



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO-
IFRJ

RESOLUÇÃO Nº 47 DE 16 DE OUTUBRO DE 2019.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR E REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ, nomeado em 07 de maio de 2018, nos termos do Decreto Presidencial de 19 de abril de 2018, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, tendo em vista as deliberações da 3ª Reunião Ordinária do Conselho Superior de 16 de outubro de 2019,

RESOLVE:

- 1 - **Aprovar**, conforme anexo a esta Resolução, oferta e o Projeto Pedagógico do Curso de **Técnico em Arquivo** - Subsequente no *campus* Niterói do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ;
- 2 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.


RAFAEL BARRETO ALMADA
Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC

Plano de Curso Técnico de Arquivo SUBSEQUENTE ao Ensino Médio

EIXO TECNOLÓGICO: Curso em experimental
(Conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos; Resolução
Nº 06 de 20/09/2012 e Portaria nº 51 de 21/11/2018)

FEDE
Rio de J

IFRJ – Campus Niterói
outubro de 2019

PLANO DO CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA PARA INTERNET AO ENSINO
MÉDIO

EIXO TECNOLÓGICO: Informação e Comunicação

Habilitação: TÉCNICO DE ARQUIVO

Carga horária: 1134 horas.

Carga horária de Estágio Curricular: 0 horas.

Aprovada pela Resolução do Conselho Superior do IFRJ: Resolução n.º 47 de 16 de outubro de 2019.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro

REITOR (IFRJ)

Rafael Barreto Almada

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO
BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO**

Alessandra Ciambarella Paulon

Diretor de Implantação do Campus Niterói

EUDES PEREIRA DE SOUZA JÚNIOR

Diretor de Ensino

JOSÉ MARCELO VELLOSO DE OLIVEIRA

Coordenação Técnico-Pedagógica

Assistente Social

ALINE CAVALCANTI DE ABREU

Pedagogas

KÁTIA ARRUDA DIAS

ROZANE AFONSO PEREIRA MARTINS

Equipe de elaboração do plano de curso (IFRJ)

BRUNO SILVA DE MORAES GOMES

JOSÉ MARCELO VELLOSO DE OLIVEIRA

KÁTIA ARRUDA DIAS

KÊILA PIROVANI DA SILVA FREITAS

ROZANE AFONSO PEREIRA MARTINS

Reitor (UFRJ)

ROBERTO LEHER

Chefe de Gabinete

HELIANE ROCHA

Coordenadora do Sistema de Arquivos

SILVIA LHAMAS DE MELLO

Coordenação de Curso na UFRJ

SILVIA LHAMAS DE MELLO

Coordenação Pedagógica (IFRJ)

KÁTIA ARRUDA DIAS - Pedagoga

Equipe de elaboração do plano de curso
(UFRJ)

ALUF ALBA VILAR ELIAS

DANIEL BRAGA MONTEIRO

FABIANE BERNARDO ALMEIDA

FÁBIO BARROS DA SILVA

MARCELO VASCONCELOS

D'ALMEIDA

MARIANA MEIRELLES BARROS

SANDRA MARIA GONÇALVES

BRITES

SILVIA LHAMAS DE MELLO

THAYS LACERDA FERRANDO

**ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO (IFRJ) CAMPUS
NITERÓI E UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (UFRJ)**

IFRJ CNPJ: 10952708/0001-04

ENDEREÇO: R. Prof. Plínio Leite, S/N - Centro, Niterói - RJ, 24020-010

TELEFONE: (21) 3293 - 6089

SITE: <http://www.ifrj.edu.br/niteroi>

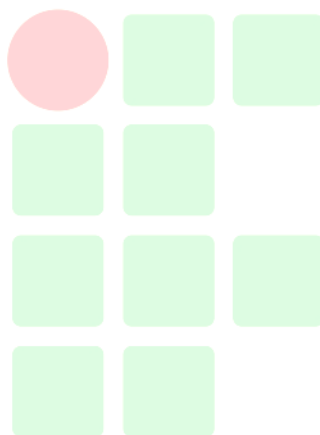
UFRJ CNPJ: 33663683/0001-16

ENDEREÇO: Av. Pedro Calmon, 550 – Cidade Universitária – Ilha do Fundão –RJ, 21941-901

