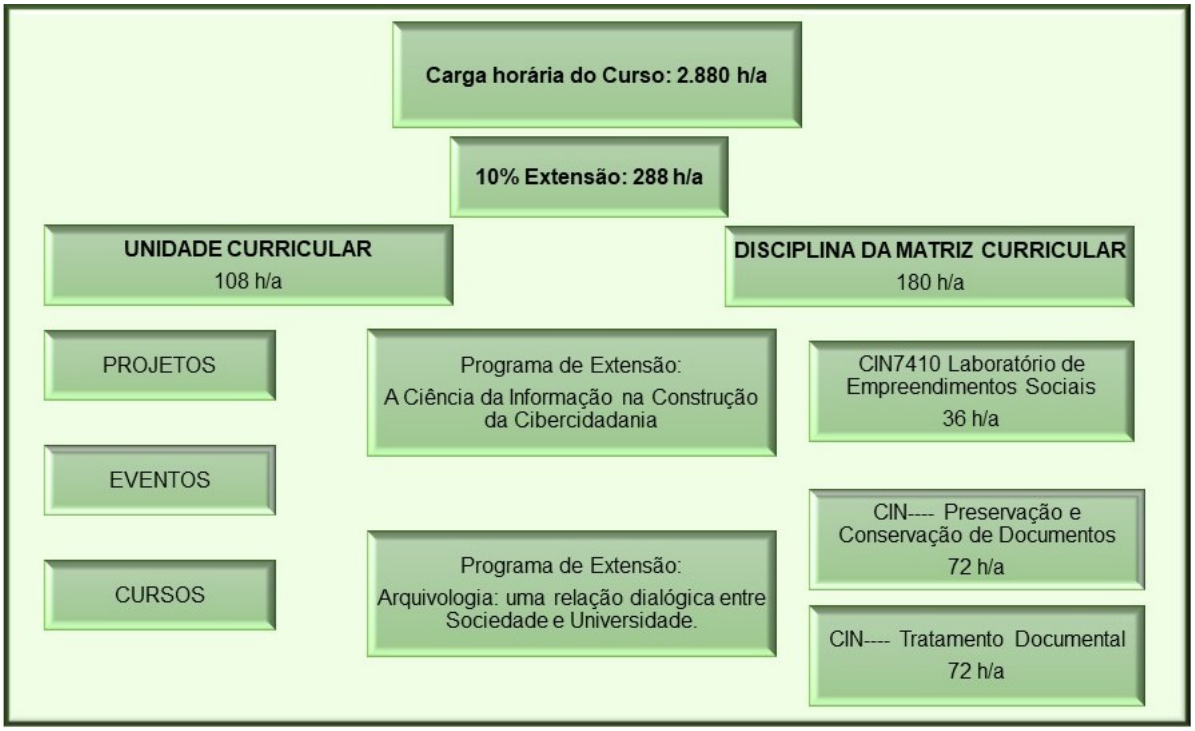
a) Ações de Extensão I – Projetos e/ou

b) Ações de Extensão II – Eventos e/ou

c) Ações de Extensão III – Cursos e/ou

O curso de Arquivologia opta por desenvolver suas ações de extensão prioritariamente em instituições públicas e/ou de interesse público.

XI. Diagrama esquemático


Carga horária do Curso: 2.880 h/a
10% Extensão: 288 h/a
UNIDADE CURRICULAR
108 h/a
DISCIPLINA DA MATRIZ CURRICULAR
180 h/a
PROJETOS
EVENTOS
CURSOS
Programa de Extensão:
A Ciência da Informação na Construção da Cibercidadania
Programa de Extensão:
Arquivologia: uma relação dialógica entre Sociedade e Universidade.
CIN7410 Laboratório de Empreendimentos Sociais
36 h/a
CIN---- Preservação e Conservação de Documentos
72 h/a
CIN---- Tratamento Documental
72 h/a

14 EMENTAS DAS DISCIPLINAS

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

1ª Fase

CIN7139 - Introdução às TICs - 2 créditos
Introdução aos sistemas de informação. Fundamentos das tecnologias da informação e comunicação. Hardware (componentes, tecnologia de armazenamento, tecnologia de entrada e saída), software (tipos, gerações) e redes de computadores. Editores de texto. Planilhas eletrônicas. Instalação e configuração de programas.

CIN7201- Sistemas de Organização do Conhecimento - 4 créditos
Aborda os aspectos introdutórios sobre teorias e metodologias dos Sistemas de Organização do Conhecimento (SOC), utilizados para a organização e recuperação da informação: classificações, tesauros, taxonomias e ontologias.

CIN7144 Tutoria Acadêmica I - 1 crédito
A UFSC. PRAE. PROGRAD. DAE. Bolsas e auxílios. Bolsa Estudantil. Permanência e êxito. PPC do Curso. Centro acadêmico. DCE. Resolução 017/Cun/97. Restaurante Universitário. Biblioteca Universitária. CAGR. Sistema de Matrículas e ajuste de matrícula.

CIN7140 – Pesquisa Bibliográfica - 4 créditos
Comunicação científica. Introdução às fontes de informação. Caracterização da pesquisa científica. Pesquisa bibliográfica: métodos, técnicas e normalização.
Elaboração de projeto e relatório de Pesquisa bibliográfica.

LLV7802 – Leitura e Produção do Texto – 4 créditos
Abordagens teóricas sobre a leitura e concepções de leitura correlatas. Níveis, estratégias e práticas de leitura. Fatores de textualização/textualidade, regras de coerência e referenciação. Condições de produção textual e particularidades de gênero do discurso.

CIN7154 - Fundamentos em Arquivologia - 4 créditos
Arquivologia: natureza e função dos arquivos. Documento arquivístico. Organização da informação. Funções arquivísticas. Atuação do arquivista.

CIN7514 - Memória, Patrimônio e Arquivo - 2 créditos
Estudos sobre memória e patrimônio. O arquivo como lugar de memória e patrimônio. Memória e preservação do conhecimento e da informação.

2ª Fase

CAD5103 Administração I - 4 créditos
Origem da administração como ciência. As funções administrativas: planejamento, organização, coordenação, comando e controle.

CIN7143 – Empreendedorismo I - 2 créditos

Fundamentos do empreendedorismo. Características e perfil do empreendedor. Ações empreendedoras.

CIN7206 Tutoria Acadêmica II - 1 crédito
Estágios. Atividades Complementares. Critérios de escolha de disciplinas optativas. Projeto profissional. Oportunidades no exterior. Mobilidade. Projetos de Pesquisa, Extensão, Monitoria. Ouvidoria. Retornos e transferências. Apoio psicológico na PRAE. Exame de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Estudos.

CIN7205 - Recuperação da Informação - 4 créditos
Os sistemas de recuperação de informação, as gerações, as lógicas, os recursos e as estratégias de busca em bases de dados. Recuperação da informação na Web, dos motores de busca, dos diretórios e dos metabuscadores.

CINXXXX - Políticas e Legislação Arquivística
Políticas públicas: conceito. Política pública arquivística. Políticas nacionais de arquivos. Sistema Nacional de Arquivos. Associações. Legislação Arquivística.

CIN7155 - Normalização da Documentação de Arquivos - 2 créditos
Normalização nacional e internacional aplicada aos arquivos. Relação entre normalização e funções arquivísticas.

3ª Fase

CIN7203 - Ética Profissional - 2 créditos
Ética Profissional. Direitos e Deveres. Comportamento e postura profissional. Sigilo profissional.

CIN7936 Proteção de dados pessoais - 2 créditos
Noções Gerais de Ética. Introdução aos conceitos de ordenamento jurídico, Poder Judiciário e Marco Civil da Internet. Conceitos Básicos da Lei Geral de Proteção de Dados. O Tratamento de Dados Pessoais. Os Direitos do Titular. A Transferência Internacional de Dados. Os Agentes de Tratamento de Dados Pessoais. A Segurança de dados e as Boas Práticas. Ressarcimento de Danos e Sanções Administrativas.

HST7921- 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.

CIN7309 – Gestão de Processos Organizacionais - 4 créditos
Gestão dos processos como uma abordagem na gestão das organizações. Conceitos básicos da gestão dos processos: conceitos e classificação. Principais processos nas organizações. Tecnologias orientadas para otimização de processos organizacionais. Mapeamento de Processos. Desenho, arranjo físico, análise de fluxos e a gestão dos processos. Padronização, manualização e tecnologia da informação nos processos. O papel dos processos na Gestão da Qualidade. Inovação e metodologias de análise e melhoria de processos.

CINxxxx Gerenciamento arquivístico de documentos - 4 créditos
Gerenciamento Arquivístico Integrado: arquivos correntes, intermediários e permanentes. Políticas de gestão de Arquivos. Funções arquivísticas, rotinas, processos e instrumentos. Arquivos e sociedade.

CIN7947 Introdução à Diplomática Contemporânea- 2 créditos
Princípios da Diplomática Contemporânea. Análise diplomática de documentos de arquivo em suporte convencional e eletrônico.

CIN7410 - Laboratório de Empreendimentos Sociais - 2 créditos (extensão)
Disciplina de natureza teórico-prático-reflexiva que desenvolve atividades de integração entre academia e a sociedade civil onde se possa estabelecer uma relação dialógica e contribuir para a implantação da meta 12.7 do Plano Nacional de educação. Desenvolver atividades de concepção, planejamento e execução de programas, projetos e ações de extensão em diferentes realidades sociais e a partir de um referencial sociocultural.

4ª Fase

CIN7202- Sociedade da Informação - 2 créditos
Sociedade da informação e economia do conhecimento. Cibercultura. Convergência digital. Governo eletrônico e governança eletrônica. Organizações em rede. Redes sociais.

CIN7403- Acessibilidade e Inclusão Digital - 2 créditos
Estudo dos processos de inclusão/exclusão social pela interface digital. Potencial inclusivo das Tecnologias de Informação e de Comunicação (TICs) na sociedade contemporânea. Normas e padrões internacionais sobre acessibilidade; estudo de tecnologia assistiva e de outras inovações tecnológicas que visem à inclusão social da pessoa com deficiência.

CIN7405 - Projeto de Informatização - 2 créditos
Aborda a unidade de informação como sistema, seus núcleos de atividades, suas funções e tarefas, e as motivações para sua informatização. Planeja a informatização de uma unidade de informação, a partir da escolha de soluções e de aquisição de programas ou do desenvolvimento de sistemas próprios.

CIN7404 - Planejamento Estratégico - 2 créditos
Introdução ao Planejamento Estratégico. Elementos para o Planejamento Estratégico. Balanced Scorecard (BSC). Elaboração do Planejamento Estratégico. Avaliação do Planejamento Estratégico.

CIN7406- Preservação Digital - 2 créditos
Preservação digital. Estratégias estruturais: adoção de padrões; elaboração de normas e manuais; metadados de preservação digital; montagem de infraestrutura; formação de consórcios e parcerias. Estratégias Operacionais: migração; emulação; preservação de tecnologia; encapsulamento. Modelos de referência e projetos.

CIN7515 - Classificação Arquivística - 4 créditos

Fundamentos teóricos e metodológicos da classificação arquivista. Planos de classificação arquivística.

CINXXXX- Preservação e Conservação de Documentos - 4 créditos (extensão)
Políticas de preservação de documentos. Conservação de documentos.

5ª Fase

CIN7401 - Estudos Métricos da Informação - 4 créditos
Teoria e prática dos estudos métricos desde sua origem e seus principais representantes no âmbito mundial, nacional e acadêmico na Ciência da Informação. Compreensão dos fenômenos estatísticos na informação científica e tecnológica, dando suporte básico para os discentes entenderem o contexto dos estudos métricos. Apresentar sistemas consolidados de medição da Ciência e da Tecnologia, bem como a quantificação da informação bibliográfica/documental.

CIN7141 - Lógica Instrumental I - 2 créditos
Introdução ao Raciocínio Lógico-Matemático. Teoria de Conjuntos. Lógica Proposicional. Cálculo de Predicados. Análise e Validação de Argumentos. Introdução ao Pensamento Dedutivo.

INE5111 - 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.

CIN7304 - Introdução a Bancos de Dados - 4 créditos
Banco de Dados. Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados. Bancos de Dados e Bases de Dados. Projeto de Banco de Dados.

HST7922 - 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.

CIN7614- Avaliação de Documentos - 4 créditos
Avaliação e o ciclo de vida dos documentos. Critérios e procedimentos de avaliação. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade e planos de destinação.

6ª Fase

CIN7412- Marketing da Informação- 2 créditos
Conceitos básicos de Marketing aplicados à Ciência da Informação. O composto de Marketing de produtos e serviços. Coleta e análise de informações no ambiente em Marketing. Plano de marketing.

CIN 7152 - Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos - 4 créditos
Aborda conceituação e histórico da Gestão arquivística de documentos eletrônicos. Caracteriza documento arquivístico eletrônico e digital e seus elementos constituintes. Apresenta sistemas de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos. Analisa os metadados e os padrões arquivísticos para arquivos digitais.

CIN7153 - Descrição Arquivística - 4 créditos
Aspectos teóricos e metodológicos da descrição arquivística como processo de representação. Instrumentos de pesquisa. Normas e padrões. Modelo conceitual de descrição.

CINxxx - Paleografia - 4 créditos
A escrita e seu desenvolvimento. Instrumentos e materiais da escrita. Fundamentos da Paleografia. Leitura e transcrição de documentos manuscritos.

CIN XXXX DIFUSÃO ARQUIVÍSTICA - 4 CRÉDITOS
Natureza e função da informação arquivística/orgânica. Acesso e disseminação da informação. Metodologias de difusão: preservação, recuperação, comunicação e usos.

7ª Fase

CIN7306 - Competência Informacional - 2 créditos
Aspectos conceituais, históricos e metodológicos da competência informacional. Dimensões da competência informacional. Programas e modelos de desenvolvimento da competência informacional.

CIN XXXX - Repositórios Arquivísticos Digitais - 2 créditos
Aspectos conceituais e históricos dos Repositórios Digitais. Tipos de repositórios digitais. Requisitos e diretrizes para Repositórios Arquivísticos Digitais. Plataformas de acesso.

CIN7142 Evolução do Pensamento Filosófico e Científico - 2 créditos
Trata das principais formas históricas do discurso filosófico e científico, desde as primeiras manifestações gregas até os dias correntes.

CIN7701- Projeto de Pesquisa - 2 créditos
Elaboração do projeto de pesquisa.

CIN XXXX Tratamento documental - 4 créditos (extensão)
Estruturar e desenvolver ações e projetos de extensão para tratamento de acervos arquivísticos públicos e privados. Vinculação de conhecimentos teóricos e práticos de tratamento documental arquivístico. Articular universidade e sociedade por meio da extensão.

8ª Fase

CIN 7800 - Estágio Supervisionado em Arquivologia- 16 créditos

Plano de atividades. Prática supervisionada em unidades de informação e documentação arquivística credenciadas na UFSC. Redação e apresentação de relatório de estágio.

CIN 7801- Trabalho de Conclusão de Curso - 4 créditos
Coleta, tratamento e análise de dados. Elaboração de artigo científico. Apresentação de artigo científico.

15 CONDIÇÕES DE IMPLANTAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DESTE PROJETO

Para a consolidação do Curso de Graduação em Arquivologia, 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. 065/78).

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

15.1 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 desta universidade - https://cin.ced.ufsc.br/curriculo-lattes/ - assim como professores dos departamentos de História, Administração, Língua e Literatura Vernáculas e Informática e Estatística. 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, Ciência da Informação 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, aos egressos 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, sete professores, sendo três doutores e quatro 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 ainda a contratação de três servidores técnico-administrativos (dois técnicos para os laboratórios – manutenção e atendimento, um assistente para coordenadores pedagógicos – estágio e TCC).

15.2 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) Espaço Físico para a instalação de Coordenadoria de Estágio;

d) Espaço Físico para a instalação de Coordenadoria de TCC;

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

f) Espaço Físico para Laboratórios: Conservação e Restauração; Preservação de Bens Culturais e Preservação Digital (espaço físico para 30 estudantes);

g) Espaço Físico de salas ambientes de trabalho dos docentes;

h) Aquisição de mobiliário e equipamento para os ambientes listados de A a E (mesas, cadeiras com braços e giratórias, escrivaninhas, armários e ar condicionado);

i) Espaço Físico para oito Salas de Aulas;

j) Espaço Físico para instalação do Centro Acadêmico Livre do Curso de Graduação em Arquivologia (CALARQ).

Ainda com demanda:

1. Espaço físico para o Núcleo de Pesquisa em Arquivologia (NPARQ), nos termos do projeto aprovado pelo Departamento em 04 de junho de 2018, que contempla os seguintes laboratórios:
   - Laboratório de conservação e digitalização de acervos especiais;
   - Laboratório de tratamento da informação arquivística.

A demanda pelo NPARQ advém da expansão do Curso de Arquivologia no atendimento das demandas sociais e, principalmente, pelo aumento que ocorrerá dessas atividades devido à curricularização da extensão.

Uma das maiores preocupações da Arquivologia no Século XXI é gestão de documentos eletrônicos, digitais e/ou virtuais, aliando as metodologias da Arquivologia ao avanço da produção documental em ambientes digitais. Dessa forma, as disciplinas que comumente não faziam necessária a utilização de computadores, estão demandando o seu uso.

Tendo isso em vista, e a dificuldade de expansão de espaços construídos para laboratórios de informática, o curso de Arquivologia também demanda por:

a) Notebooks para uso individual de alunos em número compatível com a capacidade de alunos em 03 salas de aula, que devem ser mobiliadas no estilo *co-working*, com a devida instalação elétrica.

b Notebooks para uso individual de alunos em número compatível com a capacidade de alunos do Laboratório de Conservação e Restauração, que deve ser mobiliadas com móveis que atendam as atividades de *co-working* e conservação, com as devidas instalações elétricas.

c) Notebooks para uso individual de alunos em número compatível com a capacidade de alunos Preservação de Bens Culturais e Preservação Digital que devem ser mobiliadas no estilo *co-working*, com a devida instalação elétrica.

15.3 PROCESSO DE TRANSIÇÃO CURRICULAR

O currículo apresentado neste PPC é proposto para vigência a partir de 2024.1, cabendo à instituição as devidas providências para sua implantação. No entanto, quando implementado o novo currículo, ações serão desenvolvidas a fim de garantir a conclusão do curso ao discente ingressante no currículo 2016.1. Neste aspecto, o curso oferece ao discente a possibilidade de migração para o currículo novo ou a oferta anual das disciplinas nos termos do currículo substituído enquanto existirem estudantes cursando ou com necessidade de cursá-las para concluir o curso.

Para facilitar o processo, a coordenação do curso poderá emitir parecer sobre possíveis equivalências entre as disciplinas dos currículos 2016.1 e 2024.1, potencializando a integralização curricular aos discentes que assim necessitar. Para tanto, o discente deverá apresentar requerimento, cujo formulário será disponibilizado pela secretaria do curso.

Após a conclusão do período de transição, o NDE se reunirá especificamente para realizar uma avaliação sobre a necessidade de manutenção ou não das disciplinas do currículo 2016.1. Essa manifestação deverá ser aprovada pelo Colegiado do Curso e encaminhada à coordenação para as devidas providências.

REFERÊNCIAS

ARELLANO, Miguel Ángelo Márdero. **Critérios para a preservação digital da informação científica**. Brasília, 2008. 356f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. Universidade de Brasília, Brasília, 2008. Disponível em: http://bdtd.bce.unb.br/tedesimplificado/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=4547. Acesso em: 10 set. 2015.

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.

CONARQ. **O conselho**. Brasília-DF, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/o-conselho Acesso em: 17 nov. 2022.

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: 10 set. 2015.

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: 10 set. 2015.

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: 10 set. 2015.

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

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 profisisonal: 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: 10 set. 2015.

FENARQ. **Quem somos**. [S.l], 2021. Disponível em: https://fnarq.com.br/quem-somos/ Acesso em: 17 nov. 2022.

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 Pesquisa**s, 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: CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo da Terra; MACEDO, Vera Amália Amarante. (Org.). Belo Horizonte: UFMG, 1998.

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://bdtd.bce.unb.br/tedesimplificado/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=1197. Acesso em: 10 set. 2015.

NAÇÕES UNIDAS BRASIL. **Objetivos de desenvolvimento sustentável**. Brasília-DF, 2022. Disponível em: https://brasil.un.org/pt-br/sdgs Acesso em: 17 nov. 2022.

RODRIGUES, M. E. F. Relação Ensino-Pesquisa: em discussão a formação do profissional da informação**. DataGramaZero**: 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.

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

SCHELLENBERG, 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 em: http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/1391/873. Acesso em 15 mai. 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.

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: 10 set. 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Projeto político pedagógico arquivologia. Santa Maria**: UFSM. Disponível em: http://www.ufsm.br/pppnovo/PDF/CURSOS_DE_GRADUACAO/ARQUIVOLOGIA/02_JUSTIFICATIVA/JUSTIFICATIVA.pdf. Acesso em: 10 set. 2015.

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: 10 set. 2015.

SANTOS ZIEGELMANN, Luize Daiane dos. **O Estudo da Competência do Arquivista e do Estudante em Formação em Suas Práticas Profissionais**: relação com o mercado de trabalho. Florianópolis, 2021. 198f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2021. Disponível em: https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/227080/PCIN0264-D.pdf?sequence=-1&isAllowed=y. Acesso em: 19 ago. 2022.

APÊNDICES

APENDICE 01

PROGRAMAS DE ENSINO DAS DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA UFSC

1ª FASE

1. IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7139 Introdução às Tecnologias da Informação e Comunicação
Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos
Oferta: 1ª fase dos Cursos de Graduação em Arquivologia, Biblioteconomia e áreas afins.
EMENTA: Introdução aos sistemas de informação. Fundamentos das tecnologias da informação e comunicação. Hardware (componentes, tecnologia de armazenamento, tecnologia de entrada e saída), software (tipos, gerações) e redes de computadores. Editores de texto. Planilhas eletrônicas. Instalação e configuração de programas.
OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Conhecer e compreender os fundamentos dos sistemas de informação e das tecnologias da informação e comunicação. Desenvolver a capacidade de utilizar ferramentas de software.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1. Identificar os componentes de um sistema de informação;
2.2.2. Conhecer os fundamentos das tecnologias da informação e comunicação;
2.2.3. Utilizar aplicativos de software, buscando compreender a sua lógica de execução.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Sistemas de Informação
3.1.1 Definição
3.1.2 Atividades dos sistemas de informação
3.1.3 Componentes de sistemas de informação
3.2 Fundamento das Tecnologias da Informação e Comunicação
3.2.1 Hardware de Computadores
3.2.1.1 Definição e componentes de computadores
3.2.1.2 Tecnologias de armazenamento
3.2.1.3 Tecnologias de entrada e saída
3.2.2 Software
3.2.2.1 Definição
3.2.2.2 Software de sistemas
3.2.2.3 Software aplicativo
3.2.3 Redes de computadores
3.2.3.1 Topologias de redes
3.2.3.2 Redes locais
3.2.3.3 Redes remotas
3.2.3.4 Nuvem Computacional
3.2.3.5 Transmissão de Dados
Bibliografia Básica
LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P. Sistemas de informação: com internet. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, c1999. 389p.
TANENBAUM, Andrew S. Organização estruturada de computadores. 2. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall, c1988. 430p.
VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 2. Ed ver. Rio de Janeiro: Campus, 1997. 323p.
Bibliografia Complementar
MONTEIRO, Mário A. (Mario Antônio). Introdução a organização de computadores. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, c2002. xvi, 498p.
SHAY, William A. Sistemas operacionais. São Paulo: Makron Books, 1996. 758p
SOARES, Luiz Fernando G. (Luiz Fernando Gomes); LEMOS, Guido; COLCHER, Sergio. Redes de computadores: das LANs, MANs e WANs às redes ATM. 2. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Campus, c1995. 705p.
TURBAN, Efraim; RAINER JR., R. Kelly; POTTER, Richard E. Administração de tecnologia da informação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 618p.

1 IDENTIFICAÇÃO
DISCIPLINA: CIN7201 SISTEMAS DE ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO
CARGA HORÁRIA: 72 h/aulas semestrais - 4 h/aulas semanais – (2 Créditos teóricos e 2 práticos)
OFERTA: 2ª fase dos Cursos de Graduação em Arquivologia, Biblioteconomia, Ciência da Informação
EMENTA: Aborda os aspectos introdutórios sobre teorias e metodologias dos Sistemas de Organização do Conhecimento (SOC), utilizados para a organização e recuperação da informação: classificações, tesauros, taxonomias e ontologias.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral: Deverão ser capazes de conhecer as bases teóricas e metodológicas sobre Sistemas de Organização do Conhecimento (SOC) e compreender sua função no processo de organização e recuperação da informação.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Conhecer os fundamentos teóricos e metodológicos dos Sistemas de Organização do Conhecimento;
2.2.2 Conhecer as contribuições das diferentes abordagens da Organização do Conhecimento para construção de Sistemas de Organização do Conhecimento;
2.2.3 Distinguir os diferentes tipos de sistemas de organização do conhecimento, refletindo sobre suas teorias, métodos, funções e aplicações;
2.2.4 Contextualizar os Sistemas de Organização do Conhecimento na organização e recuperação da informação;
2.2.5 Aplicar método de elaboração de Sistemas de Organização do Conhecimento.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1 Histórico, conceituação e fundamentos teóricos dos Sistemas de Organização do Conhecimento.
3.2 Sistemas de Organização do Conhecimento: elementos, características e funções.
3.3 Contribuições das diferentes abordagens da Organização do Conhecimento à elaboração de Sistemas de Organização do Conhecimento.
3.4 Tipos de Sistemas de Organização do Conhecimento e aplicações na organização e recuperação da informação.
3.5 Métodos e técnicas de elaboração de Sistemas de Organização do Conhecimento. Aplicação prática
6 BIBLIOGRAFIA BASICA
AQUINO, Idalécio; CARLAN, Eliana; BRASCHER, Marisa. Princípios classificatórios para a construção de taxonomias. Ponto de Acesso, v.3, n.3, 2009. Disponível em: . Acesso em: 06 ago. 2020
BRÄSCHER, Marisa; CARLAN, Eliana. Sistemas de organização do conhecimento: antigas e novas linguagens. In: ROBREDO, Jaime; BRÄSCHER, Marisa (Orgs.). Passeios no Bosque da Informação: Estudos sobre Representação e Organização da Informação e do Conhecimento. Brasília DF: IBICT, 2010, Capítulo 8, p. 147-176. Edição eletrônica.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7144 Tutoria Acadêmica I
Carga Horária: 18 H/A - 1 crédito
Oferta: 1ª fase dos Cursos de Graduação em Arquivologia, Biblioteconomia e áreas afins.
EMENTA: A UFSC. PRAE. PROGRAD. DAE. Bolsas e auxílios. Bolsa Estudantil. Permanência e êxito. PPC do Curso. Centro acadêmico. DCE. Resolução 017/Cun/97. Restaurante Universitário. Biblioteca Universitária. CAGR. Sistema de Matrículas e ajuste de matrícula.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Acompanhar e fornecer suporte para a inserção, participação ativa, permanência e o êxito dos alunos na UFSC e no curso.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1. Conhecer a estrutura e o funcionamento da UFSC (Universidade Federal de Santa Catarina) e do CED (Centro de Ciências da Educação);
2.2.2 Conhecer os principais setores da UFSC diretamente relacionados aos discentes, as principais resoluções que os rege e as formas de atendimento presencial e virtual;
2.2.3 Compreender a concepção do Projeto Pedagógico de Curso e as possibilidades de organização de um projeto pessoal de desenvolvimento acadêmico;
2.2.4. Auxiliar a elaboração de um projeto de desenvolvimento acadêmico e curricular.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 A UFSC, o CED e o Curso
3.1.1 Breve história da UFSC. Restaurante Universitário.
3.1.2 Breve história do CED
3.1.3 O Projeto Pedagógico do Curso
3.1.4 CAGR. Sistema de Matrículas e ajuste de matrícula. Secretaria do Curso e do Departamento de Ciência da Informação
3.2 PRAE (Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis) e PROGRAD (Pró-Reitoria de Graduação)
3.2.1 PRAE
3.2.2 Bolsas e auxílios discentes
3.2.3 PROGRAD
3.2.4 Regulamento dos Cursos de Graduação
3.2.5 DIP (Departamento de Integração Acadêmica e Profissional)
3.3 Biblioteca Universitária (BU)
3.3.1 Restaurante Universitário: funcionamento
3.3.2 Biblioteca Universitária: Programas de Capacitação, treinamentos
3.3.3 Normas e procedimentos da BU
3.4 Projeto individual de vida acadêmica
3.4.1 Disciplinas Optativas
3.4.2 Programa Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica / PIICT
3.4.3 Programa Voluntário em Iniciação Científica da UFSC
3.4.4 Bolsas de Extensão
BIBLIOGRAFIAS BÁSICA
UFSC. Resolução Nº 17/CUn/97. Dispõe sobre o Regulamento dos Cursos de Graduação da UFSC.
UFSC 50 anos: Trajetórias e Desafios. Disponível em: http://agecom.ufsc.br/files/2010/12/Livro_UFSC50Anos_2010_web.pdf
PPC. Projeto Pedagógico de Curso. Arquivologia, Biblioteconomia e Bacharelado em Ciência da Informação.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
CORTELLA, Mário & MANDELLI, Pedro. Vida e Carreira: Um Equilíbrio Possível? São Paulo: Papirus 7 Mares, 2011.
DUTRA, J. S. (Org.). Gestão de carreiras na empresa contemporânea. São Paulo: Atlas, 2010.
ESTEVES, S.;GALDINI, D.; MAGLIOCCA R. Carreira: Você está Cuidando da Sua? Elsevier Brasil, 176p., 2011.
GOLEMAN, Daniel. Foco – a atenção e seu papel fundamental para o sucesso. 1ª Edição ISBN: 978-85-390-0535-2, 294p, Editora Objetiva, 2014.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7140 Pesquisa Bibliográfica
Carga Horária: 72 H/A - 4 créditos
Oferta: 1a fase dos Cursos de Graduação em Arquivologia, Biblioteconomia e áreas afins.
EMENTA: Comunicação científica. Introdução às fontes de informação. Caracterização da pesquisa científica. Pesquisa bibliográfica: métodos, técnicas e normalização. Elaboração de projeto e relatório de Pesquisa bibliográfica.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Apreender o desenvolvimento de pesquisa bibliográfica na elaboração de projeto e de relatório de pesquisa de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
2.2 Objetivos Específicos

