



***Universidade Federal de Santa Catarina
Centro de Ciências da Educação
Departamento de Ciência da Informação***

Comissão de estudos sobre a criação do
Curso de Arquivologia da UFSC REUNI
Reestruturação e Expansão das
Universidades Federais
Portaria 18/CED/2008

**Proposta do Projeto Político Pedagógico
do Curso de Graduação Arquivologia –
REUNI da
Universidade Federal de Santa Catarina**

- Comissão composta pelos professores:**
- Eliana Maria dos Santos Bahia**
 - Francisco das Chagas de Souza**
 - Ursula Blattmann**
 - Bolsista do REUNI Rosângela Madella**

O Curso de Arquivologia na UFSC

O curso a ser criado na UFSC estará vinculado ao Centro de Ciências da Educação.

A previsão da implantação: início em março de 2010, 60 vagas anuais (30 por semestre).

O primeiro processo seletivo para o ingresso deverá acontecer via vestibular no final do ano de 2009.

MISSÃO E 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 reguladoras 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.

Objetivo Geral

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Oferecer condições que permitam ao aluno desenvolver visão crítica da sociedade.
- b) Capacitar o aluno para o exercício futuro das funções gerenciais e técnicas próprias ao campo profissional da Arquivística.
- c) Estimular nos alunos valores e capacidade de assumir, no futuro, os desafios profissionais, sabendo escolher as melhores alternativas teórico -práticas para o atendimento das demandas sociais.
- d) Capacitar o aluno para o estudo criterioso e investigativo de seu contexto, tendo em vista a geração futura de conhecimento profissional e científico.

- d) Instrumentalizar o aluno para atuar crítica, criativa e eficientemente na organização profissional e gestão de informações Arquivística, propondo soluções que conduzam à conscientização do valor do profissional, da informação e do reconhecimento pela sociedade.
- e) Ensinar o estudante para gerenciar a informação em diferentes suportes, mediante aplicação de princípios arquivísticos apoiados em tecnologias de informação e comunicação.
- f) Preparar o aluno para promoção do conhecimento teórico-prático direcionado às atividades de produção, análise, classificação, avaliação, descrição, preservação, recuperação, mediação, disseminação e uso da informação Arquivística.

CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFSC : ESTRUTURA

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

PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS: princípios norteadores da construção e execução do currículo

O currículo do Curso de Arquivologia da UFSC, concebido como uma resposta às crescentes demandas da sociedade mundial e, especialmente da sociedade catarinense, quanto ao processo de gestão documental, contará com práticas acadêmicas adequadas à valorização do processo de ensino-aprendizagem com autonomia intelectual de seus participantes.

Parte-se do pressuposto de que essa perspectiva metodológica é capaz de sustentar a formação de pessoal focalizado no desenvolvimento e crescimento material da sociedade.

PERFIL DO EGRESSO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFSC

O Curso de Arquivologia da UFSC, visa formar bacharéis plenamente 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.

Profissionais com o domínio dos conteúdos da Arquivologia, correspondentes a esse nível acadêmico, e estarão preparados para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional, notadamente aqueles que exigem intervenções em arquivos, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural.

GERAIS

- 1- Identificar as fronteiras que demarcam o seu campo de conhecimento;
- 2- Gerar produtos 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.

DISCIPLINAS

O Curso de Arquivologia apresentará disciplinas e respectivos conteúdos programáticos voltados ao desenvolvimento das habilidades acima descritas, de maneira a conduzir o graduado em Arquivologia ao perfil desejado de acordo com as Diretrizes Curriculares para os Cursos de Arquivologia definidas pelo MEC. (BRASIL, 2002, p.35-36).

32 disciplinas obrigatórias do Curso de Arquivologia =
126 créditos.

Disciplinas Optativas Sugeridas para o Curso de
Arquivologia = 99 créditos.