TELEFONE: (21) 3938 - 1883

SITE: <http://www.ufrj.br>

<http://www.siarq.ufrj.br>



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro

SUMÁRIO

1. HISTÓRICO	DO
IFRJ.....	Erro! Indicador não definido.
2. HISTÓRICO DO CAMPUS NITERÓI.....	9
3. APRESENTAÇÃO.....	10
4. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO.....	Erro! Indicador não definido.
5. JUSTIFICATIVA	E
OBJETIVOS.....	Erro! Indicador não definido.
5.1 Justificativa.....	Erro! Indicador não definido.
5.2 Objetivos.....	Erro! Indicador não definido.
5.2. Objetivo geral.....	Objetivo Erro!
5.2.2. Objetivos específicos.....	Objetivos Erro! Indicador não definido.
6. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO.....	16
7. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	17
8. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	Erro! Indicador não definido.
8.1. Matriz Curricular.....	Erro! Indicador não definido.
8.2. Ementas.....	E
8.3. Fluxograma.....	Erro! Indicador não definido.
9. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	Erro! Indicador não definido.
10. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	35
11. RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS / PROGRESSÃO PARCIAL.....	36
12. CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS.....	37
13. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO.....	38
14. AMBIENTES EDUCACIONAIS.....	42
15. INFRAESTRUTURA.....	43
16. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	44

1 HISTÓRICO DO IFRJ

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ) coloca-se como uma Instituição produtora e disseminadora da cultura, da ciência e da tecnologia para a região Centro-Sul Fluminense, além de participar da indução do desenvolvimento local e regional. Sua história é marcada por diferentes institucionalidades, que são reflexos das transformações políticas, econômicas e educacionais do país ao longo de mais de sete décadas, e por princípios institucionais que se mantiveram coerentes com as finalidades da educação pública, gratuita e de qualidade, em consonância com as potencialidades e necessidades das comunidades locais.

O IFRJ surge oficialmente como Instituição de ensino, pesquisa e extensão em 2008, contudo sua história é bem mais antiga, tendo seu início marcado pela criação do Curso Técnico de Química Industrial (CTQI), através do Decreto nº 11.447, de 23 de janeiro de 1943. O CTQI começou suas atividades no ano de 1944, com duas turmas, nas dependências da então Escola Nacional de Química da Universidade do Brasil, atual Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ).

Em 1946, o CTQI foi transferido para as instalações da Escola Técnica Nacional (ETN), atual Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (CEFET-RJ), a convite do próprio Celso Suckow, Diretor da Instituição à época, onde permaneceria por 40 anos. Durante esta estadia, o CTQI se consolida ganhando importância e reconhecimento, o que leva à criação da Escola Técnica de Química (ETQ), na forma de uma autarquia educacional por força da Lei 3.552, de 17 de fevereiro de 1959, que passa a abrigar oficialmente o Curso Técnico em Química.

Nas décadas de 60 e 70, a ETQ, ainda situada nas dependências do CEFET-RJ, sofre modificações em seu nome, passando a se chamar Escola Técnica Federal de Química da Guanabara (ETFQ-GB), através da Lei 4.759, de 20 de agosto de 1965; e, em 1972, após a fusão entre os estados da Guanabara e Rio de Janeiro, a ETFQ-GB passa a ser denominada Escola Técnica Federal de Química do Rio de Janeiro (ETFQ-RJ).

Possuindo reconhecida competência na formação de profissionais através de seu Curso Técnico em Química, a ETFQ-RJ, inicia, na década de 80, seu processo de expansão, conquistando sua sede própria, no bairro do Maracanã e implementando dois novos cursos técnicos de nível médio: o Curso Técnico em Alimentos (1981), e o Curso Técnico em Biotecnologia (1989).