2.2.1Compreender o processo de comunicação científica;
2.2.2 Identificar as fontes de informação primárias, secundárias e terciárias;
2.2.4 Orientar a leitura de textos técnicos e científicos;
2.2.5 Ensinar a realização de uma pesquisa bibliográfica;
2.2.6 Aplicar as normas da ABNT na apresentação de trabalhos acadêmicos;
2.2.7 Orientar a apresentação de projeto e de relatório de pesquisa bibliográfica.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Comunicação científica
3.1.1 A informação e a pesquisa científica
3.1.2 O ciclo da informação na pesquisa
3.1.3 Os canais de comunicação científica
3.1.4 Introdução às fontes de Informação
3.2 Leitura e interpretação de textos técnicos e científicos
3.3 A normalização na apresentação de trabalhos científicos
3.3.1 Associação Brasileira de normas técnicas
3.3.2 Elaboração das referências (NBR6023)
3.3.3 Citações em documentos (NBR 10520)
3.3.4 Numeração progressiva das seções de um documento (NBR 6024)
3.3.5 Resumo (NBR6028)
3.3.6 Sumário (NBR6027)
3.3.7 Projeto de pesquisa (NBR 15287)
3.3.8 Trabalhos acadêmicos (NBR 14724)
3.4 A pesquisa bibliográfica
3.4.1 Escolha e delimitação do tema
3.4.2 Métodos e técnicas de pesquisa científica
3.4.3 Elaboração do projeto de pesquisa
3.4.4 Levantamento de dados
3.4.5 Fichamento e análise dos dados
3.4.6 Elaboração do relatório final
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR: 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS NBR10520: informação e documentação; citações em documentos:
apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS NBR6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções
de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6027: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2013.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6028: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos; apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 15287: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
BARROS, Antonio; DUARTE, Jorge; NOVELLI, Ana Lucia Romero. Métodos e técnicas de pesquisa em comunicação. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 380p.
CRESWELL, John W. Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010. 296 p.
GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 184p.
MENEZES, Estera Muszkat. Pesquisa Bibliográfica. Florianópolis: CIN/CED/UFSC, 2009. 86 p.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
CASTRO, Claudio de Moura. Como redigir e apresentar um trabalho científico. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. 7. ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2010.
MEADOWS, Aldous J. A comunicação científica. Tradução de Antonio Agenor Briquet de Lemos. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2000.
SEVERINO, Antonio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 22 ed. rev. e amp, São Paulo: Cortez, 2005.
SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação. 4. ed. rev. atual. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2005.

CÓDIGO DA DISCIPLINA : LLV7801
NOME DA DISCIPLINA: Produção Textual Acadêmica
HORAS/AULA SEMANAL : 4
TOTAL DE HORAS/AULA : 72
DISCIPLINA EQUIVALENTE : LLV5603
CURSO A QUE SE DESTINA: CIÊNCIAS SOCIAIS (BACHARELADO E LICENCIATURA)
EMENTA: Estudo e produção de textos técnico-científicos relevantes para o desempenho das atividades acadêmicas, tais como: resumo, resenha, artigo e seminário. Prática Pedagógica.
OBJETIVOS:
Ao final do semestre, espera-se que o aluno seja capaz de: a) produzir resumos informativos; b) produzir resenhas críticas e descritivas;c) produzir artigos científicos; d) produzir seminários.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
1. Estratégias de produção de textos acadêmicos:1.1.Citação formal: normas e produção de intertextos.

1.2. Paráfrase: características, análise e produção.1.3. Informação e documentação: elaboração de referências.
2. Ficha de apontamentos: características, análise e produção.3. Resumo: características, análise e produção.
4. Resenha: características, análise e produção.5. Artigo científico: características, análise e produção.
6. Seminário: características e produção
BIBLIOGRAFIA:
ABREU, A.S. Curso de Redação. 6. ed. São Paulo, 1997.
ANDERY, M.A.P.A. et alii. Para compreender a ciência: uma perspectiva histórica. 6 ed.ev. e amp. Rio de Janeiro: Espaço e Tempo; São Paulo: Educ, 1996.
ANDRADE, M.M. de. Introdução à metodologia do trabalho científico. São Paulo: Atlas, 1993.
ARAÚJO, A.D. Análise de gênero: uma abordagem alternativa para o ensino da redação acadêmica. In: FORTKAMP, M.B.M.; TOMITCH, L.M.B. (Org.). Aspectos da Lingüística Aplica-da: estudos em homenagem ao Professor Hilário Inácio Bohn. Florianópolis: Insular, 2000.p. 185-200.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027: sumário. Rio de Janeiro,1987. (reimpressa em 1989).
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS NBR 6024: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 1989. (reimpressa em 1989).
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS NBR 6024: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 1989.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10719: apresentação de relatórios técnic-científicos. Rio de Janeiro, 1989.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS NBR 6028: resumos. Rio de Janeiro, 1990.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: apresentação de artigos em publicações periódicas. Rio de Janeiro, 1994.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS . NBR 6023: informação e documentação - referências - elaboração. Rio de Janeiro,
2000.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2001.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, 2001.
BAKHTIN, M. Os gêneros do discurso. In:_____. Estética da criação verbal. 2. ed. São
Paulo: Martins Fontes, 1997. p. - .
CAMPELLO, B.; CENDON, B.V.; KREMER, J.M. (Org.). Fontes de informação para pesquisadores e profissionais. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2000.
CERVO, A.L.; BERVIAN, P.A. Metodologia científica. 4. ed. São Paulo: Makron, 1996.
DEMO, P. Metodologia científica em ciências sociais. 3. ed. rev. e amp. São Paulo: Atlas, 1995.
ECO, U. Como se faz uma tese. São Paulo: perspectiva, 1989.
FARACO, C.A.; TEZZA, C. Prática de texto: língua portuguesa para estudantes universitários. 8. ed. rev. e amp. Petrópolis, RJ: Vozes, 1992.
FAULSTICH, E. de L. de J. Como ler, estudar e redigir um texto. 12. ed. Petrópolis, RJ:Vozes, 2000.
FIORIN, J.L.; SAVIOLI, F.P. Lições de texto - leitura e redação. 2. ed. São Paulo: Ática, 1997.
FIORIN, J.L.; SAVIOLI, F.P. Para entender o texto - leitura e redação. São Paulo: Ática, 1990.
FLÔRES, L.L.; OLÍMPIO, L.M.N.; CANCELIER, N.L. Redação: o texto técnico/científico e o texto literário. 2. ed. Florianópolis: EDUFSC, 1994.
FORTKAMP, M.B.M.; TOMITCH, M.B.B. (orgs.). Aspectos da linguística aplicada: estudos em homenagem ao professor Hilário Inácio Bohn. Florianópolis: Insular, 2000.
LAKATOS, E.M.; MARCONI, M. de A. Metodologia do trabalho científico. São Paulo: Atlas, 1996.
MEURER, J.L.; MOTTA-ROTH, D. (Org.). Parâmetros de textualização. Santa Maria: Editora da UFSM, 1997.
MOTTA-ROTH, D. Gêneros discursivos no ensino de línguas para fins acadêmicos. In: FORTKAMP, Mailce Borges Mota; TOMITCH, Lêda Maria Braga (Org.). Aspectos da Lingüística Aplicada: estudos em homenagem ao Professor Hilário Inácio Bohn. Florianópolis: Insular,2000. p. 167-184.
MOTTA-ROTH, D (org.). Redação acadêmica: princípios básicos. 3 ed. Santa Maria:
UFSM, Imprensa Universitária, 2003.
KOCH, I.V.; TRAVAGLIA, L.C. A coerência textual. 5. ed. São Paulo: Contexto, 1993.
PÁDUA, E.M.M. de. Metodologia da pesquisa: abordagem teórico-prática. Campinas, SP:Papirus, 1996.
SEVERINO, A.J. Metodologia do trabalho científico. 15 ed. rev. São Paulo: Cortez: Autores Associados, 1989.
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, SISTEMA DE BIBLIOTECAS. Normas para apresentação de documentos científicos. Curitiba: Editora da UFPR, 2000, v. 1-10.

1. IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7154 Fundamentos em Arquivologia
Carga Horária: 72 H/A -4 créditos (2 teóricos e 2 práticos)
Oferta: 1ª fase do Curso de Graduação em Arquivologia
EMENTA: Arquivologia: natureza e função dos arquivos. Documento arquivístico. Organização da informação. Funções arquivísticas. Atuação do arquivista.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Compreender o desenvolvimento dos arquivos, do fazer arquivístico e da Arquivologia.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Situar: aspectos da história dos arquivos e da Arquivologia;
2.2.2 Identificar o papel probatório dos documentos e os suportes utilizados;
2.2.3 Compreender processos de organização da informação arquivística/orgânica;
2.2.4. Conhecer a atuação do arquivista.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
CALDERON, Wilmara Rodrigues. Arquivo, Arquivologia, Arquivística. O arquivo e a informação arquivística: da literatura científica à prática pedagógica no Brasil. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2013. p.29-76.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística.
Lisboa, Pt: Publicações Dom Quixote, 1998.
SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 1974.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
BRASIL. Lei n. 8.159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, v.29, n. 6, p.455. jan. 1991. Seção I.
LOPES, Luís C. A nova Arquivística na modernização administrativa. 2ª ed. Brasília: Projecto Editorial. 2009.
LOPEZ, A. P. A. O “ser” e o “estar” arquivista no brasil de hoje: regulamentação e
trabalho. Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação, v. 1 No 1, n. 1, p. 219-232, 2008. Disponível em: https://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/70871. Acesso em: 13 mar. 2020.
PAES, Marilena leite. Órgãos de documentação. In: arquivo: teoria e prática. 3ª ed. Rio de Janeiro (RJ): FGV, 1997. p. 15-18.
SANTOS, Vanderlei Batista dos. A arquivística como disciplina científica: princípios, objetivos e objetos. Salvador: Bravos, 2015.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7514 Memória, Patrimônio e Arquivo
Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos (1 teórico e 1 prático)
Oferta: 5ª fase do Curso de Graduação em Arquivologia
EMENTA
Estudos sobre memória e patrimônio. O arquivo como lugar de memória e patrimônio.
Memória e preservação do conhecimento e da informação.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Conhecer as relações entre memória, patrimônio e arquivo.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Identificar as correntes teóricas;
2.2.2 Apresentar os conceitos de patrimônio;
2.2.3 Caracterizar as relações entre memória, patrimônio e arquivo.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
3.1 Memória, patrimônio e arquivo
3.1.1 Estudos sobre a memória e patrimônio
3.1.2 Perspectivas teóricas
3.1.3 Conceitos
3.2 Memória e Preservação do Conhecimento
3.2.1 O arquivo como lugar de memória e patrimônio
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
ABREU, Regina; CHAGAS, Mário. Memória e patrimônio: ensaios contemporâneos. Rio de Janeiro : DP&A, FAPERJ, UNIRIO, 2003.
CHOAY, Francoise. A alegoria do patrimônio. São Paulo: Estação Liberdade: UNESP, 2001
HALBWACHS, Maurice. A memória coletiva. 2. ed São Paulo (SP): Centauro, 2006.
LE GOFF, Jacques. História e memória. 5 ed. Campinas: Ed. Da Unicamp, 2003.
SILVA, Zelia Lopes da (Org.). Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas.São Paulo: UNESP: FAPESP, 1999. 154p. (Seminários & debates).
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
FONSECA, Maria Cecília Londres. Patrimônio em processo: trajetória da política federal de preservação no Brasil. Rio de Janeiro: UFRJ/IPHAN, 1997.
GAGNEBIN, Jeanne-Merie. Sete aulas sobre linguagem, memória e história. 2 ed. Rio de Janeiro (RJ): Imagino, 2005.
GONÇALVES, José Reginaldo Santos. Antropologia dos objetos: coleções, museus e patrimônios. Coleção Museu, Memória e Cidadania: Rio de Janeiro, 2007.
JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. Ciência da Informação - Vol 25, número 2, 1995 – Artigos
NORA, Pierre. Entre história e memória: a problemática dos lugares. Revista Projeto História. São Paulo, v. 10, p. 7-28, 1993.

2ª FASE

1. IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CAD-5103 ADMINISTRAÇÃO I
Carga horária: 72 h Créditos: 04
2. EMENTA:
Origem da administração como ciência. As funções administrativas: planejamento, organização, coordenação, comando e controle.
3. OBJETIVO GERAL DA DISCIPLINA: Fornecer elementos conceituais básicos na área da Ciência Administrativa. Auxiliar os estudantes no desenvolvimento do interesse pelo estudo da administração, bem como no desenvolvimento das habilidades na aplicação de conhecimentos administrativos.
4. OBJETIVO(S) ESPECÍFICOS(S) DA DISCIPLINA:
- Fornecer os elementos essenciais para o administrador
- Discutir a gestão empresarial com ênfase no enfoque prático da administração
5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
Criatividade, Inovação e Flexibilidade.
Bases teóricas da administração (Evolução do Pensamento Administrativo). A administração e os administradores. Administração e ambiente externo. Planejamento e decisão. Tecnologia e Administração. Organização: Divisão do trabalho e estrutura organizacional. Autoridade, delegação e descentralização; Mudanças, desenvolvimento, conflito e criatividade. Direção: liderança, motivação e comunicação. Controle: fundamentos do controle; técnicas e métodos de controle.

9. BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
DAFT, Richard L. Administração. São Paulo: Cengage Learning, 2010.
MAXIMIANO, Antônio C. Amaru. Teoria geral da Administração: da Revolução Urbana à Revolução Digital. São Paulo: Atlas, 2007.
ANDRADE,Rui Otávio B. Teoria Geral da Administração : Das origens às Perspectivas Contemporâneas/Rui Otávio B. Andrade e Nério Amboni. -São Paulo: M. Books, 2007.
10. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
DAFT, Richard L. Organizações: teoria e projetos. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
LACOMBE, Francisco. Administração. Princípios e Tendências/Francisco Lacombe e Gilberto Heilborn. São Paulo: Saraiva, 2003.
SILVA, Reinaldo Oliveira da. Teorias da administração. São Paulo: Pioneira, 2005.
FARIA, José Carlos. Administração. Teorias & Aplicações. São Paulo: Pioneira
Thomson, 2002.
MAXIMIANO, Antônio C. A. Introdução a Administração. São Paulo: Atlas, 2000.
HAMPTON, David R. Administração: processos administrativos. São Paulo: Mac Graw-Hill, 1990.
KWASNICKA, Eunice L. Introdução à administração. São Paulo: McGraw Hill, l983.
LACOMBE, Francisco.Dicionário de administração.São Paulo:Saraiva, 2004. 386p.
STONER, James A.F. Administração. Rio de Janeiro: Prentice-Hall doBrasil, 1985.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7143 Empreendedorismo I
Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos teóricos
Oferta: 1ª fase dos Cursos de Graduação em Arquivologia, Biblioteconomia e áreas afins.
EMENTA
Fundamentos do empreendedorismo. Características e perfil do empreendedor.
Ações empreendedoras.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Desenvolver capacidade empreendedora.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Conhecer as características do perfil empreendedor;
2.2.2 Compreender as habilidades e competências técnicas elementares que formam o perfil empreendedor;
2.2.2 Entender os processos empreendedores.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Histórico e fundamentos
3.1.1 Conceitos, origens e evolução do empreendedorismo
3.1.2 Fatores de sucesso e cultura empreendedora
3.2 Desenvolvimento técnico do perfil empreendedor
3.2.1 Habilidades e competências para empreender
3.2.2 Liderança e gerenciamento
3.3 Processos empreendedores
3.3.1 Inovação e criatividade em produtos e serviços de informação
3.3.2 Estudo de boas práticas de empreendedorismo em serviços de informação
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
CHIAVENATO,Idalberto. Empreendedorismo: dandoas as ao espírito empreendedor. 3. ed. São Paulo Saraiva, 2008. 281 p.
FIALHO, F. A. P. Empreendedorismo na era do conhecimento. Florianópolis: Visual Books, 2007.
SANTOS, Adelcio Machado dos; ACOSTA, Alexandre. Empreendedorismo: teoria e prática. Caçador, SC: UNIARP, 2011. 178 p.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
DEGEN, Ronald Jean. O empreendedor: empreender como opção de carreira. São Paulo: Prentice-Hall do Brasil, 2009. xviii, 440 p.
DORNELAS, Jose Carlos A. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
DRUCKER, Peter F. Inovação e Espírito Empreendedor: práticas e princípios. São Paulo, SP: Thomson Pioneira, 2003.
HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P.; SHEPHERD, Dean A. Empreendedorismo. 7. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.
SALIM, César. Administração Empreendedora: teoria e prática usando o estudo de casos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

1 IDENTIFICAÇÃO
DISCIPLINA: CIN7204 Tutoria Acadêmica II
CARGA HORÁRIA: 18 h/a semestrais – (1 crédito)
OFERTA: 2ª fase dos Cursos de Graduação em Arquivologia, Biblioteconomia, Ciência da Informação.
2 EMENTA: Estágios. Atividades Complementares. Critérios de escolha de disciplinas optativas. Projeto Profissional. Oportunidades no exterior. Mobilidade. Projetos de Pesquisa, Extensão, Monitoria. Ouvidoria. Retornos e transferências. Apoio psicológico na PRAE. Exame de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Estudos.
OBJETIVOS
1 GERAL
Revisar o planejamento de ações e atividades discentes em seu curso, a fim de gerar participação ativa e êxito em sua formação.
3.2 ESPECÍFICOS
3.2.1 Conhecer características e possibilidades relacionadas à vida acadêmica na UFSC;
3.2.2 Elaborar o projeto individual profissional;
3.2.3 Acompanhar o projeto individual de percurso acadêmico.
4 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
4.1 Vida acadêmica
4.1.1 Ouvidoria
4.1.2 Transferências e Retornos

4.1.3 Apoio psicológico na UFSC
4.1.4 Exame de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Estudos
4.2 Projeto profissional e de percurso acadêmico
4.2.1 Disciplinas optativas: critérios de seleção
4.2.2 Atividades complementares
4.2.3 Projetos de Pesquisa, Extensão, Monitoria
4.2.4 Estágios: obrigatório e não obrigatório; Legislação
4.2.5 Mobilidade
4.2.6 Oportunidades no exterior
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BRASIL. Decreto n. 7642, de 3 de dezembro de 2011. Institui o Programa Ciência sem Fronteiras. Brasília, DF, 2011.
BRASIL. Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Brasília, DF, 2008.
BRASIL. Orientação Normativa n. 4, de 4 de julho de 2014. Estabelece orientação sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF, 2014.
PPC. Projeto Pedagógico de Curso. Arquivologia, Biblioteconomia e Bacharelado em Ciência da Informação. UFSC, 2015.
UFSC. Resolução Nº 014/CUN/11. Aprova as normas gerais para o sistema de Estágio na UFSC. 2011.
UFSC. Resolução Nº 17/CUN/97. Dispõe sobre o Regulamento dos Cursos de Graduação da UFSC. 1997.
UFSC 50 anos: Trajetórias e Desafios. Florianópolis, UFSC, 2010. Disponível em: ttp://agecom.ufsc.br/files/2010/12/Livro_UFSC50Anos_2010_web.pdf
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
UFSC. Resolução Nº 140/2020/CUn. Dispõe sobre o redimensionamento de atividades acadêmicas da UFSC.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7205 Recuperação Da Informação
Carga Horária: 72 H/A - 4 créditos (2 créditos teóricos e 2 créditos práticos)
Oferta: 2ª fase dos Cursos de Graduação em Arquivologia, Biblioteconomia e áreas afins.
EMENTA
Os sistemas de recuperação de informação, as gerações, as lógicas, os recursos e as estratégias de busca em bases de dados. Recuperação da informação na Web, dos motores de busca, dos diretórios e dos metabuscadores.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Desenvolver competências informacionais na recuperação da informação.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Identificar os componentes de sistemas de recuperação de informação;
2.2.2 Diferenciar os diversos processos e recursos dos sistemas de recuperação da informação;
2.2.3 Conhecer os elementos da formulação das estratégias de busca;
2.2.4 Caracterizar os sistemas de busca Web.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Sistemas de recuperação da informação
3.1.1 Gerações de sistemas de recuperação da informação
3.1.2 Tarefas do usuário
3.1.3 Representação lógica dos documentos
3.1.4 Processos da recuperação da informação
3.2 Formulação das Estratégias de busca
3.2.1 Lógica de busca
3.2.2 Recursos de busca
3.2.3 Filtros de busca
3.3 Sistemas de busca Web
3.3.1 Metadados e a recuperação de informações na Web
3.3.2 Motores de busca
3.3.3 Diretórios
3.3.4 Metabuscadores
3.3.5 Sistemas híbridos
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BAEZA-YATES, Ricardo; RIBEIRO-NETO, Berthier. Modern Information Retrieval. New York: Addison Wesley, 2011.
LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. Sistemas de informação com Internet.
Tradução Dalton Conde de Alencar. Rio de Janeiro: LTC, 2015.
ROBREDO, Jaime. Da ciência da informação revisitada aos sistemas humanos de informação. Brasília, D.F.: Thesaurus Editora: SSRR Informações Consultoria e Projetos Ltda, 2003.
ROWLEY, Jennifer. A biblioteca eletrônica. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2002.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
DIGITAL OBJECT IDENTIFIER (DOI). The DOI Handbook. Oxford: International DOI Foundation, Inc., 2015. Disponível em <http://www.doi.org.hb.html>.
DUBLIN CORE METADATA INITIATIVE. Usin Dublin Core, 2015. Disponível em:<http://www.dublincore.org/documents/usageguide/>.
MARCONDES, Carlos H.; KURAMOTO, Lídia B; SAYÃO, Luís. Bibliotecas Digitais: saberes e práticas. Salvador, BA: EDUFBA:Brasília:IBICT, 2005.
ROBREDO, Jaime. Documentação de hoje e de amanhã. 4. ed. ver. aum. Brasília: Thesaurus, 2005.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7155 Normalização da Documentação de Arquivos
Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos (teóricos)
Oferta: Obrigatória para a 5ª Fase do Curso de Arquivologia
Pré-requisito: Sem pré-requisito
EMENTA: Normalização nacional e internacional aplicada aos arquivos. Relação entre normalização e funções arquivísticas.
2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral
Estudar as normas nacionais e internacionais voltadas aos arquivos.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Conhecer aspectos históricos da normalização nacional e internacional;
2.2.2 Identificar as normas técnicas aplicadas aos arquivos;
2.2.3 Relacionar a aplicação das normas técnicas às funções arquivísticas.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 O processo de normalização: história das normas técnicas
3.2 Normas técnicas aplicadas aos arquivos
3.3.1 ABNT NBR ISO 15489-1:2018
3.3.2 ABNT NBR ISO 30300:2016
3.3.3 ABNT NBR ISO 19005-1:2009 PDF/A
3.3.4 ABNT NBR 5892:2019
3.3.5 ABNT NBR ISO 23081-1:2019
3.3.6 ABNT NBR ISO 18829:2018
3.3.7 ABNT NBR 12676:1992
3.3.8 ABNT NBR 9578:1986
3.3.9 Norma ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDIAH e NOBRADE
4 BIBLIOGRAFIA BÁSICA
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. História da normalização brasileira. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. Disponível em: http://www.abnt.org.br/images/pdf/historia-abnt.pdf. Acesso em: 05 mar. 2020-03-0
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO 15489-1 : Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo Parte 1: Conceitos e princípios. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO 30300 : Informação e documentação — Sistema de gestão de documentos de arquivo — Fundamentos e vocabulário. Rio de Janeiro: ABNT, 2016.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO 19005-1 : Gerenciamento de documentos – Formato eletrônico de arquivo de documento para preservação de longo prazo Parte 1: Uso do PDF 1.4 (PDF/A-1). Rio de Janeiro: ABNT, 2009.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 5892: Informação e documentação — Representação e formatos de tempo — Datas e horas — Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2019.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO 23081 -1 : Informação e documentação – Processos de gestão de documentos de arquivo – Metadados para documentos de arquivo Parte 1: Princípios. Rio de Janeiro: ABNT, 2019.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO 18829: Gerenciamento de documentos – Avaliação das implementações de GCC/GEDDA
– Confiabilidade. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 12676: Métodos para análise de documentos – Determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação – Procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 1992 (Confirmada em 08.02.2019).
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 9578: Arquivos – Terminologia. Rio de Janeiro: ABNT, 1986 (Confirmada em 05.12.2019).
CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAAR (CPF): norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias: segunda edição. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. (Publicações técnicas, n. 50). Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/isaar_cpf.pdf. Acesso em: 05 mar. 2020
CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): norma geral internacional de descrição arquivística, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. (Publicações técnicas, n. 49). Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/isad_g_2001.pdf. Acesso em: 05 mar. 2020.
CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISDIAH: Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Disponível em:
http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/isdiah.pdf. Acesso
em: 10 mar. 2020.
CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Diponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/nobrade.pdf. Acesso em: 10 mar. 2020.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR ISO 9000: Sistemas de gestão da qualidade : fundamentos e vocabulário. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.
DIAS, Maria Matilde Kronka. Normas Técnicas. In. CAMPELLO, Bernardete Santos ; CENDÓN, Beatriz Valadares ; KREMER, Jeannette Marguerite (org.). Fontes de informação para pesquisadores e profissionais. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2003. p.137-151.
HEYMANN, Luciana Quillet ; NEDEL, Letícia. Pensar os arquivos: uma antologia. Rio de Janeiro: FGV, 2018.
RUESTA, Carlota Bustelo. Série ISO 30300: Sistema de gestão para documentos
de arquivo. LISBOA: BAD, 2012. Disponível em:https://www.bad.pt/publicacoes/Serie_ISO_30300.pdf. Acesso em: 05 mar. 2020.
YEO, Geoffrey. Debates em torno da descrição. In. EASTWOOD, Terry ; MACNEIL, Heather (org.). Correntes atuais do pensamento arquivístico. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016. p.135-169.