32 Disciplinas obrigatórias do Curso de Arquivologia = 126 créditos

1º. ANO		2º. ANO		3º. ANO		4º. ANO	
1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	4º Semestre	5º Semestre	6º Semestre	7º Semestre	8º Semestre
Evolução do Pensamento Filosófico e científico 4 créditos	História do Pensamento Arquivístico 4 créditos	Leitura e Produção do Texto LLV 4 créditos	Estudo de usuário 4 créditos	Introdução ao Estudo da História 4 créditos	História Social Política Brasileira 4 créditos		
Normalização documentação 2 créditos	Ética profissional 2 créditos	INE 5111 Estatística aplicada I 4 créditos	Metodologia em Arquivologia 4 créditos			Trabalho de conclusão de curso - Arquivística I 4 créditos	Trabalho de conclusão de curso - Arquivística II 4 créditos
Instituições de Direito Público e Privado 4 créditos	Organização e sistemas 4 créditos	Recuperação da informação 4 créditos	Informática em arquivos 4 créditos	Indexação 4 créditos		Estágio Supervisionado 8 créditos	
Introdução a Arquivologia 4 créditos	Gestão de Documentos I Correntes 4 créditos	Gestão de Documentos II Correntes 4 créditos	Classificação Arquivística 4 créditos	Avaliação de Documentos de Arquivo Intermediário 4 créditos	Arquivo Permanente 4 créditos		
Introdução a Administração 4 créditos			Política de Preservação de Documentos 2 créditos		Políticas de Informação 4 créditos		
LLE 5105 – Inglês Instrumental I-B 5105 4 créditos	LLE 5106 – Inglês Instrumental II-B 4 créditos	Métodos e Processos Administrativos 4 créditos	Gestão Eletrônica de Documentos 4 créditos		Planejamento e Gestão de Arquivos 4 créditos		
<i>3 créditos optativas</i>	<i>7 créditos optativas</i>	<i>5 créditos optativas</i>	<i>3 créditos optativas</i>	<i>13 créditos optativas</i>	<i>9 créditos optativas</i>		
22 créditos	18 créditos	20 créditos	22 créditos	12 créditos	16 créditos	12 créditos	4 créditos

Disciplinas Optativas Sugeridas para o Curso de Arquivologia = 99 créditos

1º. ANO		2º. ANO		3º. ANO		4º. ANO	
1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	4º Semestre	5º Semestre	6º Semestre	7º Semestre	8º Semestre
<i>CIN 5414 - Introdução a Ciência da Informação 4 créditos</i>	<i>PSI 5112 - Relações humanas 2 créditos</i>	<i>Legislação Administrativa 4 créditos</i>	<i>DIR 5961 Direito Empresarial I 2 créditos</i>	<i>DIR 5921 Direito Empresarial II 2 créditos</i>	<i>DIR 5962 Direito Empresarial III 2 créditos</i>	<i>CIN 5011 Gestão da qualidade em unidades da informação 4 créditos</i>	
<i>CIN 5034 - Editoração Científica 2 créditos</i>	<i>CIN 5046 - Gerenciador de bases de dados CDSISIS CIN5046 4 créditos</i>	<i>CIN 5005 Análise da Informação 2 créditos</i>	<i>Arquivo digital 4 créditos</i>	<i>Redes de Informação 4 créditos</i>	<i>CIN 5037 Informação para empresas 2 créditos</i>		
<i>Fontes de informação I CIN 5004 4 créditos</i>	<i>Fontes de informação II CIN 5008 4 créditos</i>	<i>Diplomática 4 créditos</i>	<i>Direito Notariado 4 créditos</i>	<i>Paleografia 4 créditos</i>	<i>Linguagens historiográficas - 4 créditos</i>		
<i>Informetria 2 créditos</i>	<i>INE 5647 Qualidade da Informação 4 créditos</i>	<i>INE 5621 - Informática e Sociedade 2 créditos</i>	<i>Documentação e o Terceiro setor 4 créditos</i>	<i>CIN 5016 Gestão estratégica em unidades de informação 4 créditos</i>	<i>Informação para empresas CIN 5037 2 créditos</i>	<i>Historiografia contemporânea e análise de documentos 2 créditos</i>	
<i>Atividades extra- classe cursos 1 CIN 5065 1 créditos</i>	<i>Atividades extra- classe cursos 2 CIN 5066 2 créditos</i>	<i>Atividades extra- classe Estágio 1 CIN 5063 1 crédito</i>	<i>Atividades extra- classe Estágio 2 CIN 5064 1 crédito</i>	<i>Atividades extra- classe entidades de classe CIN 5067 1 crédito</i>	<i>Atividades extra- classe entidades de classe CIN 5068 1 crédito</i>	<i>Patrimônio e acervos brasileiros 2 créditos</i>	
<i>Atividades extra- classe eventos 1 CIN 5055 1 créditos</i>	<i>Atividades extra- classe eventos 2 CIN 5056 2 créditos</i>	<i>Atividades extra- classe pesquisa 1 CIN 5057 1 crédito</i>	<i>Atividades extra- classe pesquisa 2 CIN 5058 1 crédito</i>	<i>Atividades extra- classe extensão CIN 5060 1 crédito</i>	<i>Atividades extra- classe extensão CIN 5061 1 crédito</i>	<i>Atividades extra- classe monitoria CIN 5062 1 crédito</i>	
14 créditos	18 créditos	14 créditos	16 créditos	16 créditos	12 créditos	9 créditos	

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES ESPECÍFICAS

- 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.
- Planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços das organizações públicas e privadas.
- Planejar e coordenar a área de arquivo ao implementar rotinas de trabalho, esquematizar as funções, estabelecer a política de arquivo visando sempre o atendimento ao cliente seja de elevado padrão técnico e humano.
- Gerenciar o preparo, recebimento, distribuição, higienização e controle da documentação.