Na década de 90, a ETFQ-RJ implanta no município de Nilópolis, região metropolitana do Rio de Janeiro sua Unidade de Ensino Descentralizada (UnED), que inicia suas atividades no ano de 1994 ofertando os Cursos Técnicos em Química e em Saneamento. Este último sendo transformado posteriormente no Curso Técnico em Controle Ambiental. Ao final desta década, a ETFQ-RJ, constituída pelas Unidades Maracanã e Nilópolis, é transformada, através de Decreto Presidencial, de 23 de dezembro de 1999, no Centro Federal de Educação Profissional e Tecnológica de Química de Nilópolis (CEFETQ), tendo sua sede transferida para este Município.

Como CEFETQ, a Instituição inicia no século 21 um novo ciclo de expansão com a criação de novos cursos em suas unidades Maracanã e Nilópolis. Em 2001, foram implantados novos cursos técnicos de nível médio: o Curso Técnico em Meio Ambiente e o Curso Técnico em Laboratório de Farmácia (atual Curso Técnico em Farmácia), ambos na Unidade Maracanã (atual Campus Rio de Janeiro); e, o Curso Técnico em Metrologia, na Unidade Nilópolis (atual Campus Nilópolis).

Em 2002, a Instituição ingressa na Educação Superior, restrita inicialmente a oferta de Cursos Superiores de Tecnologia (CST) e Licenciaturas. Posteriormente, recebendo autorização para a oferta de cursos de bacharelado, foram implantados os cursos de Tecnologia em Processos Químicos (Unidade Maracanã) e os Cursos de Tecnologia em Produção Cultural, Tecnologia em Química de Produtos Naturais e Tecnologia em Gestão da Produção e Metrologia (atual Curso de Tecnologia em Gestão da Produção Industrial), além das Licenciatura em Física, Química e Matemática e o Curso de Bacharelado em Farmácia (Unidade Nilópolis). Nesta mesma fase, foram criados os cursos de pós-graduação lato sensu Especialização em Segurança Alimentar e Qualidade Nutricional e Especialização em Ensino de Ciências, na Unidade Maracanã.

Com o Decreto nº 5.478, de 24 de junho de 2005, o Ministério da Educação cria o Programa de Integração da Educação Profissional ao Ensino Médio na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA) que induziu a criação de cursos profissionalizantes de Nível Médio para qualificar e elevar a escolaridade de jovens e adultos. Assim, mediante a publicação do Decreto 5.840, de 13 de julho de 2006, a Instituição ingressa em uma nova modalidade de escolarização e formação profissional, criando o curso Técnico de Instalação e Manutenção de Computadores, na modalidade Educação de Jovens e Adultos. Atualmente o PROEJA é desenvolvido em cinco campi, através do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática e do Curso Técnico em Agroindústria.