CIN XXXX POLÍTICA E LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA - 2 CRÉDITOS
EMENTA: Políticas públicas: conceito. Política pública arquivística. Políticas nacionais de arquivos. Sistema Nacional de Arquivos. Associações. Legislação Arquivística.
OBJETIVO: Compreender os aspectos basilares das políticas públicas e legislação em arquivos quanto à sua formulação, órgãos responsáveis, implementação e revisão no cenário federal, estadual e municipal no Brasil.
Bibliografia Básica
BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Legislação Arquivística Brasileira e Correlata.

2021, 284 p. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/coletanea/CONARQ_legarquivos_julho_dez_2022_pdf.pdf. Acesso em: 12 jun. 2023.
JARDIM, J. M. De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? percepções
sobre políticas arquivísticas no poder executivo federal. Ciência da Informação, v. 42, n. 1, 2013. Disponível em: https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1393 Acesso em: 12 jun. 2023.
RIDOLPHI, Wagner Ramos. GAK, Luis Cleber. A profissionalização do Arquivista e o Panorama Brasileiro. In: Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro. n. 13, 2017. Disponível em: http://wpro.rio.rj.gov.br/revistaagcrj/a-profissionalizacao-do-arquivista-e-o-panorama-brasileiro/ Acesso em: 12 jun. 2023.
Bibliografia complementar
ARREGUY, C. A. C.VENÂNCIO, R. P. Políticas públicas e legislação arquivística no Brasil. Informação Arquivística, v. 6, n. 2, 2017. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/90924. Acesso em: 12 jun. 2023.
JARDIM, J. M. Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/180386. Acesso em: 12 jun. 2023.
JARDIM, J. M. Diversidade arquivísticas e políticas de arquivos. Ponto de Acesso, v. 3, n. 1,p. 46-59, 2009. DOI: 10.9771/1981-6766rpa.v3i1.3312 Disponível em: https://brapci.inf.br/index.php/res/v/62226. Acesso em: 12 jun. 2023.
LIMA, E. dos S.; PEDRAZZI, F. K. Formação, Atuação, Regulamentação e Associativismo Profissional do Arquivista Brasileiro. Revista Sociais e Humanas, [S. l.], v. 28, n. 1, p. 27‑45, 2015. Disponível em:
https://periodicos.ufsm.br/sociaisehumanas/article/view/11279. Acesso em: 12 jun. 2023.
SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O arquivista e as políticas públicas de arquivo. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2., 2006, Porto Alegre. Anais. Porto Alegre: ABARQ/UnB, 2006. Disponível em: https://repositorio.unb.br/handle/10482/1026. Acesso em: 12 jun. 2023.

3ª FASE

1 IDENTIFICAÇÃO:
Disciplina: CIN7203 Ética Profissional
Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos teóricos
Oferta: 2ª fase do Núcleo de Formação Comum dos cursos de Arquivologia, Biblioteconomia e Ciência da Informação.
EMENTA:
Ética: conceito e objeto. As questões éticas e a atuação profissional. Legislação.
2 OBJETIVOS:
2.1 Objetivo Geral:
Compreender os fundamentos apropriados para a realização da escolha e aplicação dos preceitos éticos no ambiente profissional.
2.2 Objetivos Específicos:
2.2.1 Discutir as circunstâncias que levam a pessoa a fundamentar ética e moralmente a sua existência no mundo;
2.2.2 Apresentar os fundamentos e a evolução histórica da ética na humanidade;
2.2.3 Identificar o alcance da conduta ética no exercício profissional;
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
3.1 A ética e seus fundamentos.
3.2 Panorama histórico da ética.
3.3 História da ética nas organizações.
3.4 A ética profissional.
3.5 Legislação e códigos de ética.
3.6 Direitos e deveres individuais e coletivos.
3.7 Acesso à informação e Direitos Autorais.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
ARISTÓTELES. Ética a Nicômaco: Aristóteles: texto integral ; trad. Pietro Nassetti. São Paulo: Martin Claret, 2007.
CHAUI, Marilena de Souza. Convite à filosofia. 14. ed. São Paulo: Ática, 2010.
DUPAS, Gilberto. Ética e poder na sociedade da informação: de como a autonomia das novas tecnologias obriga a rever o mito do progresso. 3. ed. São Paulo: UNESP, 2011.
SANCHEZ VASQUEZ, Adolfo. Ética. 36. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2014.
TUGENDHAT, Ernst. Lições sobre ética. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 2007.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
ABBAGNANO, Nicola. Dicionário de filosofia. 6. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2012.
ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Princípios Éticos do Arquivista. Disponível em http://www.aab.org.br/prineticos.htm
CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA. Código de ética profissional do bibliotecário. Brasília, 2001. Disponível em http://www.cfb.org.br/legislacao/resolucoes/Resolu%E7%E3o%20042-02.asp
NOVAES, Adauto. Ética. São Paulo: Companhia de Bolso, 2007.
ORTEGA Y GASSET, José. Missão do bibliotecário. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2006.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7936 – Proteção de Dados Pessoais
Carga Horária: 36 h/a - 2 créditos teórico
Oferta: Ciência da Informação, Arquivologia, Biblioteconomia e áreas afins.
EMENTA: Noções Gerais de Ética. Introdução aos conceitos de ordenamento jurídico, Poder Judiciário e Marco Civil da Internet. Conceitos Básicos da Lei Geral de Proteção de Dados. O Tratamento de Dados Pessoais. Os Direitos do Titular. A Transferência Internacional de Dados. Os Agentes de Tratamento de Dados Pessoais. A Segurança de dados e as Boas Práticas. Ressarcimento de Danos e Sanções Administrativas.
2 OBJETIVOS:
2.1 Objetivo Geral:
Compreender os fundamentos éticos e jurídicos que disciplinam o tratamento de dados pessoais.
2.2 Objetivos Específicos:
2.2.1. Apresentar os fundamentos que contextualizam a ética na contemporaneidade.

2.2.2 Apresentar os principais conceitos de ordenamento jurídico e órgãos jurisdicionais.
2.2.3 Conhecer a normatização dos dados pessoais
2.2.4. Identificar os principais conceitos jurídicos da Lei Geral de Proteção de Dados.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Ética, Direito e Ordenamento Jurídico
3.1.1 – A Ética na Contemporaneidade
3.1.2 - A Diferença entre Ética e Direito no contexto do tratamento de dados
3.1.3 – Instituições Jurídicas e Administrativas no contexto do tratamento de dados
3.2 O Marco Civil da Internet e a Lei Geral de Proteção de Dados
3.2.1 Conceitos Básicos do Marco Civil da Internet
3.2.2 A Lei Geral de Proteção de Dados e seu contexto de criação
3.2.3 A Normatização do Tratamento de Dados Pessoais
3.2.4 O Direito dos Titulares e os Agentes de Dados Pessoais
3.2.5 A Reparação de Danos e as Sanções Administrativas
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
LEITE, George Salomão; LEMOS, Ronaldo (Coordenadores). Marco Civil da Internet. São Paulo: Atlas, 2014.
VIVIANE, Nóbrega; BLUM, Renato Opice (Coordenadores). LGDP: Lei Geral de Proteção de dados Comentada. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2019.
CHAUI, Marilena. Convite à filosofia. 14. ed. São Paulo: Ática, 2010.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
HARRI, Yuval Noa. Homo Deus: uma breve história do amanhã. Tradução Paulo Geiguer. São Paulo: Companhia das Letras, 2016.
LEMOS, André; LÉVY, Pierre. O Futuro da Internet: em direção a uma ciberdemocracia. São Paulo: Paulus, 2010.

HST 7921 - História do Brasil Contemporâneo.
1.EMENTA: A formação do Brasil Contemporâneo: Da 1ª República à Ditadura Militar. A redemocratização e o Brasil atual: Temas e questões contemporâneas.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
1. O Brasil Contemporâneo. Continuidades e Rupturas da História brasileira.
1.1. A herança colonial e sua influência na formação do Brasil. Visões, versões e polêmicas. 1.2. A estruturação do Estado brasileiro nos séculos XIX e XX. Autoritarismo, desigualdades e problemas sociais.
1.3. O Brasil do século XX: entre a construção da cidadania e a manutenção da estrutura autoritária. Da 1ª República aos militares.
2. A Formação do Brasil Contemporâneo. Da Redemocratização à atualidade.
2.1. Redemocratização e problemas econômicos. O Brasil da Nova República e seus graves problemas financeiros e institucionais.
2.2. De FHC a Lula. Estabilização monetária e inserção internacional. Polêmicas e contradições.
2.3. A recente inserção internacional do Brasil. Discurso ou nova perspectiva.
3 O Brasil Contemporâneo: Questões e polêmicas.
3.1. A construção da cidadania e a estruturação do Estado.
3.2. A formação do profissional de arquivologia e as perspectivas institucionais de atuação.
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS
FAUSTO, Bóris. Historia do Brasil. 11 ed., São Paulo: EDUSP, 2003. 660 p
FREYRE, Gilberto. Casa Grande e Senzala. 34 ed., Rio de Janeiro: Record, 1998. 569 p. (*) HABERT, Nadine. A Década de 70. Apogeu e Crise da Ditadura Militar Brasileira. 3 ed., São Paulo: Ática, 1986. 95 p.
HOLANDA, Sergio B. de. Raízes do Brasil. São Paulo: Cia das Letras, 1995. 220 p.(*)
LINHARES, Maria Yedda. História Geral do Brasil. 8 ed., Rio de Janeiro: Campus, 1990.
LOPEZ, Luiz Roberto. História do Brasil Contemporâneo. 3 ed., Porto Alegre, UFRGS, 1987.
MAESTRI, Mário. Uma História do Brasil Colônia. São Paulo: Contexto, 1997. 160 p.
MARANHÃO, Ricardo et alli. Brasil, História: Texto e Consulta. São Paulo: Hucitec, 1991. 3 V
MOTA, Carlos Guilherme e DIAS, Manuel Nunes. Brasil em Perspectiva. 19 ed., Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1990. 367 p.
PRADO Jr, Caio. Formação do Brasil Contemporâneo. 16 ed., São Paulo: Brasiliense, 1979.
PRADO Jr, Caio História Econômica do Brasil. 38 ed., São Paulo: Brasiliense, 1990.
SOUZA, Laura Melo. História da Vida Privada no Brasil. São Paulo: Cia das Letras, 1997.
Revistas e Periódicos da área de História e Arquivologia.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7309 – Gestão de Processos Organizacionais
Carga Horária Total: 72 h/a - 4 créditos
Carga Horária Teórica: 54 h/a - 3 créditos
Carga Horária Prática: 18 h/a - 1 crédito
Oferta: Ciência da Informação, Arquivologia, Biblioteconomia e áreas afins.
EMENTA: Gestão dos processos como uma abordagem na gestão das organizações. Conceitos básicos da gestão dos processos: conceitos e classificação. Principais processos nas organizações. Tecnologias orientadas para otimização de processos organizacionais. Mapeamento de Processos. Desenho, arranjo físico, análise de fluxos e a gestão dos processos. Padronização, manualização e tecnologia da informação nos processos. O papel dos processos na Gestão da Qualidade. Inovação e metodologias de análise e melhoria de processos.
2 OBJETIVOS:
2.1 Objetivo Geral: Desenvolver a percepção da gestão com base nos processos em substituição à abordagem tradicional com base na estrutura organizacional
2.2 Objetivos Específicos:
2.2.1 Identificar a necessidade de aperfeiçoamento de processos
2.2.2 Analisar técnicas compatíveis com o contexto organizacional em estudo
2.2.3 Compreender os elementos que subsidiam a análise e melhoria dos processos
2.2.4 Aplicar uma metodologia de mapeamento de processo
2.2.5 Propor melhorias na gestão dos processos organizacionais.

3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Introdução à abordagem da gestão por processos
3.1.1 – Fundamentação na Teoria Geral dos Sistemas
3.1.2 – As organizações e seus subsistemas de gestão
3.2 Conceitos básicos da gestão por processos
3.2.1 O que é um processo?
3.2.2 Elementos, características e classificação dos processos.
3.2.3 Vocabulário técnico da gestão por processos.
3.3 Análise e modelagem de processos
3.3.1 Ferramentas de modelagem de processos
3.3.2 Metodologia de análise de processos
3.3.3 Arranjo físico
3.3.4 Fluxograma
3.3.5 Manuais
3.3.6 Mapeamento
3.3.7 Documentação
3.4 Técnicas de modelagem de processos (BPM, BPMN, UML, IDEF, EPC, entre outras)
3.4.1 Concepção, características e aplicabilidade;
3.4.2 Vantagens e desvantagens
3.4.3 Recomendações para a seleção da técnica mais adequada
3.5 A qualidade na gestão dos processos
3.5.1 Entender o trabalho
3.5.2 Arrumar a casa;
3.5.3 Padronizar área de trabalho;
3.5.4 Gerenciar manutenção e melhoria de resultados.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
DE SORDI, José Osvaldo. Gestão de processos: uma abordagem da moderna administração. São Paulo: Saraiva, 2008.
NUNES, Rogério da Silva. Análise e melhoria de processos. Florianópolis: CAD/MS, 2014.
VALLE, Rogério; OLIVEIRA, Saulo Barbará (orgs.) Análise e modelagem de processos de negócio – foco na notação BPMN (Business Processs Modeling Notation). São Paulo: Atlas, 2011.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
ARANTES, Nélio. Sistemas de Gestão Empresarial. São Paulo: Atlas, 1998.
CAMPOS, Vicente Falconi. TQC: gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia. Belo Horizonte: Fundação Christiano Ottoni, 1994.
CRUZ, Tadeu. Sistemas, métodos e processos: administrando organizações por meio dos processos de negócios. São Paulo: Atlas, 2009.
DAVENPORT, T. Reengenharia de processos: como inovar na empresa através da tecnologia da informação. Rio de Janeiro: Campus, 1994.
DAYCHOUM, Merhi. 40+2 ferramentas e técnicas de gerenciamento. Rio de Janeiro: Brasport, 2008.
DIAS, Sérgio V. S. Manual de controles internos: exemplos de processos organizacionais. São Paulo: Atlas, 2010
GONÇALVES, José Ernesto Lima. As organizações são coleções de processos. RAE – Revista de Administração de Empresas, São Paulo, v. 40, n. 1. p. 6-19, jan.-mar. 2000.
HAMMER, M.; CHAMPY, J. Reengenharia: revolucionando a empresa em função dos clientes, da concorrência e das grandes mudanças da gerência. Rio de Janeiro: Campus, 1994.
IBM do Brasil. Enfoque de qualidade no processo de negócio. Rio de Janeiro, 1990.MENDONÇA, Ricardo R. S. Processos Administrativos. Florianópolis: CAD-UFSC, 2012.
PAIM, Rafael et al. Gestão de processos: pensar, agir, aprender. Porto Alegre: Bookman, 2009.
PAVANI Jr., Orlando; SCUCUGLIA, Rafael. Mapeamento e gestão por processos. São Paulo: Makron Books do Brasil, 2011.
SALERNO, M. Projeto de organizações integradas e flexíveis: processos, grupos e gestão democrática via espaços de comunicação-negociação. São Paulo: Atlas, 1999.
TACHIZAWA, T.; SCAICO, O. Organização flexível: qualidade na gestão por processos. São Paulo: Atlas, 1997.

1 IDENTIFICAÇÃO
DISCIPLINA: CIN xxxx - Gerenciamento Arquivístico de documentos
CARGA HORÁRIA: 72 h/a./semestrais - 4 h/a./semanais.
Equivalências: CIN7513 Arquivos Correntes e Intermediários + CIN7122 Arquivo Permanente
OFERTA: Obrigatória para a 3ª fase do Curso de Graduação em Arquivologia
EMENTA: Gerenciamento Arquivístico Integrado: arquivos correntes, intermediários e permanentes. Políticas de gestão de Arquivos. Funções arquivísticas, rotinas, processos e instrumentos. Arquivos e sociedade.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Conhecer os princípios teóricos e metodológicos de uma política de gestão integrada de arquivos correntes, intermediários e permanentes.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Identificar as etapas do ciclo de vida dos documentos;
2.2.2 Compreender o conceito e as práticas das funções arquivísticas;
2.2.3 Conhecer os instrumentos e rotinas das funções arquivísticas.
2.2.4 Identificar funções Arquivísticas no arquivo permanente;
2.2.5 Refletir sobre o papel social dos arquivos.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 História, conceitos, importância e evolução da política de gestão de arquivos;
3.2 As funções arquivísticas enquanto plano de ação da política de gestão de arquivos;
3.3 Os Arquivos Corrente, Intermediário e Permanente;
3.4 Atividades da função de diagnóstico, criação/produção: protocolo e tipologia documental;
3.5 Noções de classificação, avaliação, temporalidade e destinação de documentos;

3.6 A descrição Arquivística: recuperação e instrumentos de pesquisa.
3.7 A preservação e o acesso à informação;
3.8 O papel social do Arquivo.
4 BIBLIOGRAFIAS
4.1 Bibliografia Básica
BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivo: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.
SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto C.; SOUSA, Renato T. B. de (org.). Arquivística: temas contemporâneos. Brasília, DF: Senac, 2007.
SILVA, Welder Antonio. O gerenciamento arquivístico. In: MARIZ, Anna Carla A.; RANGEL, Thayron Rodrigues. (org.). Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2020, p. 155-171.
4.2 Bibliografia complementar
CORNELSEN, Julce M.; NEILL, Victor José. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. Rio de Janeiro: Arquivística. net , v.2, n.2, p. 70-84, ago./dez. 2006. Disponível em: https://brapci.inf.br/index.php/res/v/50059. Acesso em: 23 ago. 2022.
JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. Acervo, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p.19-50, jul./dez. 2015.
LOPES, Luís Carlos. A nova arquivística na modernização administrativa. Brasília: Projecto Editorial, 2009.
ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística: glossário. Lisboa, Portugal: Publicações Dom Quixote, 1998.
SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006. 388 p.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7947 Introdução à Diplomática Contemporânea
Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos (1 teórico e 1 prático)
Oferta: 6ª Fase do Curso de Graduação em Arquivologia
EMENTA
Princípios da Diplomática Contemporânea. Análise diplomática de documentos de arquivo em suporte convencional e eletrônico.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Conhecer os princípios teóricos, práticos e metodológicos da Diplomática Contemporânea.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Estudar a gênese e as características da Diplomática Contemporânea;
2.2.2 Reconhecer os elementos constitutivos dos documentos de arquivo em suporte convencional e eletrônico;
2.2.3 Efetuar análise diplomática de documentos de arquivo em suporte convencional e eletrônico.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Diplomática Contemporânea
3.1.1 Relações históricas entre Diplomática e Arquivística
3.1.2 Diplomática contemporânea no contexto dos documentos eletrônicos
3.2 Análise Diplomática
3.2.1 Os aspectos formais dos documentos de arquivo: elementos constitutivos; categorias; gênese; tipologia.
3.2.1 Fidedignidade e autenticidade documental: princípios e aplicação nos suportes convencionais e eletrônicos
4 BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BELLOTO, Heloísa Liberalli. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf. Acesso em: 04 mar. 2020.
RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
TOGNOLLI, Natália Bolfarini ; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. A Diplomática Contemporânea como base metodológica para a organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de renovação a partir das ideias de Luciana Duranti. In: ROMERO, Nuria Lloret. (Org.). Nuevas Perspectivas para la Difusión y Organización del Conocimento. Valencia: Universidad Politécnica de Valencia, 2009, v. 1. p. 38-47. Disponível em: https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo? codigo=2921994. Acesso em: 05 mar. 2020.
5 BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Diplomática e Tipologia Documental em Arquivos. 2 ed. Brasília: DF: Briquet de Lemos Livros, 2008.
RODRIGUES, Ana Celia. Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos. Tese (Doutorado), Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas. Universidade de São Paulo, 2008. Disponível em: https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/publico/TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf. Acesso em: 05 mar 2020.
RODRIGUES, Ana Célia. A Diplomática contemporânea: sua interface com o ensino e a pesquisa em arquivologia. In: Dulce Amélia de Brito Neves; Maria Meriane Vieira da Rocha; Patricia Silva. (org.). Cartografia da Pesquisa e do Ensino de Arquivologia no Brasil: IV REPARQ [recurso eletrônico]. João Pessoa, PB: Editora da UFPB, 2015. p.49-72. Disponível em: http://www.editora.ufpb.br/sistema/press5/index.php/UFPB/catalog/download/96/24 /435-1?inline=1. Acesso em: 04 mar. 2020.
RONDINELLI, Rosely Curi. O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: FGV, 2013.
TOGNOLI, Natália Bolfarini. A construção teórica da Diplomática: em busca da sistematização de seus marcos teóricos como subsídio aos estudos arquivísticos. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7410 – Laboratório de Empreendimentos Sociais
Carga Horária: 36 H/A – 2 créditos
Oferta: Obrigatória Curso de Arquivologia, Biblioteconomia e Ciência da Informação.
EMENTA Disciplina de natureza teórico-prático-reflexiva que desenvolve atividadesde integração entre academia e a sociedade civil onde se possa estabelecer uma relação dialógica e contribuir para a implantação da meta 12.7 do Plano

Nacional de educação . Desenvolver atividades de concepção, planejamento e execução de programas, projetos e ações de extensão em diferentes realidades sociais e a partir de um referencial sócio-
cultural.

2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral Promover a curricularização da extensão a partir de uma relação dialógica entre a universidade e a sociedade.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Compreender o papel da universidade no desenvolvimento social por meio de ações de extensão;
2.2.2 Contribuir para a democratização da tecnologia, transformando-a num instrumento de inclusão social;
2.2.3 Executar atividades práticas de concepção, planejamento e execução de ações de extensão.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 A Universidade e a Extensão
3.1.1 Estado, sociedade e movimentos sociais
3.1.2 Educação, tecnologia e inclusão social
3.2 Ações de Extensão
3.2.1 Programas, projetos e ações
3.2.2 Concepção de ações de extensão
3.2.3 Planejamento e execução
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BRASIL. Plano Nacional de Educação – PANE/ministério da Educação. Brasília, DF: INEP, 2014.
DUSSEL, Enrique d. Filosofia da Libertação. São Paulo: Loyola, 1977.
HARARI, Yuval Noah. Homo Deus: uma breve história do amanhã. São Paulo: companhia das Letras, 2016.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
CANELA, Guilherme; NASCIMENTO, Solano. Acesso à informação e controle social das políticas públicas. Brasília, DF: ANDI; Artigo 19, p.8-32, 2009.
CASTELLS, Manuel. A sociedade em rede. 2. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1999.
SILVEIRA, Sérgio Amadeu. Exclusão digital: a miséria na era da informação. São Paulo: Perseu Abramo, 2001.
FIALHO, F. a. P. Empreendedorismo na era do conhecimento. Florianópolis: Visual book, 2007.
VYGOTSKY, Lev, Semenovich. A formação social da mente: o desenvolvimento dos processos psicológicos superiores. 4. Ed. São Paulo: Martins Fontes, 1991.

4ª FASE

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7202 Sociedade da Informação
Carga Horária: 36 h/a – 2 créditos
Oferta: 2ª fase do Curso de Arquivologia, Biblioteconomia e Bacharelado em Ciência da Informação.
EMENTA: Sociedade da informação e economia do conhecimento. Cibercultura. Convergência digital. Governo eletrônico e governança eletrônica. Organizações em rede. Redes sociais.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Apresentar instrumentos teóricos e metodológicos para a compreensão e análise dos paradoxos gerados em torno dos conceitos de conhecimento, poder, informação, cultura e sociedade da informação.
2.2 Objetivos Específicos:
2.2.1 Proporcionar aos estudantes instrumentos conceituais e metodológicos que lhes permitam analisar científica e criticamente o surgimento da sociedade da informação;
2.2.2 Sistematizar o conhecimento a partir do confronto entre a realidade investigada e o referencial teórico proporcionado pelo curso;
2.2.3 Colaborar na formação de estudantes pesquisadores incentivando a produção de trabalhos acadêmicos críticos a partir da análise e reflexão da sociedade da informação;
2.2.4 Desenvolver sensibilidade para o entendimento das contradições da sociedade da informação, pois a mesma não ocorre de forma linear e igualitária.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Sociedade da Informação: histórico e conceitos
3.1.1 Aspectos históricos da Sociedade da Informação e economia do conhecimento
3.1.2 Sociedade da Informação e economia do conhecimento
3.1.3 O que é Cultura. Cibercultura, globalização e identidade
3.1.4 Convergência digital
3.2 Governo eletrônico e governança eletrônica
3.2.1 Informação, Democracia e Poder
3.2.2 Informação, Política e Estado
3.2.3 O Programa de Governo eletrônico Brasileiro
3.2.4 Possibilidades e limites do Governo eletrônico
3.3 A Sociedade em Rede
3.3.1 Organizações em rede e Redes sociais
3.3.2 Impactos das tecnologias de informação no mundo do trabalho
3.1.3 Impactos das tecnologias de informação nos processos educacionais
BIBLIOGRAFIA BÁSICA*
CASTELLS, Manuel. A era da informação: economia, sociedade e cultura. In: A Sociedadeem rede. São Paulo : Paz e Terra, 2000.
LATOUR, Bruno. Redes que a razão desconhece: laboratórios, bibliotecas, coleções. In: PARENTE, André (org.) Tramas da rede. Porto Alegre: Sulina, 2004.
LEVY, Pierre. Cibercultura. São Paulo: Editora 34, 1998.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BAUMAN, Z. Confiança e medo na cidade. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2009.
BRASIL. Sociedade da informação: ciência e tecnologia para a construção da sociedade da informação no Brasil. Brasília, 2000.
CANCLINI, Néstor Garcia: Ser diferente é desconectar-se? Sobre as culturas juvenis; Sociedades do conhecimento: a construção intercultural do saber. In: Diferentes, desiguais e desconectados. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ, 2005.
DELGADILLO, Karin; GOM, Ricardo; STLL, Klaus. Telecentros comunitários para o desenvolvimento humano: lições sobre telecentros comunitários na América Latina e Caribe. Rio de Janeiro: RITS, 2003.
DEMO, Pedro. Ambivalências da sociedade da informação. Ciência da Informação, Brasília, v. 29, n. 2, p. 37-42, maio/ago. 2000.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7403 Acessibilidade e Inclusão Digital
Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos
Oferta: Curso de Arquivologia, Biblioteconomia eCiência da Informação.
EMENTA: Estudo dos processos de inclusão/exclusão social pela interface digital. Potencial inclusivo das Tecnologias de Informação e de Comunicação (TICs) na sociedade contemporânea. Normas e padrões internacionais sobre acessibilidade; estudo de tecnologia assistiva e de outras inovações tecnológicas que visem à inclusão social da pessoa com deficiência.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Abordar a acessibilidade inter-relacionada à inclusão digital para compreensão de que sua promoção é condição obrigatória à defesa dos direitos e ao exercício da cidadania.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Proporcionar aos estudantes instrumentos conceituais e metodológicos que lhes permitam analisar científica e criticamente as condições para o desenvolvimento da acessibilidade e inclusão digital;
2.2.2 Colaborar na formação de estudantes pesquisadores incentivando a produção de trabalhos acadêmicos críticos a partir da análise e reflexão das políticas e práticas da inclusão digital;
2.2.3 Desenvolver sensibilidade para a acessibilidade e inclusão digital demonstrando suas contradições e que a mesma não ocorre de forma linear e igualitária na sociedade Brasileira;
2.2.4 Colaborar na formação de sujeitos capazes de se posicionarem crítica, política e de forma prática diante da tecnologia assistiva;
2.2.5 Permitir que o estudante seja ativo no processo de avaliar, diagnosticar e orientar o uso de recursos e definir a escolha da melhor tecnologia para determinada necessidade.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Introdução a Tecnologia Assistiva
3.1.1 Conceitos Tecnologia Assistiva
3.1.2 Aspectos históricos e legais da acessibilidade digital.
3.1.3 Estudo dos processos de inclusão/social pela interface digital
3.1.4 Conceitos de Inclusão/exclusão Social e Inclusão/exclusão Digital
3.1.5 Potencial inclusivo das Tecnologias de Informação e de Comunicação (TICs) na sociedade contemporânea
3.2 Normas e padrões internacionais sobre acessibilidade
3.2.1 A Legislação Brasileira em Tecnologia Assistiva e as Ações Governamentais
3.2.2 Programas, Políticas Públicas e práticas da inclusão digital
3.3 Estudo de tecnologia assistiva e de outras inovações tecnológicas que visem a inclusão social da pessoa com deficiência
3.3.1 Tecnologia Assistiva e acesso em Bibliotecas, Arquivos e Museus
3.3.2 Mobiliário e adaptações para habitação e outros locais
3.3.3 Ajudas para a comunicação, informação e sinalização
3.3.4 Realidade Aumentada
3.3.5 Áudio-livros
3.3.6 Sintetizadores de Voz
3.3.7 Outras ajudas técnicas
BIBLIOGRAFIA BÁSICA*
BERSCH,Rita. Introdução à tecnologia assistiva. Disponível em: http://www.assistiva.com.br/Introducao_Tecnologia_Assistiva.pdf. Porto Alegre, 2013.
BRACCIALLI, L. M. P. Tecnologia Assistiva: perspectiva de qualidade de vida para pessoas com deficiência. In: VILARTA, R. et al.; Qualidade de vida e novas tecnologias (orgs) Cap. 4, Campinas, Ipes editorial, 2007.
DE LUCA, C. O que é inclusão digital? In: Cruz, R. O que as empresas podem fazer pelainclusão digital. São Paulo: Instituto Ethos, 2004.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. São Paulo: imprensa Oficial do Estado, 1988.
BRASIL. Decreto nº7612/2011, Promulgado pela Presidência da República, instituiu o plano nacional dos Direitos da pessoa com Deficiência, o plano Viver sem limite, Brasília, 2011.
ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. Procedimentos-Padrões das Nações Unidas para a Equalização de Oportunidades para Pessoas Portadoras de Deficiências, A/RES/48/96, Resolução das Nações Unidas adotada em Assembleia Geral. Conferência Mundial sobre Necessidades Educacionais Especiais de Salamanca, 1994.
ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, em Nova Iorque, 30 de março de 2007.
SILVEIRA, S. A. Exclusão digital: a miséria na era da informação. São Paulo: Perseu Perseu Abramo, 2001. SILVEIRA, S.A.; CASSINO, João (Orgs.) Software Livre e Inclusão
Digital. São Paulo: Conrad Editora do Brasil, 2003.
WARSCHAUER, Mark. Tecnologia e inclusão social: a exclusão digital em debate. São Paulo, Senac, 2006.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7405 Projeto de Informatização
Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos
Oferta: Cursos de Graduação em Arquivologia, Biblioteconomia e áreas afins.
EMENTA: Aborda a unidade de informação como sistema, seus núcleos de atividades, suas funções e tarefas, e as