COMPETENCIAS E HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Treinar e supervisionar o trabalho na organização: escolas, hospitais, escritórios, empresas especializadas (portuárias) e indústrias.
- Oferecer suporte de marketing e consultoria com orientação ao atendimento ao consumidor , pesquisas de produtos arquivísticos, fortalecer a garantia de qualidade na produção seja de empresas, indústrias e demais instituições públicas e privadas.
- Coordenar as pesquisas de produtos, testes de equipamentos arquivísticos e de atendimento ao consumidor.
- Realizar pesquisas: em documentos, em laboratórios de pesquisa documental e arquivos históricos/tecnológicos, de instituições de ensino superior e centros científicos para investigar os suportes e as propriedades dos documentos.

CURRÍCULO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Os conteúdos do curso distribuem-se em atividades acadêmicas de formação geral, destinadas a oferecer referências de outros campos de conhecimento complementares e indispensáveis à formação em Arquivologia.

Esses conteúdos, de formação geral, envolvem elementos teóricos e práticos, que forneçam fundamentos para os conteúdos específicos do curso e para as demais atividades acadêmicas de formação específica.

Bacharel: 2400 - 3000 horas

EMENTAS DAS DISCIPLINAS

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

1ª fase

- **Instituições de Direito Público e Privado - 4 Créditos**
- Noções de Direito. Direito Constitucional, organização do estado e direitos e garantias individuais. Direito Administrativo Constitucional, entidades públicas, atos administrativos e agentes públicos e licitações e contratos. Atividade Financeira do Estado. Introdução ao Direito Civil. Direito das Coisas. Direito das Obrigações. Direito Empresarial. Direito Comercial. Direito do Consumidor. Direito do Trabalho. Noções de Organização Judiciária e Processo.
- 1ª fase
- **Evolução do Pensamento Filosófico e Científico - 4 Créditos**
- Principais formas históricas do discurso filosófico e científico, desde as primeiras manifestações gregas até os dias correntes.

1ª fase

Introdução a Arquivologia - 4 Créditos

Arquivologia: conceituação, evolução, doutrina. O aparecimento do arquivista e suas conseqüências. Relações c/ os campos afins da Biblioteconomia, Documentação e Museologia. Áreas principais da terminologia Arquivística.

1ª fase

- **Introdução a Administração – 4 Créditos**

- Correntes do pensamento administrativo: Escola clássica, Relações Humanas, Comportamentalista, Estruturalista, Sistêmica e Contingencial. Novas tendências.

1ª fase

LLE5105 - Inglês Instrumental I B – 4 Créditos

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

1ª fase

Normalização da documentação - 4 Créditos

- Trata da normalização nacional e internacional: histórico e conceitos. Normas série ISO-9000, 14.000 e 19.000. Normas de arquivos: NB1141 Recomendações para armazenagem e exposição de documentos de arquivos; NBRISO 10013 Diretrizes para o desenvolvimento de manuais da qualidade, NBRISO10209-2 Documentação técnica de produto - Vocabulário - Parte 2: Termos relativos aos métodos de projeção 29/07/2005, NBR10519 Critérios de avaliação de documentos de arquivo 01/10/1988, ABNT ISO/TR 14062 Gestão ambiental - Integração de aspectos ambientais no projeto e desenvolvimento do produto 31/05/2004, NBRISO/IEC17011 Avaliação de conformidade - Requisitos gerais para os organismos de acreditação que realizam acreditação de organismos de avaliação de conformidade 30/09/2005, 19.005-1 (sobre PDF/ARCHIVE – Document Management – Electronic document file format long-term preservation Part 1 Use of PDF 1.4 (PDF/A-1), NBRISO/IEC26300 Tecnologia da informação - Formato aberto de documento para aplicações de escritório (OpenDocument) v1.0 12/05/2008

2ª Fase

- **História do Pensamento Arquivístico - 4 Créditos**

- Estudo da epistemologia da arquivística. A constituição de um corpus científico e o desenvolvimento da disciplina Arquivística internacionalmente e no Brasil. O lugar da Arquivística nas Ciências Sociais e, particularmente, na Ciência da Informação.