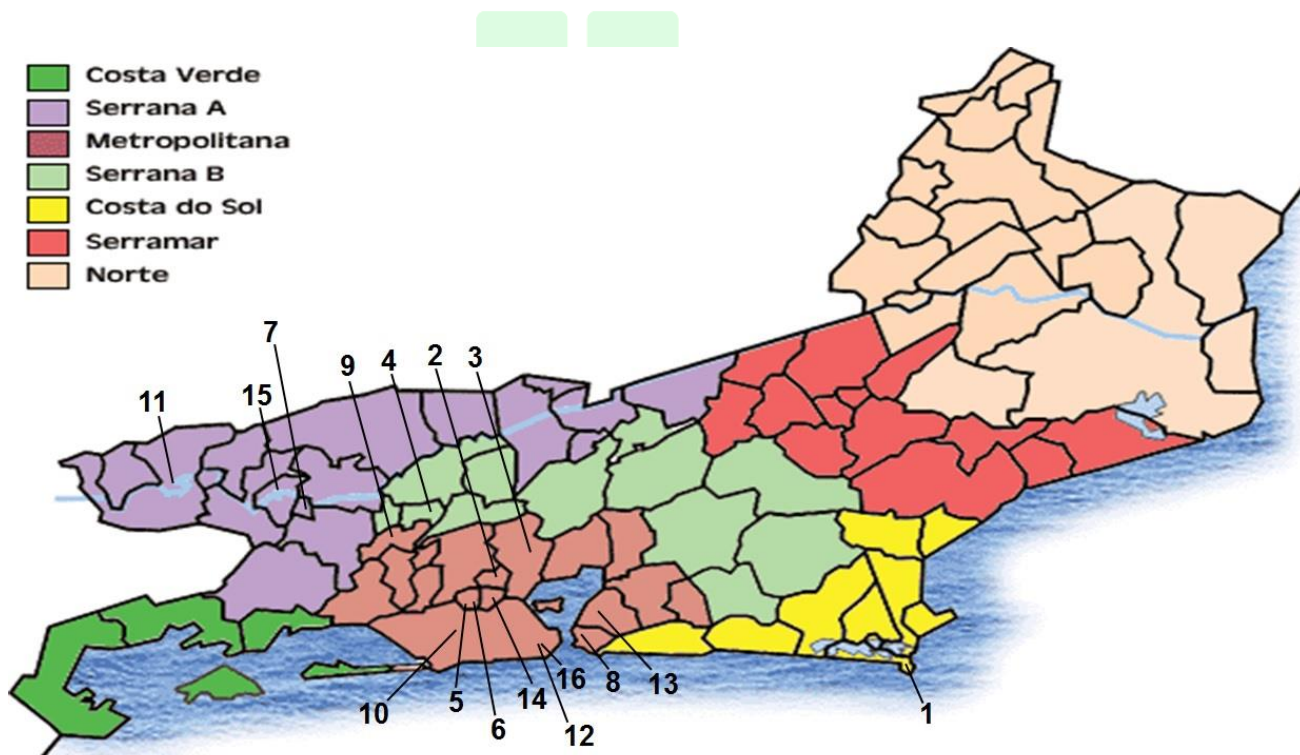
No Semestre de 2005 a 2008 o CEFETEQ iniciou uma segunda fase de expansão, com a implantação das novas unidades: Núcleo Avançado de Arraial do Cabo (2005) com a oferta do curso Técnico de Logística Ambiental; Núcleo Avançado de Duque de Caxias (2006) com a oferta do curso Técnico de Operação de Processos Industriais em Polímeros; Unidade Paracambi (2007) com a oferta dos cursos Técnico em Eletrotécnica e Técnico em Gases e Combustíveis; Unidade São Gonçalo (2008) com a oferta do curso Técnico em Segurança do Trabalho; e, Unidade Volta Redonda (2008) com a oferta dos cursos Técnico em Metrologia, Técnico em Automação Industrial, Licenciatura em Matemática e Licenciatura em Física. Ainda, a instituição criou o seu primeiro programa de pós-graduação stricto sensu, com a oferta do curso de Mestrado Profissional em Ensino de Ciências, em 2007, no campus Nilópolis.

Em 29 de dezembro de 2008, o Centro Federal de Educação Tecnológica de Química de Nilópolis (CEFETQ), através da Lei nº 11.892, é transformado em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ). Neste ato, também é incorporado à nova Instituição, o Colégio Agrícola Nilo Peçanha, então vinculado à Universidade Federal Fluminense, passando a ser o Campus Nilo Peçanha – Pinheiral. Para além de uma nova denominação esta transformação significou uma nova identidade, implicando, a mudança da sede do IFRJ para o município do Rio de Janeiro, a implantação de uma estrutura organizacional multicampi e levou à uma rápida expansão na perspectiva de novos campi, áreas de atuação, cursos, infraestrutura e quadros de servidores.

O ano de 2009 inicia com uma nova institucionalidade e, agora, com campi instalados nos municípios de Duque de Caxias, Nilópolis, Paracambi, Pinheiral, Rio de Janeiro, São Gonçalo e Volta Redonda, além da unidade de Arraial do Cabo, posteriormente transformada em campus. Neste mesmo ano o IFRJ instala o primeiro campus destinado à área de Ciências e Tecnologia da Saúde no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, o campus Realengo (Zona Oeste do Rio de Janeiro), inovando com a oferta dos cursos de Bacharelado em Farmácia (implantado em 2007, provisoriamente no campus Nilópolis), Bacharelado em Fisioterapia e Bacharelado em Terapia Ocupacional, o primeiro a ser ofertado em instituição pública no Estado do Rio de Janeiro. Também, ainda no ano de 2009, foram implantados diversos outros cursos, em diferentes níveis de escolarização, ampliando a atuação e inserção da instituição, chegando a outros municípios nos anos seguintes, como Engenheiro Paulo de Frontin, com o Curso Técnico em Informática para Internet e Mesquita.