motivações para sua informatização. Planeja a informatização de uma unidade de informação, a partir da escolha de soluções e de aquisição de programas ou do desenvolvimento de sistemas próprios.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Proporcionar um espaço de estudo, reflexão e prática sobre a informatização de unidades de informação.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1. Identificar os elementos que fazem parte de um sistema informatizado de unidades de informação;
2.2.2. Conhecer os diversos estágios do planejamento para informatização de unidades de informação;
2.2.3. Diferenciar as diversas alternativas para a escolha de soluções adequadas às necessidades de informatização das unidades de informação;
2.2.4. Caracterizar diversos softwares utilizados na informatização de unidades de informação.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 As unidades de informação como sistema
3.1.1 Núcleos de atividade
3.1.2 Processos
3.1.3 Funções
3.2 Elementos de sistemas informatizados para unidades de informação
3.2.1 Recursos humanos
3.2.2 Dados
3.2.3 Padrões
3.2.4 Recursos físicos e lógicos
3.3 Funções de sistemas informatizados de unidades de informação
3.3.1 Aquisição
3.3.2 Tratamento Técnico
3.3.3 Controle de circulação
3.3.4 Fluxo documental
3.4 Planejamento para a informatização de unidades de informação
3.4.1 Responsabilidade do projeto
3.4.2 Estudo de viabilidade
3.4.3 Definição das especificações funcionais
3.4.4 Estudo das alternativas existentes
3.5 Escolha das soluções
3.5.1 Sistemas comerciais
3.5.2 Software livre
3.5.3 Desenvolvimento de sistemas próprios
3.6 Implantação de sistemas informatizados em unidades de informação
3.6.1 Preparação do local
3.6.2 Capacitação do pessoal
3.6.3 Operação do sistema
3.6.4 Conversão de sistemas
3.6.5 Avaliação, manutenção e revisão do sistema
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BARTIÉ, Alexandre. Garantia da qualidade de software. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002. xxxiv, 291 p.
BEZERRA, Eduardo. Princípios de análise e projeto de sistemas com UML. 2 ed.
total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 369p.
CÔRTE, Adelaide Ramos e. Avaliação de softwares para bibliotecas e arquivos: uma visão do cenário nacional. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Polis, 2002. 219p.
PRESSMAN, Roger S. Engenharia de software. 6. ed. Porto Alegre: AMGH, 2010. xxvii, 720p.
ROCHA, Ana Regina Cavalcanti da; WEBER, Kival Chaves; MALDONADO, José Carlos. Qualidade de software. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. 303p.
ROMANI, Claudia; BORSZCZ, Iraci. Unidades de informação: conceitos e competências. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2006. 133p.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
BILAL, Dania. Automating media centers and small libraries: a microcomputer-based approach. 2nd ed. Colorado: Libraries Unlimited, 2002. 194 p.
BLATTMANN, Ursula. Informatização de bibliotecas. Florianópolis: CIN/CED/UFSC, 2010. 71pBOOCH, Grady; RUMBAUGH, James; JACOBSON, Ivar. UML: guia do usuário. 2. ed. totalmente rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. xxvii, 521 p.
COOPER, Michael D. Design of library automation systems: file structures, data structures and tools. New York: J. Willey, 1996. 638 p.
HILLS, Mellanie. Intranet como groupware. São Paulo: Berkeley Brasil, 1997.
KOCHTANEK, Thomas R.; MATTHEWS, Joseph R. Library information systems: from library automation to distributed information access solutions. Coloroado: Libraries Unlimited, 2002. 287 p.
MACHADO, Felipe; ABREU, Mauricio. Projeto de banco de dados: uma visão prática.15. ed. São Paulo: Érica, 2008.
MOURA, Dácio G.; BARBOSA, Eduardo F. Trabalhando com projetos: planejamento e gestão de projetos educacionais. Petrópolis: Vozes, 2006.
NOGUEIRA, Roberto; GARCIA, Julio. Avaliação e seleção de sistemas: um enfoque de tecnologia de informação. Rio de Janeiro: Livros Tecnicos e Cientificos. c1987. xv, 169p.
OSBORNE, Larry N.; NAKAMURA, Margareth. Systems analysis for librarians and information professionals. 2nd ed. Colorado: Libraries Unlimited, 2000. 261 p.
PHILLIPS, Joseph. Gerência de projetos de tecnologia da informação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. 449 p.
POLLONI, Enrico G. F. Administrando sistemas de informação: estudo deviabilidade. 2. ed. São Paulo: Futura, 2001. 272 p.
ROWLEY, Jennifer. A biblioteca eletrônica. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2002. 399 p.

1 IDENTIFICAÇÃO

Disciplina: CIN7404 Planejamento Estratégico
Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos
Oferta: 4ª fase dos Cursos de Arquivologia, Biblioteconomia e Ciência da Informação.
EMENTA: Introdução ao Planejamento Estratégico. Elementos para o Planejamento Estratégico. Balanced Scorecard (BSC). Elaboração do Planejamento Estratégico. Avaliação do Planejamento Estratégico
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Elaborar um plano estratégico de baixa complexidade aplicado a um caso real com da integração de ferramentas de planejamento conforme as etapas da Aprendizagem Baseada em Problemas (PBL – Problem-Based Learning).
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Conhecer os conceitos, características e tipos de planejamento;
2.2.2 Identificar o papel da qualidade da informação no planejamento estratégico;
2.2.3 Dominar a aplicação de ferramentas básicas de planejamento estratégico;
2.2.4 Elaborar o planejamento estratégico de uma unidade real de informação a partir das etapas da Aprendizagem baseada em problemas (PBL – Problem-Based Learning).
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Introdução ao Planejamento Estratégico
3.1.1 Conceitos
3.1.2 Tipos e Características de Planejamento: Estratégico, Tático e Operacional
3.1.3 Qualidade da informação e alinhamento estratégico
3.1.4 Monitoramento ambiental e inteligência competitiva
3.2 Elementos para o Planejamento Estratégico
3.2.1 Ambiente interno: pontos fracos, pontos fortes, missão, visão, valores, competência essencial
3.2.2 Ambiente externo: ameaças, oportunidades, concorrência
3.2.3 Análise de SWOT: Forças (Strengths), Fraquezas (Weaknesses), Oportunidades (Opportunities) e Ameaças (Threats).
3.2.4 Matriz de Priorização: gravidade, urgência, tendência (GUT)
3.2.5 Matriz BCG
3.3 Balanced Scorecard (BSC)
3.3.1 Conceito, histórico, evolução, vantagens e desvantagens do BSC
3.3.2 As 4 dimensões do BSC: financeira: cliente; processos internos; aprendizado & crescimento
3.3.3 Mapa Estratégico e Painel Estratégico
3.4 Elaboração do Planejamento Estratégico
3.4.1 Etapas de aplicação da Aprendizagem baseada em problemas (PBL – Problem-Based Learning)
3.4.2 Seleção da unidade de informação real, busca e retorno de informações do ambiente interno e externo
3.4.3 Aplicação integrada de ferramentas: análise de SWOT, Matriz de Priorização; BSC (Mapa e Painel) e 5W2H (What, Why, Where, When, Who, How How Much).
3.5 Avaliação do Planejamento Estratégico
3.5.1 Informações necessárias ao controle e à avaliação
3.5.2 Fases do processo de controle e avaliação; estágios e níveis
3.5.3 Apresentação do caso e discussões
3.5.4 Avaliação da aprendizagem
BIBLIOGRAFIA BÁSICA*
ANSOFF, H. Igor, McDONNEL, Edward J. Implantando a administração estratégica. São Paulo: Atlas, 1992.
KAPLAN, Robert S., NORTON, David P. A estratégia em ação: Balanced Scorecard. 4 ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997.
MINTZBERG, Henry, AHLSTRAND, Bruce e LAMPEL, Joseph. Safari de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2000.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
KAPLAN, R.; NORTON, D. P. Organização orientada para a estratégia. Rio de Janeiro: Campus, 1997.
KOTLER, Philip. Administração de Marketing, 10ª Ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000.
MINTZBERG, Henry. Ascensão e queda do planejamento estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2004.
PRAHALAD, C. K., HAMEL, Gary. Competindo pelo futuro. Rio de Janeiro: Campus,1996.
PORTER, Michael E. A vantagem competitiva das nações. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
WRIGHT, P .; KROLL,M. J.; PARNELL, J. Administração Estratégica: conceitos. São Paulo : Atlas, 2000.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7406 Preservação Digital
Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos (1 teórico e 1 prático)
Oferta: Biblioteconomia, Arquivologia e Ciência da Informação.
EMENTA: Preservação digital. Estratégias estruturais: adoção de padrões; elaboração de normas e manuais; metadados de preservação digital; montagem de infraestrutura; formação de consórcios e parcerias. Estratégias Operacionais: migração; emulação; preservação de tecnologia; encapsulamento. Modelos de referência e projetos.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Capacitar os alunos para a compreensão dos conceitos e características associados à preservação digital, elementos envolvidos, políticas e estratégias.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Identificar conceitos e políticas de preservação digital;
2.2.2 Compreender estratégias estruturais de preservação digital;
2.2.3 Compreender estratégias operacionais de preservação digital;
2.2.4 Analisar modelos de referência e projetos de preservação digital.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Preservação Digital
3.1.1 Conceitos
3.1.2 Políticas
3.2 Estratégias Estruturais

3.2.1 Adoção de padrões
3.2.2 Elaboração de normas e manuais
3.2.3 Metadados de preservação digital
3.2.4 Montagem de infraestrutura
3.2.5 Formação de consórcios e parcerias
3.3 Estratégias Operacionais
3.3.1 Migração
3.3.2 Emulação
3.3.3 Preservação de tecnologia
3.3.4 Encapsulamento
3.4 Modelos de Referência e Projetos
3.4.1 OAIS
3.4.2 InterPARES
3.4.3 Requisitos e modelos de requisitos
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
CASTRO, Astréia de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. Arquivos físicos e digitais. Brasília: Thesaurus, 2007. 192 p.
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/earqbrasil2011.pdf>. Acesso em: 07 ago. 2015.
INNARELLI, Humberto C. Preservação digital e seus dez mandamentos. IN: SANTOS, Vanderlei B. dos; INNARELLI, Humberto C.; SOUZA, Renato T. B. de Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3a. ed. Distrito Federal: SENAC, 2009. p. 19-75.
SANTOS, Vanderlei B. dos; INNARELLI, Humberto C.; SOUZA, Renato T. B. de Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3a. ed. Distrito Federal: SENAC, 2009. 224 p.
4.2 Bibliografia Complementar
BELLOTO, Heloisa L. A terminologia das áreas do saber e do fazer: o caso da arquivística. Acervo, Rio de Janeiro, v.20, n.1/2, p. 47-56, jan. 2007.
BRASIL. SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Instrução normativa n. 01, de 17 de janeiro de 2011. Dispõe sobre os procedimentos para o desenvolvimento, a disponibilização e o uso de Software Público Brasileiro - SPB. Disponível em: <http://www.softwarepublico.gov.br/spb/download/file/in_spb_01.pdf>.
FERREIRA, Miguel. Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e actuais consensos. Guimarães: Universidade do Minho, 2006.
Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD Aplicado à Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária – SRP. Versão 1.0.0.2. Disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/Previdencia/MANAD/ManualNormativodeArquivosDigitaisV_1002%E2%80%93MANAD.pdf>. Acesso em: 20 abr. 2012
TAMMARO, Anna Maria; SALARELLI, Alberto. A biblioteca digital. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. 377p.

1 IDENTIFICAÇÃO:
Disciplina: CIN7115 Classificação Arquivística
Carga Horária: 72 H/A - 04 créditos (2 teóricos e 2 práticos)
Oferta: Curso de graduação em Arquivologia
EMENTA: Aborda princípios, aspectos teóricos e metodológicos da classificação arquivista. Aplica o Código de Classificação de Documento de Arquivo. Tabela de temporalidade.
2 OBJETIVOS:
2.1 Objetivo Geral:
Ao final do semestre, os alunos deverão demonstrar capacidade de dominar os princípios e bases teóricas e metodológicas da classificação arquivista.
2.2 Objetivos Específicos:
2.2.1 Conhecer os princípios e fundamentos teóricos e metodológicos da classificação arquivista;
2.2.2 Conhecer as contribuições da Teoria do Conceito;
2.2.3 Aplicar o Código de Classificação de Documento de Arquivo;
2.2.4 Elaborar tabela de temporalidade dentro das classes e subclasses;
2.2.5 Aplicar método de elaboração de instrumento de classificação arquivista.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
3.1 Princípio da classificação
3.1.1 Elemento da classificação
3.1.2 Práticas de classificação: gênero, espécie e assunto
3.2 Contribuições Teoria do Conceito na construção de classificação arquivística
3.3 Aplicação do Código de Classificação de Documento de Arquivo (Conarq)
3.3.1 Classificação e arquivamento de documentos
3.3.2 Classificação, avaliação e descrição
3.3.3 Classificação do acervo: fundos, subfundos, séries, subséries, dossiês e peças
3.4 Elaboração da Tabela de Temporalidade dentro das classes e subclasses
3.5 Elaboração de instrumento de classificação arquivista
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo : Arquivo do Estado/AARQSP, 1998. 44p. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas__coleção_como_fazer/c fl.pdf>.
BRASIL. Ministério da Saúde. Classificação de documentos de arquivo: curso básico.2.ed.,rev.e atual. Brasília : Ministério da Saúde, 2004. 176p. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicaçoes/classif_doc_curso_basico.pdf>.
BRASIL. Decreto nº 4.553, de 27/12/2002 - Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 4.915, de 12/12/2003 - Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal, e dá outras providencias.
CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAAR(CPF): norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias: segunda edição. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. 99 p. (Publicações técnicas, n. 50). Disponível em: < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isaar_cpf.pdf >.
CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): norma geral internacional de descrição arquivística, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 119 p. (Publicações técnicas, n. 49). Disponível em: < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf >.
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Diponível em: < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf >.
DAHLBERG. I.. Teoria do conceito. Ciência da Informação, Brasília, v.7, n.2, p. 101-107, 1978. (**)
GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo.São Paulo : Arquivo do estado, 1998. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf >
JARDIM, José Maria. Sistemas e Políticas Públicas de arquivos no Brasil. Niterói: EDUFF, 1995. 196 p.
JARDIM, José Maria. Transparência e Opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental. Niterói: EDUFF, 1999. 239 p.
LOPES, Luis Carlos. A informação e os arquivos: teorias e práticas. Niterói/São Carlos: EdUFF et EDUFSCar, 1996. 142 p
LOPEZ, Ana Porto Ancona. Como descrever documentos de Arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do estado, 2002. 29p. Disponível em : < http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf6.pdf >.
OCLC. DEWEY. 2011. Disponível em : < http://www.oclc.org/americalatina/pt/dewey/default.htm.>
SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda. Das Ciências documentais à ciência da informação. Porto: Edições Afrontamento, 2002. 174 p.
SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda. A Informação: da compreensão do fenômeno e construção do objeto científico. Porto: Edições Afrontamento, 2006. 176 p. SMIT, Johanna Wilhelmina. Como organizar o arquivo enquanto sistema de informação. São Paulo : Arquivo do Estado/ARQSP, 2005.
SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de Sousa. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In:RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, .
SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. As bases do processo classificatório em arquivística: um debate metodológico. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo.2002
SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que – fazer arquivistico. In: Vanderlei Batista dos Santos, Humberto Celeste Innarelli, Renato Tarciso Barbosa de Sousa, (Org). Arquivista: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento 2.ed. Distrito Federal SENAC, 2008. p 77-172.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
CASTRO, Àstrea de Moares e;CASTRO, Andrea de Moraese; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. Arquivos: físicos e digitais. Brasília:Thesaurus,2007.192p.
FONSECA, Maria Odila Kahk. Arquivologia e ciência da Informação. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
LUZ, Andre; CARDOSO, Julio. Os arquivos e os sistemas de gestão da qualidade.Arquivistica.net, Brasília, DF, 1.1, 04 07 2005. Disponível em: <http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=6>. Acesso em: 21 03 2009.
OLIVEIRA, Daise Apparecida. Como aplicar o método funcional na organização de arquivos municipais. São Paulo : Arquivo do Estado, 2001.
PIEDADE, M.A.R. Introdução à teoria da classificação. 2.ed. rev .aum. Rio de Janeiro: Interciência, 1983.
SCHELLENBERG, T R. . Arquivos modernos; principios e técnicas. 6. ed Rio de Janeiro (RJ): FGV, 2006. 386p. ISBN 8522503745

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CINXXXX Preservação e Conservação de Documentos
Carga Horária: 72 H/A - 4 créditos extensão
Oferta: Obrigatória para 5ª fase do Curso de Graduação em Arquivologia
Pré-requisito: CIN7410 Laboratório de Empreendimentos Sociais
EMENTA
Ações reflexivas e práticas sobre as políticas de preservação documental em instituições públicas e privadas. Desenvolvimento de diagnóstico e ações de conservação de documentos a partir de projetos e programas de extensão. Propostas de conservação para conservação preventiva em arquivos empresariais, escolares, de saúde, entre outros. Compreensão e difusão do conhecimento sobre constituição material dos documentos, condições ambientais, rotinas e práticas de conservação.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Estudar e difundir os princípios técnicos e metodológicos da preservação e conservação documental em instituições públicas e privadas.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Compreender os princípios e políticas de preservação;
2.2.3 Realizar os procedimentos básicos de conservação documental;
2.2.4 Aplicar metodologia específica para a conservação de livros e documentos,
2.2.5 Identificar os fatores de deterioração dos documentos.
2.2.6 Confeccionar embalagens para acondicionamento
2.2.7 Analisar os materiais e procedimentos adequados para recuperação de cada dano
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Políticas de Preservação de Documentos
3.2 Fatores de deterioração dos documentos
3.3 Conservação de documentos
3.3.1 Princípios da conservação

3.3.2 Diagnóstico do acervo
3.3.2 Etapas da conservação
3.3.3 Conservação reparadora
3.3.4 Acondicionamento e armazenamento
4.1 Ações de preservação e conservação junto às instituições partícipes de programas e projetos de extensão universitária.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2000. 70 p. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf. Acesso em 09 out. 2022.
CASTRO, Aloisio Arnaldo Anturnes de. A trajetória histórica da conservação-restauração de acervos em papel. Juiz de Fora, Funalfa / Editora UFJF, 2013.
SPINELLI JUNIOR, Jayme. A Conservação de Acervos Bibliográficos & Documentais. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997. 92 p. Disponível em: http://consorcio.bn.br/consorcio/manuais/manualconservacao/manualjame.pdf. Acesso em 09 out. 2022.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
CALLOL, M. V. Biodeterioração do patrimônio histórico documental: alternativas para eliminação e controle. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins/Fundação Casa de Rui Barbosa, 2013. Disponível em: http://www.mast.br/images/pdf/publicacoes_do_mast/livro_millagros_portugues.pdf. Acesso: 19 set. 2022.

GUIZONI, Vanilde Rohling; TEIXEIRA,Lia Canola. Conservação preventiva de acervos. Florianópolis: FCC, 2012. Disponível em: http://art-conservation.fr/wp-content/uploads/2014/10/Conservacao_Preventiva.pdf . Acesso: 19 set. 2022. Número de chamada: 069 T266c .
MENDES. Marilka (org). Conservação: Conceitos e práticas. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 2001.
OGDEN, Sherelyn. Armazenagem e manuseio. 2.ed. Rio de Janeiro: CPBA, 2001, 49 p.
HANNESCH, O. GRANATO, M. A conservação-restauração de documentos arquivísticos: reflexões sobre a tarefa de avaliação e priorização. In. GRANATO, M. (Org.). Museologia e patrimônio. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2015. p. 204-242. Disponível em http://site.mast.br/hotsite_mast_30_anos/pdf/volume_01.pdf. Acesso em: 11 jan. 2021.

5ª FASE

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7401 Estudos Métricos da Informação
Carga Horária: 72 H/A - 4 créditos (2 teóricos e 2 práticos)
Oferta: Cursos de Graduação em Arquivologia, Biblioteconomia e áreas afins.
EMENTA
Teoria e prática dos estudos métricos desde sua origem e seus principais representantes no âmbito mundial, nacional e acadêmico na Ciência da Informação. Compreensão dos fenômenos estatísticos na informação científica e tecnológica, dando suporte básico para os discentes entenderem o contexto dos estudos métricos. Apresentar sistemas consolidados de medição da Ciência e da Tecnologia, bem como a quantificação da informação bibliográfica/documental.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Pretende-se dar noções básicas de técnicas métricas nas temáticas relacionadas a: Informetria, Bibliometria, Cienciometria, Webometria/Cibermetria, Bibliotecometria, Arquivometria, Patentometria e Sociometria.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Contextualizar a história dos estudos métricos da informação, bem como seus pioneiros e marcos teóricos;
2.2.2 Compreender as diferenças entre os estudos métricos e suas naturezas de análise;
2.2.3 Estudar as ações efetivas de Bases de dados e sistemas governamentais;
2.2.4 Apresentar iniciativas de quantificação da informação (sistemas e programas, preferencialmente softwares livre).
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Contexto histórico
3.1.1 Pioneiros e teóricos
3.1.2 Conceitos e técnicas
3.2 Introdução aos estudos métricos
3.2.1 Informetria
3.2.2 Bibliometria
3.2.3 Cienciometria
3.2.4 Webometria e Cibermetria
3.2.5 Bibliotecometria
3.2.6 Arquivometria
3.2.7 Patentometria
3.2.8 Sociometria
3.3 Quantificação dos processos de Informação
3.3.1 Leis bibliométricas na prática
3.3.2 Rankings métricos (nacionais e internacionais)
3.3.3 Sistemas automatizados em bases de dados (open source)
3.3.4 Conteúdos de E-Science
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
CALLON, M.; COURTRIAL, J. P.; PENAN, H. Cienciometría: El estudio cuantitativo de la actividad científica: de la bibliometría a la vigilancia tecnológica. Madrid: Trea, 1995.
FONSECA, Edson Nery. Bibliometria: teoria e pratica. São Paulo: Cultrix, 2000, 144 p.
GORBEA PORTAL, Salvador. Modelo teórico para el estudio métrico de la información documental. Gijón: Ediciones Trea, 2005.
HAYASHI, M. C. P. I.; LETA, J. (Orgs.). Bibliometria e cientometria: reflexões teóricas e interfaces. São Carlos: Pedro & João, 2013.

HAYASHI, M. C. P. I.; MUGNAINI, R.; HAYASHI, C. R. M. (Orgs.). Bibliometria e cientometria: metodologias e aplicações. São Carlos: Pedro & João, 2013.
HAYASHI, M. C. P. I.; MUGNAINI, R.; HAYASHI, C. R. M. (Orgs.). Bibliometria e cientometria: metodologias e aplicações. São Carlos: Pedro & João, 2013.
MARÍN FERNÁNDEZ, Josefa. Estadística aplicada a las Ciencias de la Documentación. Murcia: Diego Marin, 2000.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
MEADOWS, Arthur Jack. A comunicação científica. Brasília: Briquet de Lemos, 1999, 268 p.
PINTO, A. L. Arquivometria. Ágora, v. 41, n. 42, p. 59-69, 2011.
PINTO, A. L.; SOUZA, A. A. Indicadores científicos e tecnológicos de visibilidade nacional e internacional do estado de Mato Grosso. 1. ed. Cuiabá: EdUFMT, 2013.
POBLACIÓN, Dinah Aguiar; WITTER, Geraldina Porto; SILVA, José Fernando Modesto da (Org.). Comunicação & produção científica: contexto, indicadores e avaliação. São Paulo: Angellara, 2006.
SCHWARTZMAN, Simon. Formação da comunidade cientifica no Brasil. Rio de Janeiro: FINEP, 1979, 482 p.
SPINAK, E. Diccionario enciclopédico de bibliometría, cienciometría e informetría. Paris: Unesco, 1996.
VELHO, Léa M. Leme Strini. Como medir a ciência? Revista Brasileira de Tecnologia, Brasília, v. 16, n. 1, pp. 35-41, 1985.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7141 Lógica Instrumental I
Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos
Oferta: 5ª fase Curso de Arquivologia
EMENTA: Introdução ao Raciocínio Lógico-Matemático. Teoria de Conjuntos. Lógica Proposicional. Cálculo de Predicados. Análise e Validação de Argumentos. Introdução ao Pensamento Dedutivo.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Desenvolver o raciocínio lógico-matemático e capacidade de reconhecer e analisar sentenças dedutivas com rigor, clareza e precisão. Conhecer os fundamentos do pensamento lógico e serem capazes de resolver questões relacionadas ao raciocínio lógico-matemático e à análise e resolução de argumentos lógicos.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1. Conhecer o histórico, conceitos básicos e características e utilidade da Lógica;
2.2.2 Conhecer a Teoria de Conjuntos;
2.2.2 Compreender a Lógica Proposicional e o Cálculo de Predicados;
2.2.3. Compreender, analisar e utilizar Argumentos Lógicos.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Introdução à Lógica
3.1.1 O que é e para que serve a lógica?
3.1.2 O que é um algoritmo?
3.1.3 Utilidade do raciocínio lógico: noções de verdade, validade, semântica e sintaxe dos formalismos lógicos tradicionais.
3.1.4 Falácias lógicas
3.2 Teoria de Conjuntos
3.2.1 Notações e Representações
3.2.2 Tipos de Conjuntos
3.2.3 Propriedades
3.2.4 Operações entre Conjuntos
3.2.5 Relação entre Teoria de Conjuntos e Lógica
3.3 Lógica Proposicional
3.3.1 Proposições Simples e Compostas
3.3.2 Valores-Verdade
3.3.3 Conectivos
3.3.4 Propriedades
3.3.5 Tautologia e Contradição
3.3.6 Condição Suficiente e Condição Necessária
3.3.7 Equivalência e Implicação Lógica
3.3.8 Sentenças Fechadas
3.4 Lógica dos Predicados
3.4.1 Sentenças Abertas
3.4.2 Propriedades
3.4.3 Argumentos
3.4.4 Quantificadores
3.4.5 Cálculo dos Predicados
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
CERQUEIRA, Luiz Alberto.; OLIVA, Alberto. Introdução a logica. 2. ed. Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1982. 110p.
MORTARI, Cezar A.; Introdução à Lógica; Imprensa OFICIAL; Ed. UNESP: Imprensa Oficial do Estado, 2001
NOLT, John, ROHATYN, Dennis. Lógica. São Paulo: Schaum McGraw-Hill, 1991.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
ALENCAR, Edgar F. Iniciação à lógica matemática. 18ª ed. São Paulo: Livraria Nobel S.A., 2000.
BOOLOS, George; BURGESS, John P.; JEFFREY, Richard C. Computabilidade e lógica.
São Paulo: Ed. UNESP, c2012. 435 p. ISBN 9788539303663.
COPI, Irving. Introdução à Lógica. São Paulo: Mestre Jou, 1978.