2ª Fase

- **Ética profissional - 2 Créditos**

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

2ª fase

- **Organização e Sistemas - 4 Créditos**

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

- 2ª fase

Gestão de Documentos Correntes I - 4 Créditos

Estudo teórico metodológico e prático da gestão de documentos. Controle de qualidade da gênese documental. Controle, registro, distribuição e tramitação de documentos. Gerenciamento de processos. Criação de documentos.

2ª fase

- **LLE5106 - Inglês Instrumental II-B - 4 Créditos**
- Desenvolvimento da prática de leitura em língua inglesa através da aplicação de estratégias de leitura e do estudo das estruturas de nível mais complexo, tendo como objetivo a compreensão de textos preferencialmente autênticos, gerais e específicos da área.

3ª fase

Leitura e Produção de Texto- 4 Créditos

Abordagens teóricas sobre leitura. Concepções de leitura. Níveis e estratégias de leitura. Práticas de leitura. Organização e constituição das idéias do texto. Estruturação do texto e do parágrafo. Mecanismos léxico-gramaticais da produção escrita. Coesão e coerência. Re-textualização.

3ª fase

- **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.**

3ª fase

- **Recuperação da Informação - 4 Créditos**
- **Comunicação de dados; conceito; elementos de um sistema de comunicação; codificação/decodificação; Redes de computadores; conceito, terminologia e aplicações; arquitetura de redes de computadores; protocolos; confiabilidade e segurança; redes locais e redes de longa distância; gerência e avaliação de desempenho de redes. Interconectividade; Internet; Intranet; Extranet; Conceito, funções e tipos de sistemas operacionais; Arquitetura de sistemas operacionais. Gerenciamento de arquivos. Caracterização. Planejamento e desenvolvimento de homepage para arquivos. Lista de Discussão. Impacto da Rede Internet nas Unidades de Informação.**

3ª Fase

- **Gestão de Documentos Correntes II - 4 Créditos**

- Estudo teórico metodológico e prático da gestão de documentos. Controle de qualidade da gênese documental. Controle, registro, distribuição e tramitação de documentos. Gerenciamento de processos. Criação de documentos. Estudo dos caracteres extrínsecos e intrínsecos dos documentos. Espécie, gênero, tipo, forma e formato, dos documentos de arquivo. Tabela de temporalidade

3ª fase

- **Métodos e Processos Administrativos - 4 Créditos**

- As fases do processo de análise administrativa. Visão sistêmica da organização e de seus problemas. A dimensão temporal dos problemas administrativos. Levantamento e análise dos dados: metodologia, técnicas e conteúdo. O projeto administrativo e sua implantação: conteúdo, recursos e técnicas. Manuais de procedimentos.

4ª fase

- **Estudo de Usuário da Informação - 4 Créditos**
- Tipos e características dos usuários de serviços de arquivos, seu impacto sobre a tomada de decisão quanto à implantação dessas unidades e quanto às transformações desses serviços, conforme os perfis de demanda existentes nas organizações. Trata dos procedimentos empregados para o conhecimento das demandas de informação.

4ª fase

- **Metodologia de pesquisa em Arquivologia - 4 Créditos**
- Aborda os conceitos sócio-históricos de Ciência, conhecimento, pesquisa e comunicação científica. Trata dos métodos e técnicas da pesquisa social e da elaboração do projeto e execução da pesquisa até sua etapa conclusiva de elaboração do relatório final.

4ª fase

- **Informática em Arquivos - 4 Créditos**
- Trata da elaboração de projetos de sistemas de informação, do ciclo de vida dos sistemas e das etapas do seu desenvolvimento. Aborda o arquivo como sistema, os núcleos de atividades, suas funções e tarefas. Estuda os elementos de sistemas informatizados de arquivos e as motivações para sua informatização. Planeja a informatização de arquivos, a escolha de soluções a aquisição de programas, o desenvolvimento de sistemas próprios e a participação em redes. Analisa a implementação de sistemas de informatização de arquivos, a preparação do local, a sua entrada em operação e a conversão retrospectiva. Aborda a experiência internacional e brasileira no uso da informática em arquivos.

4ª Fase

- **Classificação Arquivística - 4 Créditos**
- Estudo analítico dos problemas relacionados à classificação de informações arquivísticas. Princípios arquivísticos. Teoria da Classificação. Teoria do Conceito. Métodos de codificação, código decimal, bloco-numérico, alfa-numérico, duplex. A pesquisa na elaboração de instrumentos de classificação. Estudos de caso.
- 4ª Fase
- **Política de Conservação de Documentos - 2 Créditos**
- Distinguir os diferentes fatores de deterioração dos documentos, bem como aqueles indispensáveis à sua preservação. Conhecer as etapas da restauração, bem como estar apto a interromper o processo de degradação dos documentos.