Com o advento da III Fase do Plano de Expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, lançada em agosto de 2011, a Instituição iniciou o processo para a implantação de seis novos campi: Belford Roxo, Mesquita, Niterói, São João de Meriti, Complexo do Alemão e Cidade de Deus, estes dois últimos no Município do Rio de Janeiro, além de dois campi avançados: Centro – Praça XI (Rio de Janeiro) e Resende. Os Campi Belford Roxo, Niterói, São João de Meriti iniciaram suas atividades oferecendo cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC). Já o campus Mesquita iniciou as atividades ofertando cursos de especialização e atualização na área de formação de professores e divulgação científica. Em 2016, o Campus Resende passou a oferecer os Cursos Técnicos em Guia de Turismo e em Segurança do Trabalho, concomitantes/subsequentes ao ensino médio. A partir segundo semestre de 2017 os Campi Niterói e São João de Meriti passam a oferecer também Cursos Técnicos em Administração, concomitantes/subsequentes ao ensino médio.

Atualmente, o IFRJ é constituído pelo Campus Reitoria (16), situado no Município do Rio de Janeiro e por mais 15 campi (figura 1): Campus Arraial do Cabo (1), Campus Belford Roxo (2), Campus Duque de Caxias (3), Campus Engenheiro Paulo de Frontin (4), Campus Mesquita (5), Campus Nilópolis (6), Campus Niterói (8), Campus Paracambi (9), Campus Pinheiral (7), Campus Realengo (10), Campus Resende (11), Campus Rio de Janeiro (12), Campus São Gonçalo (13), Campus São João de Meriti (14) e Campus Volta Redonda (15), e vem atuando na formação profissional nos diferentes níveis e modalidades de ensino, oferecendo cursos presenciais de formação inicial e continuada, de ensino técnico de nível médio e de ensino superior de Graduação e Pós-Graduação, *lato e stricto sensu*, além de oferecer cursos de formação profissional nas modalidades de ensino de jovens e adultos (EJA) e ensino a distância (EaD).



Fonte: <https://mapasblog.blogspot.com/2011/11/mapas-do-estado-do-rio-de-janeiro.html>

2 HISTÓRICO DO CAMPUS NITERÓI

A Rede Federal vivenciou a maior expansão de sua história na última década. De 1909 a 2002, foram construídas 140 escolas técnicas no país. Entre 2003 e 2016, o Ministério da Educação concretizou a construção de mais de 500 novas unidades referentes ao plano de expansão da educação profissional, totalizando 644 *campi* em funcionamento. Ao todo, são 38 Institutos Federais presentes em todas as unidades federativas.

Esse foi o contexto de criação do campus Niterói que integra da Fase III do Plano de Expansão da Rede de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, anunciado em 2011. O Campus definitivo será sediado no bairro do Sapê em terreno com área aproximada de 25.000 m² doado pelo executivo municipal. A conclusão da obra está prevista para o ano de 2018 e provisoriamente, funciona em espaço cedido pela Prefeitura de Niterói.

As atividades do campus iniciaram-se no dia 27 de julho de 2016 com a aula inaugural dos cursos de Formação Inicial e Continuada no Teatro Popular Oscar Niemeyer, em Niterói onde foi assinado o Protocolo de Intenção de Cessão de Espaço, concedendo o uso de uma das construções no Caminho Niemeyer para o funcionamento provisório do campus.

Em 2017, foram abertas as primeiras turmas do Ensino Médio Técnico, na forma articulada Concomitante e Subsequente. Em 2019, iniciaram-se os cursos de Nível Médio na forma articulada integrada, em Administração e Informática. Outros cursos, em diferentes modalidades, serão implantados gradativamente: um curso na modalidade EJA, especializações e uma graduação em Engenharia de Produção. A escolha dos cursos está baseada em uma série de pesquisas que foram realizadas norteando a definição dos eixos tecnológicos e as futuras escolhas dos cursos a serem ofertados (pesquisa com alunos de nono ano, grupos focais compostos por empresários, organizações da sociedade civil, entre outros, além de audiência pública e da pesquisa online para toda a população).