CARNIELLI, Walter A; EPSTEIN, Richard L. Computabilidade, funções computáveis, lógica e os fundamentos da matemática. 2.ed.rev. São Paulo: UNESP, 2005. 415 p. ISBN 9788571398979.
GERSTING, Judith L. Fundamentos matemáticos para a ciência da computação: um
tratamento moderno de matemática discreta. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, c2004. xiv,597p.
HOWARD-SNYDER, Frances; HOWARD-SNYDER, Daniel; WASSERMAN, Ryan. The power of logic. 4. ed. Boston: McGraw Hill: Higher Education, c2009. 667 p. ISBN 9780073407371

LOVASZ, Laszlo. Matemática discreta: elementar e além. Rio de Janeiro: SBM, 2005. x, 285p. ISBN 978858581828X.
MENEZES, Paulo Blauth. Matemática discreta: para computação e informática. 3. ed.Porto Alegre: Bookman, 2010. 350p. ((Livros didaticos ; n.16)) ISBN 9788577806812.
SCHEINERMAN, Edward R. Matemática discreta: uma introdução. São Paulo: Cengage Learning, 2011. xxiii, 573 p. ISBN 9788522107964.
SÉRATES, J. Raciocínio lógico: lógico matemático, lógico quantitativo, lógico numérico, lógico analítico, lógico crítico. 5ª ed. Brasília: Gráfica e Editora Olímpica Ltda, 1997.
SOARES, Edvaldo. Fundamentos de Lógica. Elementos de Lógica Formal e Teoria da Argumentação. São Paulo: Atlas S. A., 2003.

Identificação Disciplina: INE5111 - Estatística Aplicada I
Carga horária: 72 horas-aula Teóricas: 72
Ementa. Estatística descritiva. Elaboração de instrumentos de pesquisa. Noções de probabilidade. Uso das principais distribuições de probabilidade. Tópicos de inferência de estatística.
Objetivos Geral: Estudar e compreender os princípios da estatística aplicando-os em pesquisas que requerem o planejamento, a elaboração de instrumento de coleta de dados, a coleta de dados, a análise utilizando software estatístico e a interpretação de dados.
Objetivos Específicos: Aplicar os princípios de planejamento de pesquisas, elaboração de instrumento de coleta de dados e as técnicas básicas de amostragem. Conhecer as técnicas de análise descritiva e exploratória de dados, obtendo medidas de resumo (de tendência central e de dispersão). Aplicar os modelos básicos de probabilidade, da distribuição binomial, da distribuição de De-Moivre-Laplace-Gauss (Curva Normal) e da aproximação da Binomial pela Normal. Construir e interpretar estimativas para a média, a proporção e a variância. Interpretar resultados de testes estatísticos de hipóteses paramétricos utilizando os princípios de inferência estatística na análise confirmatória de dados.
Conteúdo Programático
Fundamentos Básicos [04 horas-aula] - Por que utilizar estatística? Estágios de uma pesquisa estatística. - Funções da estatística. - Técnicas básicas de Pesquisa. - A elaboração de instrumentos de coleta de dados. - Variáveis e escalas de mensuração.
Técnicas de Amostragem [08 horas-aula] - Plano de amostragem. - Amostragem aleatória simples. - Os princípios de estratificação e conglomeração.
Descrição e Exploração de Dados [26 horas-aula] - Distribuição de freqüências. Apresentação gráfica e tabulação de dados. Medidas de tendência central: média, mediana e moda. - Medidas de dispersão: amplitude, variância, desvio padrão e coeficiente de variação. - Medidas de Assimetria e curtose.
Modelos de Probabilidade [10 horas-aula] - Distribuições de probabilidade e variáveis aleatórias. O modelo binomial e o modelo da curva normal.
Estimação de parâmetros [12 horas-aula] - Estatísticas e Parâmetros. - Distribuição amostral da média e proporção. - Intervalos de confiança. Tamanho de amostra.
Testes de Hipóteses [12 horas-aula] - Hipótese estatística. - Decisão estatística e erros. - Testes estatísticos para a média e a proporção e os testes estatísticos não paramétricos equivalentes quando não atender as suposições (normalidade, homocedasticidade).
Bibliografia Básica
BARBETTA, P. A. - *Estatística Aplicada às Ciências Sociais.* 7 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2010.
LEVIN, Jack.; FOX, James. Alan. *Estatística para Ciências Humanas*. 9ª. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004. 497p.
SIEGEL, Sidney; CASTELLAN JR., N. John. *Estatística Não-Paramétrica para Ciências do Comportamento*. 2ª ed. Editora: Artmed, 2006.
Bibliografia Complementar
BUSSAB, Wilton Oliveira; MORETTIN, Pedro A. . *Estatistica Básica*. 4.ed. São Paulo: Atual, 1987. 321p.
DEVORE, Jay L. *Probabilidade e estatística: para engenharia e ciências*. São Paulo: Thomson, 2006. xiii, 692 p.
JAMES, Barry R. *Probabilidade: um curso em nivel intermediário*. Rio de Janeiro: IMPA, 2010. 299p.
MAGALHÃES, Marcos Nascimento. *Probabilidade e variáveis aleatórias.* São Paulo (SP): Edusp, 2011. iv,411p
MAGALHÃES, Marcos Nascimento; LIMA, Antonio Carlos Pedroso de. *Noções de probabilidade e estatística*. 7. ed. atual. São Paulo (SP): EDUSP, 2010. xv, 408p.
MAGNUSSON, Willian E.; MOURÃO, Guilherme. . *Estatística sem matemática: a ligação entre as questões e as análises*. Londrina , PR: PLANTA, 2005. 138p.
MORETTIN, Luiz Gonzaga. *Estatística básica : probabilidade e inferência*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
NOVAIS, Diva Valério; COUTINHO, Cileda de Queiroz e Silva. *Estatística para educação profissional.* São Paulo: Atlas, 2009. 186p. - TRIOLA, Mario F. *Introdução à Estatística*. 9. ed. Rio de Janeiro (RJ): LTC, 2005. 656p.
Sites: - SEstatNet – Ensino-Aprendizagem de Estatística na Web: http://www.sestatnet.ufsc.br - Portal Action: http://www.portalaction.com.br/ - Virtual Laboratories in Probability and Statistics: http://www.math.uah.edu/stat/

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7304 Introdução à Banco de Dados
Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos (1 teórico e 1 prático)
Oferta: 4ª fase dos Cursos de Graduação em Biblioteconomia, Arquivologia e áreas afins.
EMENTA: Banco de Dados. Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados. Bancos de Dados e Bases de Dados. Projeto de Banco de Dados.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Ao final do semestre, os alunos deverão conhecer as bases teóricas e as práticas de projeto e de utilização de bancos de dados.
2.2 Objetivos Específicos:
2.2.1 Conhecer o histórico, conceitos, características e tipos de bancos de dados;
2.2.2 Conhecer características de Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados;
2.2.2 Conhecer os elementos envolvidos na gestão de bancos de dados e de bases de dados;
2.2.3 Elaborar projeto de banco de dados.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Banco de Dados

3.1.1 Histórico
3.1.2 Conceitos
3.1.3 Características
3.1.4 Tipos
3.1.5 Linguagens de modelagem de dados
3.2 Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados
3.2.1 Características
3.2.2 Produtos e aplicações
3.3 Bancos de Dados e Bases de Dados
3.3.1 Características
3.3.2 Bases de dados - casos
3.4 Projeto de Banco de Dados
3.4.1 Etapas
3.4.2 Análise de requisitos
3.4.3 Modelagem
3.4.3 Implantação

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ELMASRI, Ramez; NAVATHE, Sham. Sistemas de banco de dados. 6. ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2011. xviii, 788 p. (BC – 20 exemplares) 681.31:061.68 E48s 4.ed.
HEUSER, Carlos Alberto. Projeto de banco de dados. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. xii, 282 p. (BC – 10 exemplares) 681.31:061.68 H595p 6 ed.
RAMAKRISHNAN, Raghu; GEHRKE, Johannes. Sistemas de gerenciamento de banco de dados. São Paulo: McGraw Hill, c2008. xxvii, 884 p. (BC – 6 exemplares) 681.31:061.68 R165s
SILBERSCHATZ, Abraham; KORTH, Henry F.; SUDARSHAN, S. Sistema de banco de dados. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. 781p. ISBN 9788535211078. (BC – 15 exemplares) 681.31:061.68 S586s 5.ed.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAMARA, Fábio. Banco de dados em Delphi. Florianópolis: Visual Books, 2000. 314p.
DATE, C. J. Bancos de dados: fundamentos. Rio de Janeiro: Campus, 1985 214p
LEITE, Mário. Acessando banco de dados com ferramentas RAD: aplicações em Delphi. Rio de Janeiro: Brasport, 2008. 368 p.
MACHADO, Felipe Nery Rodrigues.; ABREU, Maurício Pereira de. Projeto de banco de dados: uma visão prática. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Érica, 2009. 318p.
OLIVA, José Cássio. Banco de dados em Macintosh utilizando REALbasic. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008. 176p.
OLIVEIRA, Adelize Generini de. Manipulando banco de dados no SQL Server 7.0. Florianópolis: Visual Books, 1999. ISBN 8585943580.
SETZER, Valdemar W. Banco de dados: conceitos, modelos, gerenciadores, projeto logico, projeto fisico. 3.ed. rev. São Paulo: Edgard Blucher, 1989. 289p. (Serie ciência da computação) TEOREY, Toby J. et al. Projeto e modelagem de banco de dados. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, c2014. xiii, 309 p.

DISCIPLINA: História Oral, Documentos e Arquivos
CÓDIGO: HST 7922
NÚMERO DE CRÉDITOS: 04 – 72 horas/aula

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

Conteúdos programáticos

O conceito e a história da História Oral História Oral temática e história Oral de vida.
A pesquisa histórica e as metodologias de trabalho com a História Oral. As etapas da História Oral: a entrevista (preparo e execução) A transcrição e a transcriação.
Direitos autorais e a carta de doação.
História Oral: discussões dos conceitos envolvidos: memória e identidade A catalogação e a formação de acervos de História Oral
Vivências e práticas de História Oral: Visitas ao Laboratório de História Oral. Análise dos modelos de documentos necessários para a organização de um arquivo para as entrevistas. Realização de uma entrevista, sua transcrição e entrega para doação ao Laboratório de História Oral.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALBERTI, Verena. História Oral: A experiência do CPDOC. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1989.
ALBERTI, Verena. Ouvir Contar. Textos em história Oral. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.
ALBERTI, Verena.Fontes Orais. Histórias dentro da História. In: PINSKY, Carla (org.). Fontes Históricas. São Paulo: Editora Contexto, 2006, p.155-202.
AMADO, Janaína (Org.) Usos e Abusos da História Oral. Rio de janeiro, Ed. da Fundação Getúlio Vargas, 1998.
BOSI, Ecléa. Memória e Sociedade-Lembranças de Velhos. São Paulo: Ed. T.A. Queiroz, 1979.
CALDAS, Alberto Lins. Oralidade, Texto e História: para ler a história oral. São Paulo: Loyola, 1999.
JOUTARD, Philippe. História Oral: balanço da metodologia e da produção nos últimos 25 anos. In: AMADO, Janaína (Org.) Usos e Abusos da História Oral. Rio de janeiro, Ed. da Fundação Getúlio Vargas,1998, p.43-61.
LE GOFF, Jacques. Memória-História. In: Enciclopédia Einaudi, Vol. 1, Imprensa Nacional, 1984. p. 11-50.
MEIHY, José Carlos Sebe Bom. Manual de História Oral. São Paulo: Edições Loyola, 2005.
PORTELLI, Alessandro. Tentando aprender um pouquinho. Algumas Reflexões sobre ética na História Oral.In: Ética e História Oral Projeto História, nº 15, Revista do departamento de História da PUC SP, São Paulo: Abril de 1997, p. 13-33.

BIBLIOGRAFIA SUPLEMENTAR

MEIHY, José Carlos Sebe Bom. Memória e Identidade Social. In: Estudos Históricos, Rio de janeiro, nº 10, 1992
SANTOS, Afonso Carlos Marques dos. Memória e Patrimônio Cultural: Notas para um debate. In: História questões e Debates. Curitiba: UEM, 1998.
SILVA, Janice Theodoro da. Memória e Esquecimento. In: Revista Divulgação Cultural, vol. 13, nº 44. Blumenau, 1990.
THOMSON, Alistair. Recompondo a História: Questões sobre a relação entre a História oral e as memórias. In: Ética e História Oral Projeto História, nº 15, Revista do Departamento de História da PUC /SP, São Paulo: Abril de 1997, p.51-97

THOMSON, Alistair; FRISCH, Michael; HAMILTON, Paula. Os Debates Sobre Memória e história: Alguns Aspectos Internacionais. In: FERREIRA, Marieta de Moraes e AMADO, Janaína. (Orgs.) Usos e Abusos da História Oral. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 1998, p.65-91.
THOMPSON, Paul. A voz do Passado. História Oral. São Paulo: Paz e Terra, 1992.
THOMPSON, Paul. História Oral e contemporaneidade. In: História Oral: Revista da Associação Brasileira de História Oral. Nº 5, Junho de 2002, p. 9-28.
VELHO, Gilberto. Memória, Identidade e projeto. In: Projeto e Metamorfose. Rio de Janeiro: Zahar, 1994.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7614 Avaliação de Documentos
Carga Horária: 72 H/A - 4 créditos (2 teóricos e 2 práticos)
Oferta: Curso de Graduação em Arquivologia
Pré-requisito: CIN7115 Classificação arquivística
EMENTA
Avaliação e o ciclo de vida dos documentos. Critérios e procedimentos de avaliação. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade e planos de destinação.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Compreender os princípios, bases teóricas e metodológicas a cerca do processo de avaliação documental e da elaboração de tabela de temporalidade.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Conhecer o conceito, objetivos e função da avaliação de documentos na teoria das três idades;
2.2.2 Identificar os critérios e procedimentos da avaliação documental;
2.2.3 Entender os princípios e procedimentos de eliminação, transferência e recolhimento de documentos;
2.2.4 Apreender o processo de elaboração de tabela de temporalidade e atribuição de prazos de guarda aos documentos.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Bases teóricas da avaliação
3.1.1 Avaliação e o ciclo de vida dos documentos
3.1.2 Conceito e objetivos
3.1.3 Função e atividades
3.2 Processo de avaliação dos documentos
3.2.1 Critérios e procedimentos
3.2.2 Comissão permanente de avaliação
3.2.3 Tabela de Temporalidade
3.3 Destinação dos documentos
3.3.1 Legislação arquivística brasileira
3.3.2 Transferência e Recolhimento
3.3.3 Eliminação
3.3.4 Elaboração de Instrumentos de destinação e Tabela de Temporalidade
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 41).
ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado/AARQSP, 1998. 44p.
JARDIM, José Maria. Do pré-arquivo à gestão de documentos. Acervo, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2 , p. 33-36, jan./dez. 1988.
KECSKEMÉTI, Charles. A modernização do Arquivo Nacional do Brasil. Acervo, Rio de Janeiro, v.3, n.2, jul./dez. 1988, p.5-10.
SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2006. Cap. 12, p. 179-226.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro (RJ): FGV, 2006. 318p.
FONSECA, M. O. K. Arquivologia e Ciência de Informação. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2005.
INDOLFO, A. C. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro,Rio de Janeiro, v.6, p. 13-37, 2012. Disponível em: http://www0.rio.rj.gov.br/arquivo/pdf/revista_agcrj_pdf/revista_AGCRJ_6_2012.pdf
LOPES, Luiz Carlos. A nova Arquivística na modernização Administrativa. 2.ed. rev., 2009.
PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. rev., ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.
SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação. Revista de Biblioteconomia de Brasília, Brasília, v. 21, n.1, jan./jun. 1997, p. 31-50.

6ª FASE

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7412 Marketing da Informação
Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos (1 teórico e 1 prático)
Oferta: Cursos de Graduação em Arquivologia, Biblioteconomia e áreas afins.
EMENTA: Conceitos básicos de Marketing aplicados à Ciência da Informação. O composto de Marketing de produtos e serviços. Coleta e análise de informações no ambiente em Marketing. Plano de marketing.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Promover o desenvolvimento de conhecimentos e aplicações básicas de marketing no campo da Ciência da Informação.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Conhecer o histórico e os principais conceitos de marketing;

2.2.2 Identificar especificidades e aplicações do marketing na ciência da informação;
2.2.3 Selecionar formas de coletar e analisar informações de clientes, usuários, interagentes de informação;
2.2.4 Desenvolver um Plano de Marketing da Informação.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Marketing aplicado à Ciência da Informação
3.1.1 Aspectos históricos e conceituais
3.1.2 Tipologia de marketing
3.1.3 Informação para o marketing e marketing da informação
3.1.4 Usuário da informação no marketing
3.2 Coleta e análise de informações no ambiente em Marketing
3.3 Plano de marketing da informação
3.3.1 Etapas do Processo de Pesquisa de Marketing: metodologia e fontes de informação;
3.3.2 Questionários: elaboração, validação e aplicação;
3.3.3 Plano de Marketing: análise da situação, previsão e aplicação (5W2H).
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
AMBRÓSIO, Vicente. Plano de marketing: passo a passo. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
COSTA, F. J. da. Marketing & Sociedade. João Pessoa: Editora UFPB, 2015.
KOTLER, P.; KELLER, K.L. Administração de Marketing. São Paulo: Prentice Hall, 2006.
5 BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
AMARAL, Sueli Angélica. Marketing: abordagem em unidades de informação. Brasília:
Thesaurus, 1998.
KOTLER, P.; KARTAJAYA, H.; SETIAWAN, I. Marketing 3.0. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
SAMARA, B. S., BARROS, J. C. Pesquisa de Marketing: conceitos e metodologia. 2.ed. São Paulo: Makron Books, 1997.
URDAN, A.T.; URDAN, F.T. Marketing estratégico no Brasil: teoria e aplicações. São Paulo: Atlas, 2010.

CIN XXXX DIFUSÃO ARQUIVÍSTICA - 4 CRÉDITOS
Natureza e função da informação arquivística/orgânica. Acesso e disseminação da informação. Metodologias de difusão: preservação, recuperação, comunicação e usos.
OBJETIVO: Compreender o papel da difusão da informação no âmbito da Arquivologia em prol do acesso à informação nos diferentes ambientes.
Bibliografia Básica
BELLOTTO, H. L. Difusão editorial, cultural e educativa em arquivos. In: Arquivos permanentes: tratamento documental. 4ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. p.227-247.
MARTENDAL, Fernanda Frasson. Difusão na Arquivologia. In: Difusão na Arquivologia e suas expressões nos cursos de graduação em Arquivologia no Brasil. Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Educação, Programa Pós-Graduação em Ciência da Informação, Florianópolis, 2018. p.55-82. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br/teses/PCIN0171-D.pdf>. Acesso em 13 fev. 2020.
ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa, Pt: Publicações Dom Quixote, 1998.
Bibliografia Complementar
AMARAL, Sueli Angélica do. Marketing da informação: abordagem inovadora para entender o mercado e o negócio da informação. Ciência da Informação, Brasília, DF,v. 40 n. 1, p.85-98, jan./abr., 2011. Disponível em: http://www.scielo.br/pdf/ci/v40n1/a07v40n1.pdf > Acesso em: 12/jun./2023
ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Estudo de usuários da informação como campo potencializador das aproximações entre a Arquivologia, a Biblioteconomia e a Ciência da Informação. In: MURGUIA, Eduardo Ismael, RODRIGUES, Mara Eliane Fonseca (Org.). Arquivologia, Biblioteconomia e Ciência da Informação: identidade, contrastes e perspectivas de interlocução. Niterói: Editora da UFF, 2012. Disponível em: <http://ppgci.uff.br/wp-content/uploads/sites/86/2019/11/PPGCI-IISEI-livro2.pdf> Acesso em 13/jun./2023.
COSTA, Luciana Ferreira da (et al.). Para além dos estudos de uso da informação arquivística: a questão da acessibilidade. Ciência da Informação v.39, n.2, Brasília, 2010. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0100-19652010000200011&script=sci_arttext>. Acesso em: 13/jun./2023.
MENEZES, Priscila Lopes. O processo de difusão desenvolvido pelos arquivos públicos estaduais da região sul do Brasil. Ponto de Acesso, Salvador, V.6, n.3, p. 47-71, dez 2012. Disponível em: <http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/6164/4790>. Acesso em: 12/jun./2023.
ROCKEMBACH, M. Difusão em arquivos: uma função arquivística, informacional e comunicacional. Informação Arquivística, v. 4, n. 1, p. 98-118, 2015. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/41739. Acesso em: 13/jun./2023.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7153 Descrição Arquivística
Carga Horária: 72 H/A - 4 créditos (2 teóricos e 2 práticos)
Oferta: Curso de Graduação em Arquivologia
Pré-requisito: CIN7115 Classificação Arquivística
EMENTA: Aspectos teóricos e metodológicos da descrição arquivística como processo de representação. Instrumentos de pesquisa. Normas e padrões. Modelo conceitual de descrição.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Conhecer as bases teóricas e metodológicas da descrição arquivística.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Apresentar os fundamentos teóricos, metodológicos e princípios norteadores da descrição arquivística;
2.2.2 Caracterizar os instrumentos de pesquisa
2.2.3 Apresentar as normas e padrões da descrição arquivística nacionais e internacionais e formatos de intercâmbio;
2.3.4 Desenvolver práticas de descrição arquivística.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Descrição arquivística
3.1.1 Conceituação. Fundamentos teóricos e metodológicos
3.1.2 Representação descritiva e temática: elementos e áreas

3.1.3 Normas e padrões: ISAD(G), NOBRADE, ISAAR (CPF), ISDF, ISDIAH
3.1.4 Formatos de intercâmbio de dados: EAD, EAC E EAG
3.1.5 Modelo conceitual de descrição arquivística: RiC
3.2 Instrumentos de pesquisa
3.2.1 Conceitos e objetivos
3.2.2 Guias, inventários, catálogos e índices
3.3 Práticas de descrição arquivística
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/nobrade.pdf Acesso em: 14 fev. 2020.
LLANES PADRÓN, Dunia. La descripción archivística en los tiempos posmodernos: conceptos, principios y normas. Marília: Oficina Universitária ; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2016. Disponível em: https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/la-description_ebook.pdf. Acesso em: 10 jul.2018.
OLIVEIRA, L.M.V. Descrição e pesquisa: reflexões em torno dos arquivos pessoais. Rio de Janeiro: Móbile, 2012.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4. ed. São Paulo: FGV, 2009.
CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): norma internacional de descrição arquivística. 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. (Publicações técnicas,n.49).Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/isad_g_2001.pdf Acesso em: 14 fev, 2020.
INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES - ICA. ISAAR(CPF). Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1998. (Pub. Técnicas,49). Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/isaar_cpf.pdf Acesso em: 14 fev. 2020.
LOPEZ, André Porto Ancona. Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial do Estado, 2002. 60 p. (Projeto como fazer, 6)
VITAL, Luciane Paula. Representação temática de documento arquivístico: as contribuições do modelo conceitual FRSAD. 2017. Tese (Doutorado) – Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2017. Disponível em: https://repositorio.ufsc.br/xmlui/bitstream/handle/123456789/174305/345863.pdf?sequence=1&isAllowed=y . Acesso em: 14 fev. 2017.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7152 Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos
Carga Horária: 72 H/A - 4 créditos (2 teóricos e 2 práticos)
OFERTA: Curso de Graduação em Arquivologia
EMENTA: Aborda conceituação e histórico da Gestão arquivística de documentos eletrônicos. Caracteriza documento arquivístico eletrônico e digital e seus elementos constituintes. Apresenta Sistemas de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos. Analisa os metadados e os padrões arquivísticos para arquivos digitais.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Compreender as bases teóricas e a prática do gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Conhecer o processo de gestão arquivística de documentos eletrônicos 1.1.1 2.2.2 Caracterizar documento eletrônico e digital;2.2.3 Analisar Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - SIGADs
3 CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
3.1 Documento arquivístico eletrônico e digital
3.1.1 Conceito, tipos e características
3.1.2 Características do documento digital
3.1.3 Padrões e formatos abertos
3.2 Gestão arquivística de documentos eletrônicos
3.2.1Conceitos, função e instrumentos
3.2.2Planejamento e implantação
3.2.3Procedimentos e operações técnicas
3.2.3Especificação de requisitos: funcionalidades e metadados
3.3 Regulamentação sobre documentos eletrônicos
3.3.1ICP-Brasil e Certificação digital
3.3.2Legislação brasileira
3.4 Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
CASTRO, Astréa de Moraes e. Arquivos físicos e digitais. Brasília: Thesaurus, 2007.
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos.
Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 1.1 versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf. Acesso em: 14 fev. 2020.
RONDINELLI, Rosely Curi. O documento arquivístico ante a realidade digital. Rio de Janeiro: FGV, 2013.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil) - CONARQ. Glossário: documentos arquivísticos digitais: versão 6. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf. Acesso em: 11 jul. 2018.
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil) - CONARQ. Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Rio de janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf. Acesso em 14 fev. 2020.
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil) – CONARQ. Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Rio de janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/conarq_presuncao_autent

icidade_completa.pdf . Acesso em: 14 fev. 2020.
SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de documentos arquivísticos eletrônicos: o caminho percorrido pela administração pública brasileira. Cadernos de História, Belo Horizonte, v.10, n.20, 2013. Disponível em: http://periodicos.pucminas.br/index.php/cadernoshistoria/article/view/P.2237-8871.2013v14n20p9. Acesso em: 14 fev. 2020.
SOARES, Lilian Sandra. A utilização do documetno eletrônico como meio de prova. Rev. Trib. Reg. Trab. 3ª Reg., Belo Horizonte, v. 60, n. 91, p. 99-112, jan./jun. 2015. Disponível em: https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/98382. Acesso em: 14 fev. 2020.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7612 Paleografia
Carga Horária: 72H/A - 4 créditos (2 teóricos e 2 práticos)
Oferta: Obrigatória para a 5ª fase do curso de graduação em Arquivologia
EMENTA
A escrita e seu desenvolvimento. Instrumentos e materiais da escrita. Fundamentos da Paleografia. Perspectivas teóricas da paleografia Fundamentos da codicologia. Leitura e transcrição de documentos manuscritos. .
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Proporcionar conhecimentos teóricos e práticos de Paleografia e das técnicas de leitura e transcrição paleográfica.
2 .2 Objetivos Específicos
2.2.1 Compreender o processo de modificações da escrita manuscrita, seus desdobramentos tipológicos de letras, números, formas de abreviaturas;
2.2.2 Conhecer a origem e os fundamentos da Paleografia;
2.2.3 Identificar os suportes físicos suas propriedades materiais e conteúdos textuais;
2.2.4 Tratar o texto escrito como objeto histórico e sociocultural;
2.2.5 Praticar a decifração e a transcrição de textos manuscritos em língua portuguesa;
2.2.6 Descrever um códice;
2.2.4 Transcrever documentos de acordo com as normas técnicas para transcrição e edição de documentos manuscritos.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Fundamentos da Paleografia
3.1.1 Introdução à Paleografia - conceitos, origem, usos e objetos
3.1.2 Estudo das escritas antigas: tipologias de escritas, letras e números
3.1.3 Perspectivas teóricas da paleografia
3.2 Fundamentos da Codicologia
3.2.1 Do rolo ao códice
3.2.2 Elementos do códice
3.2.3 Decifração codicológica
3.3 Transcrição de documentos manuscritos
3.3.1 Peculiaridades da escrita, dos suportes e dos instrumentos
3.3.2 Leitura, transcrição e edição dos documentos
3.3.3 Identificação de abreviaturas, formas de tratamento pessoal, símbolos e sinais gráficos
3.3.4 Formas e conteúdos das escritas: parâmetros para decodificação e transcrição
3.3.5 Normas técnicas para transcrição e edição de documentos manuscritos
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BERWANGER, Ana Regina. Noções de Paleografia e Diplomática. 3ed. Santa Maria: UFSM, 2008.
FACHIN, Phablo Roberto Marchis. Descaminhos e dificuldades: leitura de manuscritos do século XVIII. Goiânia: Trilhas Urbanas, 2008.
FLEXOR, Maria Helena Ochi. Abreviaturas: Manuscritos dos séculos XVI ao XIX. 3 ed. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2008.
HOOKER, J. T. Lendo o passado: do cuneiforme ao alfabeto: a história da escrita antiga. São Paulo: EDUSP: Melhoramentos, 1996. 473p.
TERRERO, Ángel. Riesco. Introducción a la paleografía y la diplomática genera. [s. l.]: Sintesis, [s. d.]
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
ANDRADE, Elias Alves de. Estudo paleográfico e codicológico de manuscritos dos séculos XVIII e XIX: edições fac-similar e semidiplomática. Tese (Doutorado), Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas. Universidade de São Paulo, 2007.
ARQUIVO NACIONAL. Normas técnicas para transcrição e edição de documentos manuscritos. [1993]. Disponível em <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Transcreve.pdf >.
LEAL, João Eurípedes Franklin; SIQUEIRA, Marcelo Nogueira de. Glossário de paleografia e Diplomática. Rio de Janeiro: Luminária: Multifoco, 2011