4ª Fase

- **Gestão Eletrônica de Documentos - 4 Créditos**
- Modernização por meio do armazenamento e recuperação de arquivos e documentos eletrônicos; definição de fluxos de processos; soluções computacionais com confiança nas transações com documentos eletrônicos; os desafios da preservação digital; serviços de autenticação; serviços de identidade; serviços de gerenciamento integrado; implantação automática de fluxos e formulários; redução do espaço físico; integração de sistemas; processos que facilitam o trabalho diário de geração, numeração, localização, tramitação e envio de documentos.

5ª Fase

- **Introdução ao Estudo da História - 4 Créditos**
- O conhecimento científico e a prática historiográfica: séculos XIX e XX. A história como ciência. Principais correntes historiográficas contemporâneas: suas teorias e métodos. As principais correntes historiográficas brasileiras.
- **Indexação - 4 Créditos**
- Aplicar técnicas e mecanismos que permitam o uso de linguagens documentárias. Apresenta os sistemas de indexação pré-coordenados e pós-coordenados. Trata dos princípios de indexação e resumo, da metodologia de indexação e da política de indexação. Aborda a prática da indexação, estudos de índices e resumos.

5ª Fase

- **Avaliação de Documentos de Arquivos Intermediários - 4 Créditos**

- Fundamentos teórico-metodológicos da avaliação de documentos. Implicações da avaliação de documentos na preservação da memória arquivística. A avaliação na política arquivística brasileira. Planos de destinação e tabelas de temporalidade.

- 6ª fase

- **História Social e Política Brasileira - 4 Créditos**

- Formação social e política do Brasil: economia, política e sociedade no período colonial. A independência e o Estado nacional. A república velha: estrutura política, imigração, industrialização, urbanização e classes sociais. A revolução de 1930 e o centralismo político; a redemocratização pós 1945: populismo e modernização econômica; o regime militar e a expansão capitalista; a nova república e a crise.

- 6ª Fase

- **Arquivo Permanente - 4 Créditos**

- O conceito de respeito aos fundos como eixo das atividades de arranjo. O processo de elaboração e aplicação do arranjo. As relações entre a pesquisa histórica e os arquivos permanentes. Tratamento de acervos especiais: iconográfico e áudio-visual. Construção de acervo de depoimentos orais. A perspectiva de definição de critérios e padrões internacionais e as normas internacionais de descrição. Políticas de descrição.

6ª fase

- **Políticas de Informação - 4 Créditos**
- Indivíduo e seu ambiente sócio-cultural. Informação e construção de cidadania. Direito de uso, produção e acesso a informação. Políticas nacionais para arquivos. Órgãos de fomento públicos e privados. Chamadas e editais. Direito Autoral. Legislação arquivística.
- 6ª fase
- **Planejamento e Gestão de Arquivos – 4 Créditos**
- Conceitos de qualidade e qualidade de sistemas de informação em arquivos. Gerenciamento do processo e o processo de informação nos arquivos. Conceitos e estratégias de um sistema de informação em arquivos. Modelos gestão aplicados a arquivos.

7ª fase

- **Trabalho de Conclusão de Curso Arquivística I - 4 Créditos**
- Elaboração e apresentação do projeto de TCC.

- 7ª fase

- **Estágio Supervisionado - 8 Créditos**
- Plano de Estágio. Prática supervisionada em arquivos credenciados. Relatório do Estágio.

- 8ª fase

- **Trabalho de Conclusão de Curso Arquivística II - 4 Créditos**
- Seminários de orientação. Redação e defesa pública da monografia.

Referências

- Projetos políticos pedagógicos: UNB, UFF, UFSM, UNESP-Marília, UEL.
- BRASIL, MEC. Parecer n. CNE/CES/MEC, 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/CESo492.pdf> >. Acesso em 15 maio de 2008.
- 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.)
- JARDIM, J. M. . A Universidade e o Ensino da Arquivologia no Brasil. In: José Maria Jardim; Mari Odila Fonseca. (Org.). A formação do arquivista no Brasil. Niterói: EDUFF, 1999.
- JARDIM, J. M. . A Universidade e o Ensino da Arquivologia no país. **Estudos e Pesquisas**, Niterói, 1998.
- JARDIM, J. M. . Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo e Administração**, v.5, p. 20, 2006.
- 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/tesdesimplificado/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=1197 >. Acesso em: 03 jul. 2008.