3 APRESENTAÇÃO

O presente documento configura o Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Arquivo Subsequente ao Ensino Médio, do eixo Tecnológico de Gestão e Negócios do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, de forma inovadora por não existir, no Brasil, nenhum curso Técnico de Arquivo, apesar da regulamentação da profissão através da Lei nº 6.546/1978 estar em vigor desde a década de 1970. A proposta de Curso Técnico em Arquivo terá uma carga horária total de 1.134 horas seguindo o parâmetro legislativo supracitado, pois até o momento, não há nenhum curso que sirva de referência para a construção do mesmo:

(...) aos portadores de certificado de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 hs. nas disciplinas específicas.(LEI 6.546, 04 jul. 1978)

O curso será oferecido com aulas no período diurno na forma subsequente ao ensino médio, modalidade presencial, com a duração de 03 (três) semestres, pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, Campus Niterói em Acordo de Cooperação Técnica com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, Campus Fundão. A partir deste, será delineada a nossa proposta pedagógica que consistirá em uma formação técnica dos discentes, pautada em princípios democráticos que permitam a articulação entre o trabalho, a cultura, a ciência e a tecnologia, alinhada à perspectiva de educação emancipatória, transformadora e inclusiva.

A abordagem específica da estrutura da prática pedagógica adotada durante a implementação do curso, será desenvolvida dentro dos parâmetros estabelecidos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica e da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, bem como do conjunto de leis, decretos, pareceres e referenciais curriculares que normatizam a Educação Profissional no sistema educacional brasileiro, contemplando assim: os equipamentos e instalações, o corpo docente, a equipe técnico-pedagógica, as diretrizes curriculares, os programas dos cursos, os procedimentos pedagógicos e os critérios da avaliação da aprendizagem.

A legitimidade deste Projeto é respaldada pelo Plano de Desenvolvimento Institucional, pelo Projeto Político Institucional e pelo Regimento Escolar, ambos do IFRJ, e pela normatização educacional, elencada a seguir: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96 (Artigos 1 a 3; 22 a 27; 35 a 41 que tange sobre a educação e seus princípios e fins, disposições gerais da educação básica, o Ensino Médio e a Educação Profissional Técnica de Nível Médio); o Decreto 5.154/04 que regulamenta o § 2º do artigo 36 e os artigos 39 a 41, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96; o Parecer do CNE/CEB nº 06/12 que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio; a Resolução nº 2/2012, que define as diretrizes curriculares nacionais para o Ensino Médio; a Resolução nº 01/05, que atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio; a lei nº 13.415/2017, que altera as leis nº 9.394/96 e 11.4494/07, revoga a Lei nº 11.161, de 5 de agosto de 2005 e institui a Política de Fomento à Implementação de Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral; e a Lei nº 6.546/1978, que regulamenta a profissão de técnico em arquivo.

O Campus Niterói do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro trabalhará por um Curso Técnico de Arquivo que favoreça a articulação do conhecimento

dos discentes sobre o mundo sociocultural (senso comum) com o currículo (senso teórico) proposto nas ementas, mediante uma metodologia que privilegie a interdisciplinaridade, dentro de um contexto harmônico e plural, proporcionando-lhes uma formação integral. Isso significa dizer que o curso não visará apenas o desenvolvimento das habilidades necessárias à inserção ao mercado de trabalho, mas, sobretudo, àquelas que permitirão aos discentes conhecer, interpretar, e criticar a realidade da sociedade em que estão inseridos.

Este documento versa, portanto, sobre todo o desenvolvimento do trabalho pedagógico – considerando todas as dimensões e complexidades do processo ensino-aprendizagem – consoante na participação e articulação dos docentes da área Arquivologia oriundos da cooperação técnica entre UFRJ e IFRJ, bem como da equipe técnico-pedagógica do IFRJ, a fim de estabelecer o alinhamento dos princípios didático-pedagógicos à prática que será implementada durante as atividades educacionais do presente projeto.