7ª FASE

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CINXXXX – Repositórios Arquivísticos Digitais
Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos (1 teóricos e 1 práticos)
Oferta: Obrigatória para 7ª fase do Curso de Graduação em Arquivologia
Pré-requisito: CIN7117 Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos
EMENTA: Aspectos conceituais e históricos dos Repositórios Digitais. Tipos de repositórios digitais. Requisitos e diretrizes para Repositórios Arquivísticos Digitais. Plataformas de acesso.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Compreender as bases teóricas e metodológicas de repositórios arquivísticos digitais.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Caracterizar repositórios digitais;
2.2.2 Identificar os diferentes tipos de repositórios
2.2.3Conhecer os requisitos e diretrizes para repositórios digitais confiáveis;;

2.2.4 Apresentar sistemas de preservação digital e plataformas de acesso.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Repositórios digitais
3.1.1 Conceituação, histórico e tipos
3.2 Repositórios Digitais Arquivísticos Confiáveis - RDC-Arq
3.2.1 Requisitos e diretrizes; Cadeia de custódia e cadeia de preservação
3.2.2 Norma OAIS – modelo de referência
3.2.3 Pacotes SIP, AIP e DIP nos repositórios
3.2.4 Planejamento e estratégias de preservação digital
3.2.5 Certificação e auditoria de repositórios confiáveis: critérios
3.2.6 EAD, ISAD (G) e NOBRADE
3.2.7 PREMIS – Preservation metadata
3.2.8 METS – Metadata Enconding and Transmission Standart
3.3 Sistemas para preservação digital Plataformas de Acesso.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de documentos eletrônicos. Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf . Acesso em: 10 fev. 2020.
COSTA, Milene; et al. Guia do Usuário Archivematica. 1. ed. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Brasília, 2016. v. 1. 132p. Disponível em: http://livroaberto.ibict.br/bitstream/123456789/1063/4/Manual-Archivematica.pdf. Acesso em 10 fev. 2020
SAYÃO, Luis et al. Implantação e Gestão de Repositórios Institucionais: políticas, memória, livre acesso e preservação. Salvador: EDUFBA, 2009. 365 p. Disponível em: https://repositorio.ufba.br/ri/bitstream/ufba/473/3/implantacao_repositorio_web.pdf. Acesso em: 10 fev. 2020.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
COSTA, Milene; et al. Guia de instalação e configuração Archivematica / AtoM. 1. ed. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Brasília, 2017. Disponível em: http://livroaberto.ibict.br/bitstream/123456789/1067/2/Archivematica%20-%20guia%20de%20instala%c3%a7%c3%a3o%20e%20configura%c3%a7%c3%a3o.pdf. Acesso em 10 fev. 2020
FLORES, D.; ROCCO, B. C. B.; SANTOS, H. M. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. Acervo - Revista do Arquivo Nacional, v. 29, n. 2, p. 117-132, 2016. Disponível em: http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/issue/view/51/6. Acesso em: 11 fev. 2020.
GAVA, T. B. S.; FLORES, D. O papel do archivematica no rdc-arq e possíveis cenários de uso. Ágora, v. 31, n. 63, p. 1-21, 2021. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/163579. Acesso em: 23 ago. 2022.
INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). (2012b) ISO 16363:2012. Space data and information transfer systems: audit and certification of trustworthy digital. Genebra: ISO.ISO 16363.
ROCHA, C. L. Repositórios para a preservação de documentos arquivísticos digitais. Acervo - Revista do Arquivo Nacional, v. 28, n. 2, p. 180-191, 2015. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/40764. Acesso em: 23 ago. 2022.
SANTOS, H. M.; FLORES, D. Repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos: ponderações sobre a preservação em longo prazo. Perspectivas em Ciência da Informação, Belo Horizonte, v.20, n.2, p.198-218, abr./jun., 2015. Disponível em: http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/2341/1604. Acesso em: 11 fev. 2020.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7701 PROJETO DE PESQUISA
Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos (1 orientação e 1 pesquisa)
Oferta: 7ª fase do curso de graduação em Arquivologia e Biblioteconomia. Pré-requisitos: Ter cumprido todas as disciplinas obrigatórias do Núcleo Comum e Núcleo Específico do curso até a 6ª fase.
EMENTA
Elaboração do projeto de pesquisa.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Elaborar um projeto individual de pesquisa.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Aplicar critérios de pesquisa científica e da redação científica;
2.2.2 Definir as técnicas e instrumentos para a coleta e o tratamento dos dados;
2.2.3 Planejar a pesquisa a ser desenvolvida;
2.2.4 Aplicar norma vigente para Projeto de Pesquisa.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Pesquisa Científica
3.1.1 Conceitos
3.1.2 Redação científica
3.2 Estruturação do Projeto de Pesquisa
3.2.1 Normas relacionadas
3.2.2 Título
3.2.3 Introdução
3.2.4 Tema de pesquisa
3.2.5 Problema de pesquisa
3.2.6 Objetivos: geral e específicos
3.2.7 Delimitação da pesquisa
3.2.8 Justificativa
3.2.9 Fundamentação teórica
3.2.10 Aspectos metodológicos: definição e planejamento. Categorização da pesquisa.
Técnicas e instrumentos de coleta de dados. Técnicas de tratamento de dados.
3.2.11 Referências
3.2.12 Cronograma
BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR15287: informação e documentação – projeto de pesquisa - apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
LUNA, Sergio Vasconcelos de. Planejamento de pesquisa: uma introdução, elementos para uma análise metodológica. 2. ed. São Paulo: EDUC, 2009.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
AQUINO, Ítalo de Souza. Como escrever artigos científicos. São Paulo: Saraiva, 2010.
BARBETTA, Pedro Alberto. Estatística aplicada às ciências sociais. 8. ed. Florianópolis: UFSC, 2012.
CHIZZOTTI, Antônio. Pesquisa em ciências humanas e sociais. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2006.
KÖCHE, José Carlos. Fundamentos de metodologia científica. 32. ed. Petrópolis: Vozes, 2011.
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia cientifica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN XXXX Tratamento documental
Carga Horária: 72 H/A - 4 créditos extensão
Oferta: Obrigatória para a 7ª Fase do Curso de Arquivologia
Pré-requisito:
CIN 7410 Laboratório de Empreendimentos Sociais
CIN 7515 Classificação Arquivística
CIN 7153 Descrição Arquivística
CIN 7614 Avaliação documental
EMENTA: Estruturar e desenvolver ações e projetos de extensão para tratamento de acervos arquivísticos públicos e privados. Vinculação de conhecimentos teóricos e práticos de tratamento documental arquivístico. Articular universidade e sociedade por meio da extensão.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Desenvolver ações e projetos de extensão universitária para tratamento de acervos arquivísticos.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Executar ações de extensão que promovam tratamento de acervos arquivísticos;
2.2.2 Executar projetos de extensão que promovam tratamento de acervos arquivísticos
2.2.3 Promover a discussão e análise crítica dos conhecimentos teóricos e práticos de tratamento documental em arquivos
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Projeto e ações de extensão de tratamento de acervos arquivísticos
3.1.1 Concepção, estrutura e desenvolvimento
3.1.2 Conhecimentos teóricos e práticos do tratamento documental arquivístico
3.1.3 Metodologia de execução do projeto: diagnóstico, planejamento e execução.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/nobrade.pdf. Acesso em: 09 ago. 2021.
BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf .Acesso em: 09 ago. 2021.
BERNARDES, Ieda Pimenta; Delatorre, Hilda. Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. p. 14-34. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica/ver/gestao-documental-aplicada .Acesso em: 09 ago. 2021.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo:
Arquivo do estado, 1998. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf .Acesso em: 09 ago. 2021.
BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998 (Projeto Como Fazer, v. 1). Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf. Acesso em: 19 set. 2022.
LOPEZ, André Porto Ancona. Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial do Estado, 2002. 60 p. (Projeto como fazer, 6) . Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf6.pdf. Acesso em: 09 ago. 2021.
PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. rev., ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 1997. 225 p.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7142 Evolução do Pensamento Filosófico e Científico
Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos teóricos
Oferta: 1ª fase dos Cursos de Graduação em Arquivologia, Biblioteconomia e áreas afins.
EMENTA
Estudo das principais formas históricas do discurso filosófico e científico no Ocidente, desde as primeiras manifestações gregas até a atualidade.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Analisar aspectos relevantes do desenvolvimento do discurso filosófico e científico no Ocidente para compreensão e inserção do indivíduo na sociedade.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Compreender as principais ideias filosóficas ao longo da trajetória da Filosofia no Ocidente;
2.2.2 Apreender as principais questões e ideias científicas;
2.3.3 Debater a relação entre o conhecimento filosófico e científico.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Filosofia
3.1.1 Aspectos gerais e conceituais

3.1.2 Ambiente sociocultural e histórico do surgimento da Filosofia
3.1.3 Principais questões, ideias e formuladores na produção da filosofia Clássica, Medieval, Moderna e Contemporânea
3.2 Ciência
3.2.1 Aspectos gerais e conceituais
3.2.2 O ambiente sociocultural e histórico da expansão do conhecimento científico a partir do século XV
3.2.3 Esquemas de representação da ciência
3.2.4 Principais questões científicas, ideias e formuladores
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BACHELARD, Gaston. O novo espírito científico. 3. ed. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 2000.
CHAUI, Marilena. Convite à filosofia. 14. ed. São Paulo: Ática. 2010.
FOUREZ, Gerard. A construção das ciências: introdução à filosofia e a ética das ciências. São Paulo: Ed. UNESP, 1995.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
ABBAGNANNO, Nicola. Dicionário de filosofia. 4. ed. São Paulo: M. Fontes, 2000.
ARENDT, Hannah. A condição humana. 10. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.
CHALMERS, Alan F. O que é ciência afinal? São Paulo: Brasiliense, 2014.
CHRETIEN, Claude. A ciência em ação. Campinas: Papiros,1994.
JAPIASSU, Hilton. Introdução ao pensamento epistemológico. 7. ed. Rio de Janeiro: F. Alves, 1992.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7306 Competência Informacional
Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos (1 teórico e 1 prático)
Oferta: 3ª fase dos Cursos de Graduação em Arquivologia, Biblioteconomia e Ciência da Informação.
EMENTA: Aspectos conceituais, históricos e metodológicos da competência informacional. Dimensões da competência informacional. Programas e modelos de desenvolvimento da competência informacional.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Compreender a competência em informação nas dimensões técnica, estética, ética e política, para o planejamento de programas de desenvolvimento da competência em informação na sociedade contemporânea.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Apresentar os principais conceitos de competência em informação e termos relacionados;
2.2.2 Analisar as dimensões técnica, estética, ética e política da competência em informação;
2.2.3 discutir a relação entre formação inicial e continuada e o desenvolvimento da competência em informação;
2.2.4 elaborar proposta para o desenvolvimento da competência em informação em instituições públicas e privadas dirigida aos profissionais e à sociedade em geral.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Competência em informação e a multidimensionalidade
3.1.1 Aspectos históricos, conceituais e aplicações da competência em informação
3.1.2 As dimensões da competência em informação
3.1.3 A dimensão técnica
3.1.4 A dimensão estética
3.1.5 A dimensão ética
3.1.6 A dimensão política
3.2 Desenvolvimento da competência em informação na sociedade contemporânea
3.2.1 Programas, modelos e projetos de desenvolvimento da competência em informação
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
CAMPELLO, Bernadete. Letramento informacional: função educativa do bibliotecário na escola. Belo Horizonte: Autêntica, 2009.
HEGEL, G. W. F. Estética: a idéia e o ideal; Estética: o belo artístico ou o ideal. Tradução Orlando Vitorino. 5.ed. São Paulo: Nova Cultural, 1991. (Os pensadores).
LAU, Jesús. Diretrizes sobre desenvolvimento de habilidades em informação para a aprendizagem permanente. The Hague: IFLA, 2007. Tradução para o português por Regina Célia Baptista Belluzzo, jul. 2008. Disponível em: <http://www.ifla.org/files/assets /information-literacy/publications/ifla-guidelines-pt.pdf>. Acesso em 05 fev. 2015.
MAAR, Wolfgang Leo. O que é política. 16. ed. São Paulo: Brasiliense, 1994.
RIOS, Terezinha Azerêdo. Ética e competência. 8. ed. São Paulo: Cortez, 1999 (Coleção Questões da Nossa Época; v. 16).
SOUZA, Francisco das Chagas de. Ética e Deontologia: textos para profissionais atuantes em bibliotecas. Florianópolis: Ed. da UFSC; Itajaí: Ed. da UNIVALI, 2002.
VITORINO, Elizete Vieira; PIANTOLA, Daniela. Competência informacional: bases históricas e conceituais: construindo significados. Ciência da Informação, Brasília, DF, v.38, n.3, p.130-141, set./dez., 2009. Disponíve em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v38n3/v38n3a09.pdf>. Acesso em: 04 fev. 2016.
VITORINO, Elizete Vieira; PIANTOLA, Daniela. Dimensões da competência informacional. Ciência da Informação, Brasília, DF, v.40, n.1, p.99-110, jan./abr., 2011. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/view/1918/1397>. Acesso em: 04 fev. 2016.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION (ALA). Association of College and Research Libraries (ACRL). Characteristics of programs of information literacy that illustrate best practices: a guideline (Approved by the ACRL Board, June 2003, revised January 2012). Disponível em: <http://www.ala.org/acrl/standards/characteristics>. Acesso em: 01 fev. 2016.
AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION (ALA). Association of College and Research Libraries (ACRL). Information literacy competency stardards for higher education (October 1999, January 2000, February 2004). Disponível em: <http://www.ala.org/acrl/standards/informationliteracycompetency>. Acesso em: 01 fev. 2016.
ARENDT, H. O que é política? 10. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2012.
BELLUZZO, Regina Célia B. Contribuição ao desenvolvimento da competência em informação em bibliotecas públicas paulistas: uma experiência com apoio de oficinas de trabalho. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 21., jul. 2005, Curitiba, PR. Anais... Curitiba: FEBAB, 2005. 1 CD-ROM.
CHAUÍ, Marilena. Convite à filosofia. 14. Ed. São Paulo: Ática, 2010.
DUDZIAK, E. A. A information literacy e o papel educacional das bibliotecas. 2001. 137f. Dissertação (Mestrado em Ciências da Comunicação) – Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, 2001. Disponível em:

<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27143/tde-30112004-151029/>. Acesso em: 01 ago. 2013.
HERNÁNDEZ SALAZAR, Patricia (coord.). Tendencias de la alfabetización informativa en Iberoamérica. Universidad Nacional Autónoma de México, 2012. (Colección Seminarios de Investigación, 19 - Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas). Disponível em: <http://132.248.242.3/~publica/archivos/libros/ tendencias_alfabetizacion_informativa.pdf>. Acesso em: 10 dez. 2015.
HORTON JR., Forest Woody. Overview of Information Literacy Resources Worldwide: "Helping people to easily and quickly find the information they need". 2nd.ed. Paris: UNESCO, 2014. Disponível em: <http://albertkb.nl/mediapool/60/608240/data/UNESCO_Composite_Document_-_FINAL_-_2.compressed.pdf>. Acesso em: 17 jul. 2015.
LE COADIC, Yves-François. A ciência da informação. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2004.
McGARRY, Kevin. O contexto dinâmico da informação: uma análise introdutória. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1999.
MIRANDA, Antonio; SIMEÃO, Elmira (orgs.). Alfabetização digital e acesso ao conhecimento. Brasília: Universidade de Brasília, Departamento de Ciência da Informação e Documentação, 2006. (Comunicação da Informação Digital; 4).
ORTEGA Y GASSET, José. Missão do bibliotecário. Brasília: Briquet de Lemos, 2006.

8ª FASE

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7800 Estágio Supervisionado em Arquivologia
Carga Horária: 288 h/a - 16 créditos, sendo: 36 h/a teóricas (2 créditos) e 252 h/a práticas (14 créditos)
Oferta: 8ª fase do Curso de Graduação em Arquivologia
Pré-requisito: ter cumprido todas as disciplinas obrigatórias do Núcleo Comum e Núcleo Específico do curso.
EMENTA: Plano de atividades. Prática supervisionada em unidades de informação e documentação arquivística credenciadas na UFSC. Redação e apresentação de relatório de estágio.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Executar práticas de acordo com as teorias estudadas no decorrer do curso, em Unidades de Informação e documentação arquivística.
2.2. Objetivos Específicos
2.2.1 Dianosticar o local de estágio;
2.2.2 Planejar as atividades de estágio, em consonância com o supervisor do local e aprovação do Orientador CIN/UFSC;
2.2.3 Realizar as atividades arquivísticas na Unidade de Informação e documentação arquivística;
2.2.4 Elaborar relatório final das atividades, atendendo a normalização pertinente;
2.2.5 Apresentar o relatório final com proposta de inovação em tecnologias, instrumentos, técnicas e métodos na execução das atividades e gestão da Unidade de Informação e documentação arquivística.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Elaboração do plano de atividades
3.2 Diagnóstico do local do estágio
3.3 Execução das atividades previstas no plano
3.4 Relatório das atividades desenvolvidas no estágio
3.5 Apresentação do relatório final
4 BIBLIOGRAFIA BÁSICA
Serão utilizadas as bibliografias das disciplinas obrigatórias núcleo específico.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7801 Trabalho de Conclusão de Curso
Carga horária: 72 H/A - 4 créditos (1 teórico e 3 de pesquisa)
Oferta: 8ª fase do curso de graduação em Arquivologia e Biblioteconomia
Pré-requisitos: CIN7701 Projeto de Pesquisa
EMENTA
Coleta, tratamento e análise de dados. Elaboração de artigo científico. Apresentação de artigo científico.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Elaborar artigo científico individual.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Realizar a coleta, tratamento e análise dos dados;
2.2.2 Elaborar a redação final do artigo científico;
2.2.3 Elaborar a apresentação do artigo científico.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Artigos científicos
3.1.1 Realização da coleta, tratamento e análise dos dados
3.1.2 Apresentação de resultados
3.1.3 Conclusões
3.1.4 Redação final
3.2 Apresentação de artigos científicos
3.2.1 Elaboração de slides: recomendações
3.2.2 Apresentação pública: recomendações
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
AQUINO, Ítalo de Souza. Como escrever artigos científicos. São Paulo: Saraiva, 2010.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6022: informação e documentação - artio em publicação periódica científica impressa - apresentação. Rio deJaneiro, 2003.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6023: informação e documentação - referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6024: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro,

2012.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6028: informação e documentação: resumos - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR10520: informação e documentação - citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
DEMO, Pedro. Pesquisa e construção de conhecimento: metodologia cientifica no caminho de Habermas. 7. ed. ampl. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 2012.
GIL, Antonio Carlos. Métodos e técnicas de pesquisa social. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
KÖCHE, José Carlos. Fundamentos da metodologia científica: teoria da ciência e prática da pesquisa. 27. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia cientifica. 7 ed. ampl.São Paulo: Atlas, 2010.
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia cientifica: ciência e conhecimento científico, métodos cientificos, teoria, hipóteses, variáves e metodologia jurídica. 6. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.

APÊNDICE 2
PROGRAMA DE ENSINO DAS DISCIPLINAS OPTATIVAS

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7504 Gerenciamento de Projetos
Carga Horária: 36 h/a – 2 créditos
Oferta: Curso de Graduação em Ciência da Informação e Arquivologia
EMENTA: Metodologia de Gerenciamento de Projetos. Ciclo de vida de Gerenciamento de Projetos. PMBoK (Project Management Base of Knowledge). PMI (Project Management Institute). Ferramentas de planejamento e acompanhamento de projetos. MS Project. Administração do tempo e reuniões. Gerência por projetos.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Estudar os conceitos e práticas no âmbito do gerenciamento de projetos para a aplicação na gestão da informação.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Oferecer conhecimentos técnicos sobre os fundamentos e metodologias para o gerenciamento de projetos;
2.2.2 Desenvolver habilidades e competências para liderança e gerência em gestão de Projetos;
2.2.3 Capacitar para aplicações do gerenciamento de projetos no campo da ciência da Informação.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Gerenciamento de Projetos
3.1.1 Definições, conceitos básicos e ciclo de vida do projeto
3.1.2 Etapas de Planejamento e Gerenciamento de Projetos
3.1.3 PMI (Project Management Institute) e PMBoK (Project Management Base of Knowledge)
3.1.4 Habilidades e Competências do profissional de Gestão de Projetos (Project Management Professional – PMP).
3.2 Ferramentas e Técnicas para Gerenciamento de Projetos
3.2.1 Administração do tempo e reuniões
3.2.2 Técnicas de tomada de decisão e acompanhamento de projetos
3.2.3 MS Project
3.2.4 Indicadores de desempenho em projetos
3.3 Gerenciamento de Projetos em Gestão da Informação
3.3.1 Gerenciamento por processos
3.3.2 Big Data e Qualidade da Informação
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
MENDES, João Ricardo Barroca; VALLE, André Bittencourt do; FABRA, Marcantonio. Gerenciamento de Projetos. FGV - Série CADEMP. Rio de Janeiro, FGV Editora, 2009.
VARGAS, Ricardo Viana. Análise de valor agregado em projetos: revolucionando o gerenciamento de custos e prazos. 2. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2003.
TOMASELLI, Ivan; SIQUEIRA, Joésio Deoclécio Pierin. Gerenciamento de projetos: conhecimentos e habilidades. Curitiba: Kairós, c2016.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
BARBOSA, Christina et al. Gerenciamento de custos em projetos. 5. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2014
CHAVES, Lúcio Edi. Gerenciamento da comunicação em projetos. 2a ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.
PHILLIPS, Joseph. Gerência de projetos de tecnologia da informação: no caminho
certo, do início ao fim. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
ProjectbManagement Institute. Disponível em: http://brasil.pmi.org/brazil/PMBOKGuideAndStandards/LibrarytoPMIGlobalStandards.as px. Acesso em 01 de junho de 2017.
RABECHINI JR., Roque; CARVALHO, Marly Monteiro de; SOLER, Alonso Mazini. Gerenciamento de projetos na prática: casos brasileiros. São Paulo: Atlas, 2006.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7501 Arquitetura da Informação e Usabilidade
Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos (1 teórico, 1 prático)
Oferta: obrigatória para o curso de graduação em Ciência da Informação; optativa para os cursos de graduação em Arquivologia, Biblioteconomia, e cursos afins.
EMENTA
Introdução à Experiência do Usuário. Introdução à Interação Humano-Computador. Introdução ao Design de interação. Arquitetura da Informação. Usabilidade.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Desenvolver a capacidade de elaborar projetos de arquitetura da informação e de usabilidade.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Conhecer os contextos de Experiência do Usuário, Interação Humano-Computador e Design de Interação;
2.2.2 Conhecer abordagens e técnicas de arquitetura da informação e de usabilidade;
2.2.2 Elaborar projeto de arquitetura da informação e de usabilidade para sistema de informação.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Introdução à Experiência do Usuário - UX
3.1.1 Introdução à Interação Humano-Computador
3.1.2 Introdução ao Design de Interação
3.2 Arquitetura da informação
3.2.1 Sistemas de organização, rotulagem, navegação, busca.
3.2.2 Vocabulários controlados, Tesauros e Metadados em Arquitetura de Informação.
3.2.3 Avaliação e projeto em Arquitetura de Informação.