4 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

O curso Técnico de Arquivo abrange uma formação integral e crítica, compreendendo a educação como prática social transformadora, inclusiva e de qualidade que articula cultura, trabalho, ciência e tecnologia. A perspectiva é formar discentes que sejam cidadãos e profissionais qualificados técnica e socialmente, comprometidos com as transformações da realidade para a igualdade e a justiça social.

O curso será estruturado da seguinte forma:

- Denominação: Técnico em arquivo
- Forma de oferta: Concomitante/Subsequente ao Ensino Médio
- Modalidade: Educação profissional
- Local de oferta: Campus Niterói
- Eixo tecnológico: Curso em experimental (sem eixo tecnológico)
- Curso: Presencial
- Turno: diurno
- Número de vagas: 36 a cada semestre letivo
- Periodicidade de oferta: semestral
- Carga horária total: 1134 horas
- Tempo de integralização: 1 ano e meio
- Tempo máximo de integralização: 3 anos
- Conselho de Registro Profissional: XXXXXX
- Diretor de Ensino: José Marcelo Velloso de Oliveira;
- Coordenador de curso no IFRJ: será eleito após aprovação;
- Coordenadora de curso na UFRJ: Silvia Lhamas de Mello.

5 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

5.1. JUSTIFICATIVA

A escolha do curso se dá por meio da cooperação técnica firmado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, que a partir da expertise de seu corpo técnico e da análise do quadro mercadológico e acadêmico da área pôde-se compreender que o cenário arquivístico torna-se cada vez mais propenso para criação de cursos na área de Arquivologia e a inserção de novos profissionais no mercado de trabalho.

É oportuna a proposta do Curso Técnico de Arquivo ser ofertado no eixo Tecnológico de Gestão e Negócios do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, tendo em vista que há interdisciplinaridade entre as áreas da Arquivologia e Administração, identificada por meio da gestão de documentos. Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 100), Gestão de Documentos é o “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente, intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos”.

Segundo Braibant (apud BELLOTTO, 2007, p. 23), os documentos de arquivo são o “arsenal da administração” e após cumprirem suas razões administrativas iniciais, podem se transformar em “celeiro da história”. Em virtude disto, o profissional de arquivo torna-se imprescindível para as organizações, pois contribui para a otimização do acesso à informação, garantindo maior eficiência nos processos de tomada de decisões administrativas por meio da Gestão de Documentos.

Nos dias de hoje, é cada vez mais importante para as organizações que o acesso aos documentos relativos ao desempenho de suas funções e atividades ocorra de forma imediata. Não ter a informação certa, na hora certa, é provavelmente um dos maiores indícios de ineficiência. Organizações que dispõem mais rapidamente das melhores informações (não importando a sua origem ou o seu suporte) são as que alcançam maior desempenho e competitividade (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Existe no Brasil uma necessidade crescente por instituições pública ou privada que ofereça regularmente o curso de formação profissional técnico de arquivo, conforme regulamentado pela Lei Nº 6,546 de 4 de julho de 1978. Percebe-se uma demanda, cada vez maior, por profissionais habilitados para exercer esta profissão e a única forma de ingresso na carreira é ter comprovada experiência laboral de pelo menos 05 (cinco) anos e/ou ter, no mínimo, 1.110 horas de curso superior em Arquivologia, além do registro em Carteira Profissional no Ministério do Trabalho, o que não garante uma formação técnica adequada em decorrência de suas especificidades. Conforme Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978:

Art. 2º - São atribuições dos Arquivistas:

- 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 centro 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, para 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.

Art. 3º - São atribuições dos Técnicos de Arquivo:

- I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
- II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- III - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
- IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

A partir da década de 90 pôde-se perceber que após a popularização do uso da internet, o aumento do volume de informações atingiu dimensões inéditas em concomitância com a produção documental, seja ela física ou digital. Tentando gerir todo esse volume informacional produzido, a busca pela qualidade na Gestão da Informação e na Gestão de Documentos nas empresas e instituições públicas e privadas, faz crescer consideravelmente a procura por profissionais qualificados na Área de Arquivologia.