3.3 Usabilidade
3.3.1 Técnicas de avaliação.
3.3.2 Engenharia de usabilidade.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
CYBIS, Walter de Abreu; BETIOL, Adriana Holtz; FAUST, Richard. Ergonomia e usabilidade: conhecimentos, métodos e aplicações. 3. ed. São Paulo: Novatec, 2015. 488 p. 65.
KRUG, Steve. Não me faça pensar: atualizado. Rio de Janeiro: Alta Books, 2014.
NIELSEN, Jakob; LORANGER, Hoa. Usabilidade na web: projetando websites com qualidade. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
NORMAN, Donald. The design of every day things. ed. rev. New York: Basic Books, 2013.
PREECE, Jenny; ROGERS, Yvonne; SHARP, Helen. Interaction Design: beyond human-computer interaction. 3. ed. Chichester: John Wiley & Sons, 2013.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
AGNER, Luiz. Ergodesign e arquitetura da informação. 3. ed. Rio de Janeiro: Quartet, 2012.
BUXTON, Bill. Sketching User Experiences: getting the design right and the right design. San Francisco: Elsevier, 2007.
DIAS, Cláudia. Usabilidade na Web: criando portais mais acessíveis. Rio de Janeiro: Alta Books, 2007.
GARRET, Jesse James. The elements of User Experience: User-Centered Design for the Web and beyond. Berkeley: New Riders, 2011.
GOODMAN, Elizabeth; KUNIAVSKY, Mike; MOED, Andrea. Observing the user experience: a practitioner's guide to user research. Waltham: Elsevier, 2012.
KALBACH, James. Design de navegação web. Porto Alegre: Bookman, 2009.
NIELSEN, Jakob; PERNICE, Kara. Eyetracking web usability. Berkeley: New Rider, 2010.
NORMAN, Donald. A. O design do futuro. Rio de Janeiro: Rocco, 2010.
ROSENFELD, Louis; MORVILLE, Peter; ARANGO, Jorge. Information architecture: for the Web and beyond. 4. ed. Sebastopol: O'Reilly, 2015.
SANTA ROSA, José Guilherme; MORAES, Anamaria de. Avaliação e projeto no design de interfaces. 2. ed. rev. e ampl. Teresópolis, RJ: 2AB, c2012. 223 p.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7402 Editoração Científica
Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos (1 teórico e 1 prático)
Oferta: 4ª fase dos Cursos de Graduação em Arquivologia, Biblioteconomia e Ciência da Informação.
EMENTA: Processo da comunicação científica e seus atores. Organização e arquivamento de periódicos científicos. Recursos e instrumentos para editoração de periódicos científicos.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Caracterizar o processo da comunicação e da editoração de periódicos científicos e recursos tecnológicos disponíveis.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Conhecer a organização da comunicação científica e da editoração: história e funcionamento;
2.2.2 Identificar o processo de editoração tradicional e eletrônico;
2.2.3 Conhecer o processo editorial de periódicos científicos;
2.2.4 Identificar e utilizar os recursos tecnológicos para a editoração eletrônica de periódicos científicos.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Comunicação científica: origem, história e funcionamento
3.2 Periódicos científicos: origem, história e funcionamento
3.3 Processos editoriais
3.4 Recursos tecnológicos para a editoração eletrônica
3.4.1 Softwares e plataformas de editoração para periódicos científicos
3.5 Acesso livre a periódicos científicos e os direitos autorais4 BIBLIOGRAFIAS
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO 2108: Informação e documentação – Número Padrão Internacional de Livro (ISBN). Rio de janeiro, 2006.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 6021: Informação e documentação – Publicação periódica técnica e/ ou científica - Apresentação. São Paulo : ABNT, 2016. 14 p.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 6022: Informação e documentação – Artigos em publicação periódica impressa - apresentação. São Paulo : ABNT, 2003.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: Informação e documentação - Referências – Elaboração. Rio de janeiro, 2002.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação. Rio de janeiro, 2016. 4 p.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027: Informação e documentação - Sumário – Apresentação. Rio de janeiro, 2016. 3 p.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 6032: Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. São Paulo : ABNT, 1989.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 10525: Informação e documentação - Numeração Internacional para Publicações Seriadas - ISSN. São Paulo : ABNT, 2005.
BOMFÁ, Cláudia Regina Ziliotto. Modelo para gestão de periódicos científicos eletrônicos com foco na promoção da visibilidade. Tese (Doutorado) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Tecnológico. Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção. Disponível em: < http://www.tede.ufsc.br/teses/PEPS5315-T.pdf>.
BRASIL. Congresso. Lei n. 10.944, de 14 de dezembro de 2004. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Lei/L10994.htm>.
BRASIL. Congresso. Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9610.htm>.
FACHIN, Gleisy Regina Bóries; HILLESHEIM, Araci Isaltina de Andrade. Periódico científico: padronização e organização. Florianopolis, SC: Ed. da UFSC, 2006. 186p. ISBN 8532803415
FERREIRA, S. M. S. P.; TARGINO, M. das G.. Preparação de revistas científicas: teoria e prática. São Paulo :

Reichmann/Autores, 2005. 312p.
GATTI JUNIOR, Décio. Estado e editoras privadas no Brasil: o papel e o perfil dos editores de livros didáticos (1970-1990). Cad. CEDES, Campinas, v. 25, n. 67, Dec.2005. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0101-32622005000300008&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 05 fev. 2009. doi:10.1590/S0101-32622005000300008.
GONÇALVES, Andréa; RAMOS, Lucia Maria S.V. Costa; CASTRO, Regina C. Figueiredo. Revistas Científicas: Características, funções e critérios de qualidade. In: POBLACIÓN, Dinah Aguiar, WITTER, Geraldina Porto; SILVA, Jose Fernando Modesto da. Comunicação & produção científica: contexto, indicadores e avaliação. São Paulo: Angellara, 2006. cap. 6, p. 166-190.
INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. ISSN. Disponível em: <http://www.ibict.br/secao.php?cat=ISSN>.
INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. OJS em uma hora: uma introdução ao Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas SEER/OJS versão 2.1.1 . Trad. por Ramón Martins Sodoma da Fonseca. Brasília: IBICT, 2006. 144 p. Disponível em: <http://seer.ibict.br/images/stories/file/manuais/ojs_uma_hora.pdf>.
SILVA, Giane da Paz Ferreira. Periódicos científicos eletrônicos: interfaces de políticas e gestão. Recife: Editora Universitária UFPE, 2012. Coleção Teses Dissertações, n. 85. Dissertação disponível em: <https://www.ufpe.br/ppgci/images/documentos/disserta/2009%20giane.pdf>.
SIMON FRASER UNIVERSITY. Public Knowledge Project - PKP. What Is the Public Knowledge Project? Canada. Disponível em:<http://pkp.sfu.ca/about>. Acesso em: 10 ago.2016.
TRZESNIAK, P. As dimensões da qualidade dos periódicos científicos e sua presença em um instrumento da área da educação. Rev. Bras. Educ., v.11, n.32, p. 346-361, ago.2006.Disponívelem:<http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-47820060002000013&lng=en&nrm=iso>. Ulrich´s http://www.ulrichsweb.com/ulrichsweb/
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION. Regras essenciais de estilo da APA - guia conciso do manual de publicação da APA. São Paulo: Artmed, 2012. 296p. ISBN13: 9788563899606
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDITORES CIENTÍFICOS (ABEC). Disponível em: http://www.abecbrasil.org.br/>.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6025: Informação e documentação – Revisão de originais e provas. Rio de janeiro, 2002.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028: Informação e documentação - Resumo – Apresentação. Rio de janeiro, 2003. 2 p.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6030: Ordem alfabética.
Rio de Janeiro, 1989.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6034: Informação e documentação - Índice – Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMASTÉCNICAS (ABNT). NBR 12225: Informação e documentação – Lombada - Apresentação. São Paulo: ABNT, 2004.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 15437: Informação e documentação – Pôsteres técnicos e científicos - Apresentação. São Paulo: ABNT, 2005.
BITTENCOURT, Agueda Bernardete. Revistas Academicas em Educação: por onde vamos... Espacios en blanco, Serie indagaciones, Tandil , v. 25, n. 1, p. 77-96, jun. 2015 . Disponível em <http://www.scielo.org.ar/pdf/eb/v25n1/v25n1a06.pdf>. Acesso em: 29 jul. 2017.
BLATTMANN, Ursula; BOMFÁ, Cláudia Regina Ziliotto. Gestão de conteúdos em bibliotecas digitais: acesso aberto de periódicos científicos eletrônicos. Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação, São Paulo, 2006. v. 2, n.1. p. 41-56, 2006. Disponível em: < http://143.106.108.58/seer/ojs/ojs/viewarticle.php?id=16&layout=abstract>.
BLATTMANN, Ursula; SANTOS, Raimundo Nonato Macedo dos. Revistas científicas brasileiras e sua visibilidade no acesso aberto. Informação & Sociedade: Estudos, (UFPB Online), v 24, p. 99-106, 2014. Disponível em: < http://www.ies.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/view/21807/12405>.
BLATTMANN, Ursula. Editoração científica. Disponível em: <http://editora.wikidot.com>.
BLATTMANN, Ursula. Oficinas sobre o OJS/SEER. Disponível em: <http://oficina-seer.wikidot.com>.
BOMFÁ, Cláudia Regina Ziliotto. Revistas cientificas em mídia digital: critérios e procedimentos para publicação. Florianópolis : Visual Books, 2003.
CAMARA BRASILEIRA DO LIVRO. Disponível em: < http://www.cbl.org.br/ >. CAVALLO, G.; CHARTIER, R. (Org.). História da leitura no mundo ocidental. São Paulo: Ática, 1998. 2 v.
CHARTIER, R. A aventura do livro: do leitor ao navegador. São Paulo: UNESP, 1999.
(Prismas).
CLACSO http://www.clacso.org.ar/libreria-latinoamericana-cm/inicio.php
COAR https://www.coar-repositories.org/
COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR. O que é o Portal .periódicos. CAPES. Disponível em: <http://www.periodicos.capes.gov.br/>.
DIGITAL OBJECT IDENTIFIER. DOI. Disponível em: <http://www.doi.org/>. DIRECTORY OF OPEN ACCESS JOURNALS (DOAJ). Disponível em: <http://www.doaj.org/>.
EDITORIAL. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Aspectos conceptuales y de implementación. ISO 23081-2.Revista española de Documentación Científica,, v. 31, n.3, p. 453-506, jul./set. 2008. Disponível em: < http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/439/451>
E-PRINTS IN LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE(E-LIS). Disponível em: <http://eprints.rclis.org/>.
E-PRINTS.ORG. EPrints - Digital Repository Software. Disponível em: < http://www.eprints.org/software/>.
FERREIRA, Ana Maria Clipes; CAREGNATO, Sônia Elisa. A editoração eletrônica de revistas científicas brasileiras: o uso de SEER/OJS. TransInformação, Campinas, v. 20, n. 2, p. 171-180, maio/ago., 2008. Disponível em: < http://revistas.puc-campinas.edu.br/transinfo/include/getdoc.php?id=595&article=227&mode=pdf>.
FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. Disponível em <http://www.bn.br>.
GANDELMAN, Henrique. De Gutenberg a internet: direitos autorais na era digital. Rio

de Janeiro: Record, c1997. 254p ISBN 8501048771 (broch.)
INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER). Disponível em: < http://seer.ibict.br/>
INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER. What is ISSN? 2017. Disponível em: http://www.issn.org/understanding-the-issn/what-is-an-issn/>.
KUNSCH, W. L. O que é editar um texto? Estudos de Jornalismo e Relações Públicas, v. 3, p. 38-48, 2004.
LUPTON, ELLEN . A produção de um livro independente - indie publishing - um guia para autores, artistas e designers. São Paulo: Edições Rosari, 2011. 176p. ISBN 9788580500042.
MARCONDES, Carlos Henrique. Metadados: descrição e recuperação de informações na Web. In: MARCONDES, Carlos Henrique; KURAMOTO, Hélio; TOUTAIN, Lídia Brandão; SAYÃO, Luis . Bibliotecas digitais: saberes e práticas. 2. ed Salvador: UFBA; Brasília: IBICT, 2006, p. 97-146.
MÁRDERO ARRELANO, Miguel Angel; FERREIRA, Sueli Mara Soares Pinto; CAREGNATO, Sônia Elisa. Editoração eletrônica de revistas científicas com suporte do protocolo OAI. In: FERREIRA, Sueli Mara Soares Pinto; MARQUES, Fabrício. Retuíte ou pereça http://revistapesquisa.fapesp.br/2014/07/15/retuite-ou-pereca/
MELLO, Tania Ramos de. Periódicos científicos: processo de migração para a plataforma OJS. 2011. 66 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2011. Disponível em: <http://eprints.rclis.org/retrieve/28587/Tania_Tcc_2011.pdf>.
MORENO, Fernanda. Tutorial para editores: SEER. Brasília: IBICT, 2007. 44p. Disponível em: <http://www.ibict.br/secao.php?cat=SEER/Apresentações>.
OLIVEIRA, Cristina da Cruz de; BOTELHO, Rafael Guimarães. Direitos autorais versus pirataria editorial na Universidade: algumas reflexões. DataGramaZero, v.8, n.2., 2007. Disponível em: < http://www.dgz.org.br/abr07/Art_04.htm>.
OLIVEIRA, Érica Beatriz Pinto Moreschi. Periódicos científicos eletrônicos: definições e histórico. . Informação & Sociedade: Estudos, João Pessoa, v. 18 n. 2. p. 69-77, maio/ago. 2008. Disponível em: <http://www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/1701/2111>.
OPEN ACCESS RESOURCES BY AND FOR LIBRARIANS. Disponível em: <http://oalibrarian.blogspot.com/>.
OPEN JOURNAL SYSTEMS (Universidade British Columbia). Disponível em: <http://pkp.sfu.ca/ojs/>.
PORTAL DE PERIÓDICOS CAPES. Disponível em: <http://www.periodicos.capes.gov.br/>.
PUBLIC KNOWLEDGE PROJECT (PKP). Disponível em: <http://pkp.sfu.ca/ojs/>.
SABBATINI, Marcelo. Publicações eletrônicas na internet. São Caetano do Sul (SP): Yendis, 2005.
SANTOS, Gildenir Carolino; PASSOS, Rosemary. Fontes de indexação para periódicos científicos: um guia para bibliotecários e editores. Campinas: E-Color, 2011. 99 p ISBN 9788563058188
SCHULTZE, S. Características de periódicos científicos produzidos por editoras universitárias brasileiras. Informação & Sociedade: estudos, v. 15, n. 2, 2005. Disponível em: < http://www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/viewFile/36/1517 >.
SCIENTIFIC ELECTRONIC LIBRARY ONLINE - SCIELO. Sobre este site. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?lng=pt#about>. Acesso em: 10 ago.2012. SINDICATO NACIONAL DOS EDITORES DE LIVROS (SNEL). Rio de Janeiro. Disponível em: <www.snel.org.br/>.
SOUZA, Maria Fernanda Sarmento e. Periódicos científicos eletrônicos: apresentação de modelo para análise de estrutura. Marília. 2002. 133 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2002. Disponível em: < http://www.athena.biblioteca.unesp.br/exlibris/bd/bma/33004110043P4/2002/sarmentoe souza_mfs_me_mar.pdf >.

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7303 Metodologia da Pesquisa
Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos
Oferta: 3ª fase dos Cursos de Graduação em Arquivologia, Biblioteconomia e áreas afins.
EMENTA: Aborda os conceitos sócio históricos de ciência, conhecimento, pesquisa e comunicação cientifica. 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.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Compreender as dimensões que caracterizam os problemas de pesquisa e a produção de conhecimento científico no âmbito da Ciência da Informação.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Estudar os conceitos de conhecimento, ciência, epistemologia, pesquisa e método científico;
2.2.2 Caracterizar os principais métodos e técnicas da pesquisa em geral e na Ciência da Informação;
2.2.3 Conhecer as diferentes etapas de elaboração de projeto de pesquisa.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Ciência, epistemologia e conhecimento
3.1.1 Ciência e tipos de conhecimento
3.1.2 O problema do conhecimento e as abordagens teóricas clássicas
3.1.3 A pesquisa em Ciência da Informação
3.1.3.1 A institucionalização da pesquisa em Ciência da Informação no Brasil
3.2 Pesquisa científica e método científico
3.2.1 Conceitos e finalidades
3.2.2 Valores e ética no processo de pesquisa
3.2.3 Tipos de pesquisa
3.2.4 Métodos qualitativos, quantitativos e mistos
3.3 Elaboração de projeto de pesquisa
3.3.1 O que pesquisar, por que pesquisar, como pesquisar
3.3.2 Elementos do projeto de pesquisa
3.3.3 Etapas da pesquisa científica
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BARROS, Aidil de Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. Fundamentos de metodologia: um guia para a

iniciação científica. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
CASTRO, César. (org.). Conhecimento, pesquisa e práticas sociais em Ciência da Informação. São Luís: Ed. UFMA, 2007.
CASTRO, Claudio de Moura. A prática da pesquisa. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.
GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2010.
MINAYO, Maria Cecília e Souza (Org.) Pesquisa social: teoria, método e criatividade. 20 ed. Petrópolis: Vozes, 2002.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
CRESWELL, John W. Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto.3. ed. Porto Alegre, RS: Artmed, 2010.
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
MARTELETO, Regina Maria. A pesquisa em Ciência da Informação no Brasil: marcos institucionais, cenários e perspectivas Perspectivas em Ciência da Informação, Belo Horizonte. v.14 nº especial, 2009. Disponível em: http://dx.doi.org/10.1590/S1413-99362009000400003
MUELLER, Suzana P. M. (org.). Métodos para a pesquisa em Ciência da Informação. Brasília: Thesaurus, 2007.
PINHEIRO, Lena Vânia Ribeiro. Campo interdisciplinar da ciência da informação: fronteiras remotas e recentes. In: ____. Ciência da informação, ciências sociais e interdisciplinaridade. Brasília, DF; Rio de Janeiro: IBICT, 1999. p. 155-182.

1 IDENTIFICAÇÃO: Disciplina: CIN7103 História do Pensamento Arquivístico Carga Horária: 72 H/A - 4 créditos (4 teóricos) Oferta: 1ª fase do Curso de Graduação em Arquivologia EMENTA: Estudo da epistemologia da arquivística. Evolução do pensamento arquivístico na cultura ocidental. Análise do corpus científico e o desenvolvimento do conhecimento arquivístico, internacionalmente e no Brasil. 2 OBJETIVOS: 2.1 Objetivo Geral: Ao final da disciplina o aluno deverá conhecer os aspectos epistemológicos da Arquivologia, bem como o desenvolvimento de seu corpus científico. 2.2 Objetivos Específicos: 2.2.1 Explicar os usos sociais do conhecimento arquivístico; 2.2.2 Expor os fundamentos sócio-culturais da construção do conhecimento arquivístico; 2.2.3 Explicar a natureza do objeto de estudo da Arquivologia; 2.2.4 Explicar as fronteiras teóricas e disciplinares da Arquivologia; 2.2.5 Expor as metodologias mais utilizadas para a construção do conhecimento em Arquivologia; 2.2.6 Apresentar as principais escolas, seus autores e sua contribuição ao desenvolvimento do conhecimento no ocidente. 3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 3.1 Sociedade, registro e uso do conhecimento 3.2 Relações da Arquivologia com a História, Sociologia, Direito, Administração, Contabilidade, Política e Economia 3.3 O processo de constituição do arquivo como objeto do conhecimento arquivístico. 3.4 Finalidade da criação do conhecimento arquivístico 3.5 Metodologias para a construção do conhecimento arquivístico 3.6 Escolas ou doutrinas arquivísticas, seus autores e sua contribuição ao desenvolvimento do conhecimento da Arquivologia, no mundo ocidental e no Brasil

Bibliografia básica

BACHELARD, Gaston. O novo espírito científico. 3. ed. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 2000.
CHAUI, Marilena de Souza. Convite à filosofia. 14. ed. São Paulo: Ática, 2010.
FOUREZ, Gerard. A construção das ciencias : introdução a filosofia e a etica das ciencias. São Paulo: Ed. da Universidade Estadual Paulista, 1995.
BBAGNANO, Nicola. Dicionário de filosofia. 6. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2012.
ARENDT, Hannah. A condição humana. 13. ed. rev. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2016.
CHALMERS, A. F. O que é ciência, afinal?. São Paulo: Brasiliense, 1993.
MORIN, André, GADOUA, Gilles, POTVIN, Gerard. Saber, ciência, ação. São Paulo: Cortez, 2017.
JAPIASSÚ, Hilton. Introdução ao pensamento epistemologico. 6a ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: F. Alves, 1991

1 IDENTIFICAÇÃO Disciplina: CIN7138 Introdução à Ciência da Informação Carga Horária: 72 H/A - 4 créditos (2 teóricos e 2 práticos) Oferta: 1ª fase dos Cursos de Graduação em Arquivologia, Biblioteconomia e áreas afins. EMENTA Busca identificar a perspectiva histórico/social da Ciência da Informação no mundo e no Brasil. Compreender os aportes teóricos e seus pioneiros. Inserção da Ciência da Informação nas Ciências Sociais Aplicadas segundo seu objeto de estudo, suas teorias e sua interdisciplinaridade. 2 OBJETIVOS 2.1 Objetivo Geral Compreender o contexto histórico/social do campo de estudo e de aplicação da Ciência da Informação (Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia). 2.2 Objetivos Específicos 2.2.1 Estudar as influências do contexto global e nacional nas áreas que fundamentam a Ciência da Informação; 2.2.2 Discutir seus aportes teóricos e seus pioneiros; 2.2.3 Identificar o campo de estudo e suas especificidades; 2.2.4 Caracterizar a sua função na sociedade da informação e do conhecimento; 2.2.5 Identificar o papel e a função dos profissionais da Ciência da Informação na sociedade; 2.2.6 Analisar produtos, serviços, ferramentas informacionais e tecnológicas. 3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO 3.1 A informação 3.1.1 O contexto histórico, social e contemporâneo da informação e do conhecimento 3.1.2 A ciência na modernidade e pós-modernidade 3.1.3 Inter, Trans e Multidisciplinaridade 3.1.4 Uma ciência pós-moderna nas Ciências Sociais Aplicadas 3.2 Aspectos históricos 3.2.1 Ciências e técnicas que fundamentam a Ciência da Informação 3.2.2 Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia e áreas afins 3.2.3 Teóricos e Pioneiros 3.2.4 A informação como eixo central 3.3 Aspectos Teóricos 3.3.1 Teoria Informacional da Comunicação e Recuperação da Informação 3.3.2 Teorias de Representações do conhecimento e seus Paradigmas 3.3.3 Teoria Sistêmica 3.3.4 Produção e Comunicação Científica 3.3.5 Estudo de Usuário 3.3.6 Gestão Documental 3.4 Processos 3.4.1 Fluxos, sistemas e redes 3.4.2 Sistemas de Comunicação 3.4.3 A tecnologia nas ações em Ciência da Informação 3.4.4 Serviços eletrônicos de informação

Bibliografia Básica

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia e Ciência da Informação. São Paulo: Briquet de Lemos, 2014. Disponível em: http://casal.eci.ufmg.br./?Apresenta%E7%E3o Acesso em: 21 jun. 2023
BRAGA, G. M.; PINHEIRO, L. V. R. (Org.). Desafios do impresso ao digital: questões contemporâneas de informação e conhecimento. Brasília: Unesco/IBICT, 2009. Disponível em: https://livroaberto.ibict.br/handle/1/761 Acesso em: 21 jun. 2023.
BURKE, P. Uma história social do conhecimento: de Gutenberg a Diderot. Rio de Janeiro: Zahar, 2003.

Bibliografia complementar

CASTELLS, M. A sociedade em rede. São Paulo: Paz e Terra, 1999. v.1.
MATTELART, Armand; MATTELART; Michéle. História das teorias da comunicação. 6. ed. São Paulo: Loyola, 2003.
PINHEIRO, L. V. R.; GONZÁLEZ DE GOMEZ, M. N. Interdiscursos da Ciência da Informação: arte, museu e imagem. Rio de Janeiro: IBICT, 2000. Disponível em: https://livroaberto.ibict.br/handle/1/443 Acesso em: 21 jun. 2023.

1 IDENTIFICAÇÃO Disciplina: CIN7930– Arquivos Pessoais Carga Horária: (optativa) 36 H/A - 2 créditos (1 teórico e 1 prático) Oferta: Curso de Arquivologia, Biblioteconomia e Ciência da Informação. EMENTA Arquivos Pessoais. Conceito de arquivos pessoais e familiares. Arquivos Pessoais como fonte de informação/pesquisa. Patrimônio Documental. 2 OBJETIVOS 2.1 Objetivo Geral Compreender como se constituem os arquivos pessoais e quais são suas características principais. 2.2 Objetivos Específicos 2.2.1 Conhecer as questões teóricas e metodológicas relacionadas com a organização dos arquivos privados de indivíduos e famílias; 2.2.2 Analisar a constituição dos arquivos pessoais; 2.2.4 Identificar nos arquivos pessoais

uma fonte de informação/pesquisa. 3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO 3.1 Arquivos e Arquivos Pessoais 3.1.1 A natureza dos arquivos e os princípios gerais da Arquivologia 3.1.2 Arquivos pessoais 3.1.3 Documentos de arquivos pessoais 3.2 Arquivos Pessoais como fonte de pesquisa 3.3 Arquivos Pessoais como Patrimônio Documental 3.3.2 Documento e Monumento 3.3.3 Arquivos, centros de documentação e de memória.
Bibliografia básica
Referência
BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991
CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2007.
TRAVANCAS, Isabel; ROUCHOU, Joëlle; HEYMANN, Luciana Quillet. Arquivos pessoais: reflexões multidisciplinares e experiências de pesquisa. Rio de Janeiro: Editora FGV: FAPERJ, 2013.
OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. Descrição e pesquisa: reflexões em torno dos arquivos pessoais. Rio de Janeiro: Móbile, 2012.
Bibliografia complementar
CAMPOS, J. F. G. Arquivos pessoais, acesso e memória: questões em pauta. Informação & Informação, v. 18, n. 2., p.150-167. Disponível em: https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/16166 Acesso em: 21 jun. 2023.
BELLOTTO, H. S. L. Reconsiderando os arquivos pessoais. Ponto de Acesso, v. 8, n. 1, p.101-109, 2014. Disponível em: https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/10754 Acesso em: 21 jun. 2023.
VIANNA, Aurélio; LISSOVSKY, Mauricio; MORAES de SÁ, Paulo Sérgio (Orgs.). A vontade de guardar: lógica da acumulação em arquivos privados. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 2, p. 62-76, jul./dez.1986. Disponível em: https://brapci.inf.br/index.php/res/v/21184 Acesso em: 21 jun. 2023
GOMES, Ângela Maria de Castro. "Nas malhas do feitiço": O historiador e os encantos dos arquivos privados. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, CPDOC/ FGV, v. 11, n. 21, p.129-150 1998. Disponível em: https://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2069 Acesso em: 21 jun. 2023
EDMONDSON, Ray. Memória do mundo: diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental. Paris: UNESCO, 2002. Disponível em: https://mowlac.files.wordpress.com/2012/07/diretrizes-para-a-salvaguarda-do-patrimc3b4nio-documental.pdf Acesso em: 21 jun. 2023
ARTIÉRES, Philippe. Arquivar a Própria Vida. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, p. 9-34, 1998. Disponível em: https://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2061 Acesso em: 21 jun. 2023
DUCROT, A. A classificação dos arquivos pessoais e familiares. Revista Estudos Históricos. v. 1, n. 21, 1998. Disponível em: https://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2059/1198 Acesso em: 21 jun. 2023

1 IDENTIFICAÇÃO Disciplina: CIN7156– Informação em Imagem Fotográfica Carga horária: (Optativa) 72 h/a - 4h/a semanais (2 créditos práticos e 2 teóricos) Oferta: Curso de Arquivologia, Biblioteconomia e Ciência da Informação. Pré-requisito: Sem pré-requisito EMENTA A imagem fotográfica: aspectos históricos, teóricos, técnicos e práticos do analógico ao digital. Informação em imagem fotográfica. 2 OBJETIVOS 2.1 Objetivo Geral Compreender as especificidades do acervo fotográfico. 2.2 Objetivos Específicos 2.2.1 Identificar a fotografia como fonte de informação 2.2.2 Analisar o conteúdo informacional da fotografia 2.2.3 Entender o processamento técnico do acervo fotográfico 2.2.4 Conhecer o tratamento da imagem fotográfica digital 3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO 3.1 Acervo fotográfico 3.1.1 Conceituação, natureza e função 3.1.2 Suportes de documentos fotográficos 3.1.3 A imagem como documento 3.2 Processamento técnico do acervos fotográficos 3.2.1 Tratamento da fotografia – da descrição à interpretação 3.1.2 Sistemas de informação para gestão e recuperação de acervos fotográficos 3.3 Organização e gestão dos acervos fotográficos 3.3.1 Normas e procedimentos aplicados ao acervo fotográfico
Bibliografia Básica
BARTHES, Roland. A câmara clara: notas sobre a fotografia. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1984.
KOSSOY, Boris. Fotografia e história. São Paulo: Ática, 1989.
KUBRUSLY, Cláudio Araújo. O que é fotografia. 2a ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.
Bibliografia Complementar
LOIZOS, P. Vídeo, filme e fotografias como documentos de pesquisa. In: BAUER, M. W.; GASKELL, G. (Ed.). Pesquisa qualitativa com texto: imagem e som: um manual prático. 7. ed., Petrópolis: Vozes, 2008.
MANINI, M. P. A fotografia como registro e como documento de arquivo. In: BARTALO, L.; MORENO, N. A. (Org.). Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008. p. 119-183.
MOREIRO, GONZALEZ. José Antonio. O conteúdo da imagem. Curitiba: Editora UFPR, 2003.
PADILHA, Renata.; CAFÉ, Ligia. Organização de acervo fotográfico histórico: proposta de descrição. InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação, v. 5, n. 1, p. 90-111, 25 mar. 2014. Disponível em: https://www.revistas.usp.br/incid/article/view/73527 Acesso em: 21 jun. 2023
SMIT, J. W. A representação da imagem. Informare, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 28- 36, jul. /dez. 1996. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/40989. Acesso em: 21 jun. 2023.

1 IDENTIFICAÇÃO Disciplina: CIN7931- Informação em Arte Carga horária: (Optativa) 72 h/a - 4h/a semanais (2 créditos práticos e 2 teóricos) Oferta: Curso de Arquivologia, Biblioteconomia e Ciência da Informação. Pré-requisito: Sem pré-requisito EMENTA Informação em Arte. Fundamentos Teóricos da Informação em Arte. Representação em Arte. Objetos de arte como informação. Análise das obras de arte. Unidades de Informação de Arte 2 OBJETIVOS 2.1 Objetivo Geral Identificar o objeto de arte como portador de conteúdo informacional. 2.2 Objetivos Específicos: 2.2.1 Conhecer os conceitos de informação em arte. 2.2.2 Compreender os fundamentos teóricos da informação em arte. 2.2.2 Identificar o objeto de arte como fonte de informação. 2.2.3 Analisar o conteúdo informacional da obra de arte 2.2.4 Caracterizar os documentos sobre arte 3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO 3.1 Informação em Arte 3.1.1 Conceitos 3.1.2 Teoria da informação 3.1.3 Teoria da arte 3..1.4 Representação em arte 3.2 Análise das obras de arte 3.2.1 Qualidades extrínsecas e intrínsecas do objeto artístico 3.2.2 Propriedade física do objeto 3.2.3 Função e significado 3.2.4 História 3.2.5 Processos 3.2.6 Objeto como fonte de informação
Bibliografia básica
CAPURRO, Rafael; HJORLAND, Birger. O conceito de informação. Perspectivas em Ciência da Informação, v. 12, n. 1, 2007. Disponível em: https://www.scielo.br/j/pci/a/j7936SHkZJkpHGH5ZNYQXnC/?format=pdf Acesso em: 21 jun. 2023.
GOMBRICH, Ernst Hans. Arte e ilusão. São Paulo: Martins Fontes, 2007.
PANOFSKY, Erwin. Significado nas artes visuais. São Paulo: Perspectiva, 1979.
Bibliografia complementar
BENJAMIM, Walter. A obra de arte na época de suas técnicas de reprodução. In: Textos escolhidos: Walter Benjamin, Max

Horkheimer, Theodor W. Adorno, Jürgen Habermas. 2. Ed. São Paulo: Abril Cultural, 1983. P. 3-28. (Os Pensadores) Disponível em: https://archive.org/details/colecao-os-pensadores-primeira-edicao-preto-e-branco/Os%20Pensadores%20-%2048%20-%20Benjamin%2C%20Horkheimer%2C%20Adorno%2C%20Habermas%20-%201%20ed%20-%20RB/page/n3/mode/2up Acesso em: 21 jun. 2023
ECO, Umberto. A Definição da Arte. Rio de Janeiro: Alfos; Lisboa: Edições 70, 1995.
FISCHER, Ernest. A necessidade da arte. Rio de Janeiro: Zahar. 1973. NELIDA, Maria (Orgs.). Interdiscursos da Ciência da Informação: arte, museu e Imagem. Rio de Janeiro; Brasília: IBICT/DEP/DDI, 2000. Disponível em: https://livroaberto.ibict.br/handle/1/443 Acesso em: 21 jun. 2023.
PINHEIRO, Lena Vania Ribeiro. Arte, objeto artístico, documento e informação em museus. ICOFOM Study Series. Rio de Janeiro, n.26, 1996. Disponível em: https://drive.google.com/drive/folders/1y5ifh_Bf8mBg7DfERQpYC25EpeDMHPSA Acesso em: 21 jun. 2023
MAIMONE, Giovana Deliberali; TÁLAMO, Maria de Fátima Gonçalves Moreira. Tratamento informacional de imagens artístico-pictóricas no contexto da Ciência da Informação. DataGramaZero - Revista de Ciência da Informação - v.9, n.2, 2008 Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/6242. Acesso em: 21 jun. 2023.
BAUDRILLARD, Jean. O Sistema dos Objetos. Trad. Zulmira Ribeiro Tavares. São Paulo: Perspectiva, 2004.

1 IDENTIFICAÇÃO:
Disciplina: CINXXXX Documentação em Unidades de Saúde
Carga Horária: 72 H/A - 4 créditos
Oferta: Optativa para Arquivologia, Biblioteconomia e Ciência a Informação
EMENTA:
Legislação da documentação em unidades de saúde. Tipologia documental. Gestão documental em unidades de saúde. Ética em pesquisa em saúde. Integração com programa de extensão.
2 OBJETIVOS:
2.1 Objetivo Geral:
Propiciar noções básicas da prática, da tipologia e das regulamentações da gestão de documentação em unidades de saúde.
2.2 Objetivos Específicos:
2.2.1 Conhecer a legislação da documentação de unidades de saúde;
2.2.2 Identificar a tipologia documental;
2.2.3 Desenvolver a gestão documental em unidades de saúde.
2.2.4 Envolver a comunidade externa à instituição no programa de extensão
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
3.1 Documentação em unidades de saúde
3.1.1 Conceituação. Caracterização das unidades de saúde. Caracterização da documentação em unidades de saúde
3.1.2 Legislação da documentação em unidades de saúde
3.1.3 Terminologia em saúde
3.1.4 Conselhos de Medicina – Regional e Federal
3.2 Gestão documental em unidades de saúde
3.2.1 Tipologia documental
3.2.2 Fluxo da documentação
3.2.3 Gestão da informação
3.2.4 Organização da documentação
3.2.5 Preparação para guarda da documentação
3.2.6 Conservação da documentação
3.2.7 Escrituração da documentação
3.2.8 Tipos de suportes de registros
3.3 Acreditação hospitalar
3.5 Desenvolvimento da prática e elaboração de relatório
Bibliografia básica

FARIA FILHO, Luciano Mendes de. (Org.) Arquivos, fontes e novas tecnologias: questões para a história da educação. Campinas (SP): Autores Associados, 2000.
MORAES, C.S.V.; ALVES, Júlia F. (orgs.). Contribuição à pesquisa do ensino técnico no Estado de São Paulo: inventário de fontes documentais. São Paulo: Centro Paula Souza, 2001.
VIDAL, D. G. Cultura e prática escolar: uma reflexão sobre documentos e arquivos escolares. In: SOUZA, Rosa Fátima de; VALDEMARIN, Vera Teresa (orgs.). A cultura escolar em debate: questões conceituais, metodológicas e desafios para a pesquisa. Campinas, SP: Autores associados, 2005. p.3-30.

Bibliografia Complementar

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro. 2006. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/nobrade.pdf Acesso em: 21 jun. 2023.
FERREIRA, S. D. S.; BARI, V. A. Gestão da documentação dos arquivos escolares no brasil. Revista Fontes Documentais, v. 2 n. 2, n. 2, p. 24-36, 2019. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/134717 . Acesso em: 12 ago. 2021.
FREIRE, I. M.; NÓBREGA, N. G.; BADINI, S. B.; ARAUJO, V. M. R. H. Ação de informação para cidadania: biblioteca e arquivo escolar. Perspectivas em Ciência da Informação, v. 14, n. 1, p. 117-130, 2009. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/35241 Acesso em: 12 ago. 2021.
LUPORINI, Teresa J. Os “lugares da memória” enquanto objeto da educação histórica. In: SCHMIDT, Maria A; CAINELLI, Marlene R. (ogs.). III Encontro Perspectivas do Ensino de História. Curitiba: UFPR/ Aos quatro ventos, 1999, p. 544-554. Disponível em https://www.abeh.org.br/conteudo/view?ID_CONTEUDO=419 . Acesso em: 09 out. 2022.
SOUZA, E. G. Inventariar fundos e descrever documentos: preservação da cultura material da escola do trabalho de Niterói, RJ. Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação, v. 12, n. Especial, p. 167-185, 2016. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/3023 Acesso em: 12 ago. 2021.

1 IDENTIFICAÇÃO
DISCIPLINA: CINXXXX DOCUMENTAÇÃO EMPRESARIAL
CARGA HORÁRIA: 72 h/a – 4 h/a semanais

OFERTA: Optativa para os cursos de Arquivologia, Biblioteconomia e Ciência da Informação
2 EMENTA
Aborda aspectos teóricos, metodológicos e práticos sobre arquivos e documentação empresariais.
3 OBJETIVOS
3.1 GERAL
3.1.1 Diagnosticar a documentação e os procedimentos de gestão de arquivos empresariais.
3.2 ESPECÍFICOS
3.2.1 Identificar os contextos arquivísticos nos ambientes empresariais;
3.2.2 Diagnosticar a produção da documentação do arquivo empresarial;
3.2.3 Propor a organização e gestão dos arquivos empresariais.
4 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
AMBIENTE EMPRESARIAL
Tipos de estruturas organizacionais;
Elaboração de normas e procedimentos administrativos;
Função, missão, objetivos das empresas;
Informação para tomada de decisão;
ARQUIVO EMPRESARIAL
Definição, função e avaliação;
Tipologia documental;
Práticas de organização e gestão dos arquivos empresariais.
5 ATIVIDADES DE EXTENSÃO E METODOLOGIA
a. Assessoramento às empresas para estruturação do seu arquivo de documentação física e digital de acordo com as demandas da organização;
b. Workshops para: entendimento do processo de gestão documental, mapeamento do trâmite interno da documentação, avaliação da documentação, definição dos procedimentos a serem adotados, definição das políticas do arquivo;
c. Oficinas para a seleção dos documentos e organização de acordo com a tipologia e cronologia;
d. Atividades práticas aplicadas a partir das demandas da organização e dos grupos de trabalho para o compartilhamento da metodologia adotada.
Bibliografia básica
PAZIN, M. C. de C. Como organizar arquivos empresariais. São Paulo: Associação de arquivistas de São Paulo, 2005. (Projeto Como Fazer, 3) Disponível em: https://arqsp.org.br/como-organizar-arquivos-empresariais/ Acesso em 09 out. 2022.
SCHELLENBERG, T.R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. São Paulo: FGV, 2009.
VALENTIM, M.L.P. (Org.) Ambientes e fluxos de informação. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. Disponível em: https://valentim.pro.br/wp-content/uploads/2023/06/Livro_Ambientes_Fluxos.pdf Acesso em: 21 jun. 2023
Bibliografia complementar
COSTA, Nelson Pereira da. Documentos empresariais: informações complementares da comunicação empresarial. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2012.
PAZIN VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho. Arquivos de Organizações Privadas: funções administrativas e tipos documentais. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo - ARQ-SP, 2012. Instrumenta, 3.
PAZIN VITORIANO. Arquivos de empresas: tipologia documental. São Paulo: Associação de arquivistas de São Paulo, 2005.
PAZIN VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho. Obrigação, controle e memória. Aspectos legais, técnicos e culturais da produção documental de organizações privadas. 2011. Tese (Doutorado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-22082012-090854/pt-br.php Acesso em: 21 jun. 2023

1 IDENTIFICAÇÃO
Disciplina: CIN7206 Fontes Gerais de Informação
Carga Horária: 72 H/A - 4 créditos
Oferta: 2ª fase dos Cursos de Graduação em Arquivologia, Biblioteconomia e áreas afins.
EMENTA: Controle bibliográfico universal e nacional. Introdução às fontes de informação. Tipologia e finalidade das fontes de informação. Análise e avaliação das fontes de informação gerais.
2 OBJETIVOS
2.1 Objetivo Geral
Compreender o conceito, abrangência e estrutura organizacional do controle bibliográfico universal, bem como os critérios de avaliação e o uso das fontes de informação gerais.
2.2 Objetivos Específicos
2.2.1 Estudar o conceito, abrangência e a estrutura organizacional do controle bibliográfico universal;
2.2.2 Identificar aspectos da estrutura das fontes de informação gerais;
2.2.3 Caracterizar e analisar fontes de informação gerais;
2.2.4 Aplicar critérios de avaliação das fontes de informações gerais.
3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
3.1 Controle bibliográfico
3.1.1 Conceito
3.1.2 Estrutura
3.1.3 Organismos internacionais e nacionais: funções e ações
3.1.4 Instrumentos de controle
3.2 Fontes de informação gerais
3.2.1 Conceituação
3.2.2 Caracterização
3.2.2.1 Fontes primárias
3.2.2.2 Fontes secundárias
3.2.2.3 Fontes terciárias
3.3 Critérios de análise e avaliação de fontes impressas e eletrônicas
3.4 Aplicação de técnicas de análise de fontes de informações gerais
3.5 Elaboração de uma fonte de informação geral
BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BLATTMANN, Ursula; FRAGOSO, Graça Maria (Org.). O zapear a informação em bibliotecas e na Internet. Belo Horizonte: Autêntica, 2003.
CAMPELLO, Bernadete; CALDEIRA, Paulo da Terra. Introdução às fontes de informação. Belo Horizonte: Autêntica, 2005.
CAMPELLO, Bernardete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marguerite (Org.). Fontes de informação para pesquisadores e profissionais. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2003.

CUNHA, Murilo Bastos. Para saber mais: fontes de informação em ciência e tecnologia. Brasília: Briquet Lemos, 2001.
CUNHA, Murilo Bastos da. Manual de fontes de informação. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2010. xii, 182 p.
SILBERGER, Kathryn K., SOUSA, Cláudia G. de BRINGHENTHI, Neide C. et. al.
Obras de referências: subsídios para uma avaliação criteriosa. Florianópolis: Ed. da UFSC, 1990.
TOMAÉL, Maria Inês; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Avaliação de fontes de informação na internet. Londrina: Eduel, 2004.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
ARRUDA, Susana Margaret de; CHAGAS, Joseane. Glossário de biblioteconomia e ciências afins. Florianópolis: Cidade Futura, 2002.
KATZ, William A. Introduction to reference work: basic information sources. 7. New York: McGraw-Hill, 1997.

APÊNDICE 03

DISCIPLINAS OPTATIVAS COMPLEMENTARES SUGERIDAS AO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

CIN7502 - MINERAÇÃO DE TEXTO (36h/a)
EMENTAS: Técnicas de mineração de texto. Mineração de conteúdo Web. Préprocessamento de texto: palavras proibidas, radicalização, substantivação, reconhecimento de entidades nomeadas. Processamento de texto: categorização, agrupamento, sumarização, extração da informação. Pósprocessamento: Métricas de avaliação.
OBJETIVOS: Desenvolver a capacidade de extrair informações importantes de textos, por meio da aplicação de padrões e técnicas de mineração de dados textuais.
Bibliografia Básica
BENGFORT, Benjamin; BILBRO, Rebecca; OJEDA, Tony. Applied Text Analysis with Python: Enabling Language Aware Data Products with Machine Learning. Sebastopol, Ca: O'reilly, 2017.
SILGE, Julia; ROBINSON, David. Text Mining with R: Tidy Approach. Sebastopol, Ca: O'reilly, 2017. 194 p.
PROVOST, F.; FAWCETT, T. Data Science for Business: What you need to know about data mining and data-analytic Thinking. Sebastopol (USA): O'Reilly Media, Inc., 2013. ISBN 978-1-449-36132-7.
WEISS, Sholom M.; INDURKHYA, Nitin; ZHANG, Tong. Fundamentals of Predictive Text Mining. New York: Springer, 2010. 226 p. (Texts in Computer Science)

CIN7601- LINKED DATA (36h/a)
EMENTA: Práticas de Linked Data. Criação, compartilhamento e utilização de dados e informações semanticamente conectadas. Datasets e triplestores. Linked Open Data.
OBJETIVO: Desenvolver a capacidade de criar, publicar, compartilhar e utilizar dados ligados, dentro dos princípios estabelecidos e aceitos para tal.
Bibliografia Básica
DUCHARME, B. Learning SPARQL. Sebastopol (USA): O'Reilly Media, 2013. ISBN: 978- 1449371432.
HEATH, Tom; BIZER, Christian. Linked data: envolving the web into a global data space. San Rafael, Calif.: Morgan & Calypool, c2011. xi, 122 p. (Synthesis lectures on the semantic web : theory and technology ; 1). ISBN 9781608454303.
HOOLAND S.V.; VERBORGH, R. Linked Data for Libraries, Archives and Museums: How to Clean, Link and Publish your Metadata. Chicago (USA): American Library Association Editions, 2014. ISBN: 978-0838912515.
WOOD, D. et al. Linked Data. Greenwich (USA): Manning Publications, 2014. ISBN: 978- 1617290398.

CIN7602 - MÍDIAS SOCIAIS (36h/a)
EMENTA: Planejamento, uso e monitoramento de redes sociais. Ferramentas colaborativas. Mídias sociais em organizações. Mídias sociais e marketing. Mineração de opiniões. Gestão de perfis. Crowdsourcing.
OBJETIVO: Conhecer os fundamentos básicos de funcionamento e uso das principais mídias sociais
Bibliografia Básica
BUENO, Wilson da Costa (Org.). Estratégias de comunicação nas mídias sociais. 1. ed. Barueri: Monole, 2015. 229 p. ISBN 9788520438442.
CASTELLS, Manuel. A galáxia da internet: reflexões sobre a internet, negócios e sociedade. Rio de Janeiro: Zahar, 2003. 243p. ISBN 9788571107403.
JENKINS, Henry; GREEN, Joshua; FORD, Sam. Cultura da conexão: criando valor e significado por meio da mídia propagável. São Paulo: Aleph, 2014. 403 p ISBN 9788576571629.

CIN7603 - EMPREENDEDORISMO II - (72h/a)
EMENTA: Plano de Negócios. Estudos de viabilidade. Startups. Negócios Digitais. Prospecção de negócios.
OBJETIVO: Fornecer conhecimentos e ferramentas para gestão de projetos e novos empreendimentos.
Bibliografia Básica
BIZZOTTO, Carlos Eduardo Negrão. Plano de negócios para empreendimentos inovadores. São Paulo: Atlas, 2008. 147 p.
CASAROTTO FILHO, Nelson. Elaboração de projetos empresariais: análise estratégica, estudo de viabilidade e plano de negócio. São Paulo: Atlas, 2009. xi, 248 p.
LUECKE, Richard. Ferramentas para empreendedores. 6.ed. Rio de Janeiro: Record, 2010. 292p

CIN7901 - ANÁLISE DE RISCO E NEGOCIAÇÃO (36h/a)
EMENTA: Risco. Ferramentas para análise. Negociação. Tipos de conflito e gerenciamento de conflitos.
OBJETIVO: Apresentar uma visão geral sobre a caracterização de risco e as suas principais implicações, utilizando ferramentas para análise de risco e de gerenciamento de conflitos.
Bibliografia Básica:
INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA. Guia de Orientação para Gerenciamento de Riscos Corporativos. Coordenação: Eduarda La Rocque. São Paulo, SP: IBGC, 2007 (Série de Cadernos de Governança Corporativa, 3).
ROQUE Rabechini Junior e CARVALHO Marly Monteiro de Carvalho. Relacionamento entre gerenciamento de risco e sucesso de projetos. Produção, v. 23, n. 3, p. 570-581, jul./set. 2013.
ROY, B. Decision science or decision-aid science? European Journal of Operacional Research, v.66, pp. 184-203, 1993.

CIN7918 - SISTEMAS DE SUPORTE À INFORMAÇÃO DIGITAL (36h/a)
EMENTA: Nuvem computacional. Sistemas de gerenciamento de conteúdo. Modelos de comunicação.
OBJETIVO: Aplicar os fundamentos de modelos e de ferramentas de comunicação em redes de computadores e em nuvem computacional.
Bibliografia Básica
COULOURIS, George F. Distributed systems: concepts and design. 5th ed. Boston: Addison Wesley, 2012. xvi, 1047p.
HEDENGREN, Thord Daniel. Smashing WordPress: além do blog. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012. xv, 336 p.

TANENBAUM, Andrew S. Redes de computadores. [1.] ed. = 4th ed. inglesa. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. 945p.

CIN7915 - DATA SCIENCE - (72h/a)
EMENTA: Extração de informação a partir de dados. Definição de domínios de interesse. Segurança de dados. Mineração de dados científicos. Data Warehouse.
OBJETIVO: Conhecer os fundamentos sobre ciência de dados, assim como a utilização dos dados como fator de vantagem competitiva.
Bibliografia Básica
AMARAL, Fernando. Introdução à Ciência de Dados: Mineração de Dados e Big Data. Rio de Janeiro: Alta Books, 2016. 320p.
DA SILVA, Leandro; PERES, Sarajane; BOSCARIOLI, Clodis. Introdução à Mineração de Dados com Aplicações em R. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016. 277p.
DE CASTRO, Leandro; FERRARI, Daniel. Introdução à Mineração de Dados: Conceitos Básicos, Algoritmos e Aplicações. São Paulo: Saraiva, 2016. 351p
PROVOST, Foster; FAWCETT, Tom. Data science for business. Sebastopol: O'Reilly, c2013. xxi, 386 p. ISBN 9781449361327.

CIN7509 ESTUDOS DE USUÁRIOS - (72h/a)
EMENTA: Caracterização de Usuários. Execução de Estudo de usuários. Relatório de estudo de usuários.
OBJETIVO: Elaborar estudos de usuários com identificação das demandas de informação.
Bibliografia Básica:
CASARIN, H. De C. S (Org). Estudo de Usuários da Informação. São Paulo: Thesaurus, 2010.
CHOO, Chun Wei. A. A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. São Paulo: SENAC,2004.425p.
FIGUEIREDO, N. F. Estudo de uso e usuários da informação. Brasília: IBICT, 1994. Disponível em: http://livroaberto.ibict.br/handle/1/452. Acesso em: 20 maio 2015.

CIN7607 INDEXAÇÃO - (72h/a)
EMENTA: Aborda aspectos teóricos e metodológicos da Indexação. Trata da tipologia de indexação, índices e resumos. Aplica prática da indexação, elaboração de índices e resumos.
OBJETIVO: Dominar as bases teóricas e metodológicas da Indexação e a prática de indexação e de elaboração de índices e resumos
Bibliografia básica:
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 12676: Métodos para análise de documentos: determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação. Rio de Janeiro, 1992.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6034: Índices - apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028: Resumos. Rio de Janeiro, 2003.
CARNEIRO, M. V. Diretrizes para uma política de indexação. Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG, v.14, n.2, p. 221-241, set. 1985.
CAVALCANTI, C. R. Indexação e tesauro: metodologia e técnicas. Brasília: ABDF, 1978, 87p.
CLEVELAND, D. B.; CLEVELAND, A. D. Introduction, to indexing and abstrating. Littleton, 1983.
CUTTER, A.G. Indexing methods and theory. Baltimore: Williams & Wilkins, 1970. 51p. GUINCHAT, C.;
MENOU, M. Introdução às ciências e técnicas da informação e da documentação. 2. ed. Tradução Miriam Vieira da Cunha. Brasília: IBICT, 1994. KOBASHI, Nair Yumiko. Resumos documentários: uma proposta metodológica. Revista de Biblioteconomia de Brasília, Brasília, v. 21, n. 2, p. 201-210, jul./dez. 1997.
LANCASTER, F. W. Indexação e resumos: teoria e prática. 2ª edição. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2004. SMIT, J. W. (Coord.) Análise documentária: a análise da síntese. 2. ed. Brasília: IBICT, 1988.
UNISIST. Princípios de indexação. Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG, v. 10, n.l, p.83-94, mar. 1981.

CIN7919 - INFORMAÇÃO, DIREITO E CIDADANIA (36h/a)
EMENTA: Estudo da cidadania como categoria jurídica e política em transformação. Análise da relação entre cidadania, Estado e espaço público. Cidadania e gestão liberal. Cidadania e Estado de Bem-Estar Social. Cidadania e Estado brasileiro. Participação popular e razão comunicativa.
OBJETIVOS: Fornecer aos alunos um espaço para discussão acerca da categoria cidadania e sua interface com o espaço público proporcionado pelo Estado Brasileiro.
Bibliografia Básica
HOBSBAWN, Eric J. Era dos extremos: o breve século X: 1914-1991. Trad. Marcos Santarrita. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.
HOLLANDA, Sérgio Buarque de. Raízes do Brasil. In: SANTIAGO, Silviano (Coord.). Intérpretes do Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 2002.
MARSHALL, Thomas Humprey. Cidadania, classe social e status. Rio de Janeiro: Zahar, 1967.

CIN7301 - INTRODUÇÃO À REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA - (36h/a)
Introdução à Análise da Informação. Indexação - tipologia, instrumentos e metodologias. Aborda aspectos introdutórios da Recuperação da Informação.
OBJETIVO: Capacitar o aluno nos procedimentos de análise, indexação e recuperação da informação nos diferentes suportes.
Bibliografia Básica
GUINCHAT, C.; MENOU, M. Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação. 2ª edição revista e ampliada. Brasília: IBICT, 1994.
LANCASTER, F. W. Indexação e resumos: teoria e prática. 2ª edição. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2004.
McGARRY, K. O contexto dinâmico da informação. Tradução de Helena Vilar de Lemos. Brasília : Briquet de Lemos Livros, 1999.
RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite (orgs.). Organização e representação do conhecimento na perspectiva da ciência da informação. Brasília: Thesaurus, 2003, p.100-117 (Estudos Avançados em Ciência da Informação, v.2)

CIN7302 - INTRODUÇÃO À REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA - (36h/a)

Aspectos teóricos, metodológicos e princípios norteadores da representação descritiva. Elementos, níveis e instrumentos de pesquisa da representação descritiva. Normas e padrões da representação descritiva e suas aplicações nos recursos informacionais.
OBJETIVOS: Conhecer as bases teóricas e metodológicas, os padrões nacionais e internacionais da representação descritiva dos recursos informacionais.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2.ed., rev. 2002. São Paulo: FEBAB: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.
CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): Norma Internacional de Descrição Arquivística. 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. (Publicações técnicas, n. 49
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.
CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAAR(CPF): Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1998. (Pub. Técnicas, 49).
GUINCHAT, C.; MENOU, M. Introdução às ciências e técnicas da informação e da documentação. 2.ed. Brasília: IBICT, 1994.
MEY, Eliane Serrão Alves; SILVEIRA, Naira Christofoletti. Catalogação no plural. Brasília: Briquet de Lemos / Livros, 2009.

BURKE, P. Uma história social do conhecimento: de Gutenberg a Diderot. Rio de Janeiro: Zahar, 2003.
CASTELLS, M. A sociedade em rede. São Paulo: Paz e Terra, 1999. v.1. LE COADIC, Y. F. A ciência da informação. 2. ed. rev. atual. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2004. MATTELART, Armand;
MATTELART; Michéle. História das teorias da comunicação. 6. ed. São Paulo: Loyola, 2003.
PINHEIRO, L. V. R.; GONZÁLEZ DE GOMEZ, M. N. Interdiscursos da Ciência da Informação: arte, museu e imagem. Rio de Janeiro: IBICT, 2000.

CIN5046 – PROGRAMA DE INTERCÂMBIO I (SEM CRÉDITOS)
(*) resolução 007/Cun/99

CIN5047 – PROGRAMA DE INTERCÂMBIO II (SEM CRÉDITOS)

LSB7244 LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS- LIBRAS I - (72h/a)
EMENTA: Prática de conversação em Libras habilitando o aluno a se comunicar nível básico. Mitos e Crenças relacionadas à Língua Brasileira de Sinais (Libras) e aos Surdos. Noções sobre os estudos linguísticos das línguas de sinais em diferentes níveis da descrição linguística. Conceitos básicos da Língua Brasileira de Sinais como iconicidade e arbitrariedade e aspectos culturais e históricos específicos da comunidade surda brasileira. Educação de surdos, papéis dos professores e de intérpretes de libras-português em uma perspectiva inclusiva. Atividades de prática como componente curricular aplicadas à comunicação em Libras.

LLE5105 INGLÊS INSTRUMENTAL I-B - (72h/a)
EMENTA: 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.

SPO5113 SOCIOLOGIA E CULTURA - (36h/a)
EMENTA: Conceitos sociológicos e culturais. Modernidade: concepções. Pós-modernidade: concepções. Cultura de massa: conceitos. Hibridação Cultural: o caso específico da América Latina.

CINXXXX PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO NAS HUMANIDADES DIGITAIS (36h/a)
EMENTA: A presente disciplina aborda questões sobre as Humanidades Digitais, Conceitos e Definições. Quem são os Bibliotecários de Dados, Arquivistas de Dados, Cientistas de Dados e seu papel no desenvolvimento científico, social, económico e cultural da sociedade do século XXI. Abordagem, participação e desenvolvimento de projetos pesquisas nas áreas das Ciências Sociais e Humanas em diálogo com as tecnologias emergentes.

CIN7935 LIDERANÇA E GERÊNCIA - (36h/a)
EMENTA: Liderança: conceitos, teorias e estilos. Liderança, poder e responsabilidade nas organizações. Equipes de alta performance.
OBJETIVO: Compreender os aspectos fundamentais que envolvem a liderança nas organizações.
Bibliografia Básica
BERGAMINI, C. O líder eficaz. São Paulo: Atlas, 2002.
MAXWELL, John C. O livro de ouro da liderança: o maior treinador de líderes da atualidade apresenta as grandes lições de liderança que aprendeu na vida. Rio de Janeiro: Thomas Nelson, 2011. 269 p.
SCHEIN, E. Cultura organizacional e liderança. São Paulo: Atlas, 2009