Entre o período de 2010 a 2016, segundo levantamento realizado em sites de ofertas de empregos e concursos, foram oferecidas aproximadamente 1.075 vagas para auxiliar e técnico de arquivo, apenas no Estado do Rio de Janeiro com um salário médio de R\$ 2.773,00. No início do ano de 2017, já estavam disponíveis a oferta de 49 vagas para a mesma área de atuação.

A inexistência do curso técnico de arquivo, no Brasil, fez com que profissionais capacitados para cargos de Arquivista, sejam, muitas vezes, contratados para assumir as funções de um técnico, com prejuízos para o profissional e para empresas e instituições competentes.

Desde a década de 2000 os Tribunais Regionais Federais de quase todos os Estados recebem processos referentes à Apelação Civil e Mandado de Segurança exigindo o reconhecimento de cidadãos com escolaridade de nível médio, que possuem experiência profissional afim à atividade arquivística, como técnicos de arquivo. Isto porque, após terem aprovação em concurso e/ou seleção os candidatos conseguem comprovar através dos trâmites normais aptidão para a vaga conforme exigido na Lei supracitada.

A problemática também gera polêmica para as empresas e instituições públicas e privadas que visam oferecer vagas para este cargo, uma vez que, não sabem quais as atribuições profissionais devem exigir em suas chamadas e editais.

A necessidade de criar um curso técnico de arquivo já vem sendo abordado há bastante tempo em congressos e encontros profissionais na área de Arquivologia, mas poucas são as iniciativas concretas.¹

Segundo a Proposta de Políticas Públicas para a Educação Profissional e Tecnológica do MEC (2004) a educação profissional e tecnológica, em termos universais, e no Brasil em particular, reveste-se cada vez mais da sua importância como elemento estratégico para a

¹ (ver) SILVA, Thiago Felipe Soares da. O PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO DA ÁREA ARQUIVÍSTICA: a regulamentação do profissional Técnico de Arquivo sobre o prisma da Lei 6.546/78. Disponível em: <https://olhararquivistico.blogspot.com.br/2011/11/o-profissional-de-nivel-medio-da-area.html>. Acesso em 19 ABR 2018.

construção da cidadania e para uma melhor inserção de jovens e trabalhadores na sociedade contemporânea, plena de grandes transformações e marcadamente tecnológica

É importante destacar, que a prioridade de oferta da educação profissional técnica nas instituições públicas tem como objetivos: ampliar a atuação institucional no atendimento da educação básica de qualidade, pública e gratuita; proporcionar uma formação integral com a articulação do conhecimento com a prática social, as relações de trabalho e os processos científicos e tecnológicos; contextualizar a educação profissional ao mundo do trabalho e às transformações históricas, sociais, técnico-científicas, artísticas e culturais abordadas pelas áreas de conhecimento na educação básica; integrar a teoria com a prática no domínio das técnicas de produção nas áreas de formação profissional dos cursos e formar técnicos com capacidade de intervenção qualificada no trabalho e na vida pública. Esta proposta de criação de um curso técnico na área de arquivologia, pretende através do ensino de qualidade e público atuar na inclusão social em nosso país.

No novo Plano Nacional de Educação (PNE) de 2011 – 2020², consta em sua meta 8: Elevar a escolaridade média da população de 18 a 24 anos de modo a alcançar mínimo de 12 anos de estudo para as populações do campo, da região de menor escolaridade no país e dos 25% mais pobres, bem como igualar a escolaridade média entre negros e não negros, com vistas à redução da desigualdade educacional. A proposta é aumentar a escolaridade dos trabalhadores brasileiros. Dados analisados pela Síntese de Indicadores Sociais, divulgada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) mostram que somente 37,9% das pessoas com idade entre 18 e 24 anos tinham 11 anos de estudo em 2009. E são poucos os que continuam frequentando a escola, apenas 5,4%. (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2004, p. 1).

De acordo com informações do Portal do Planalto (2017)³, o Governo Federal liberou, para o ano de 2017, R\$ 850 milhões para assegurar a oferta de vagas nos ensinos técnico-profissionalizantes. Ressalta-se que as medidas respaldam as mudanças referendadas pela reforma no ensino médio, que tramita no Congresso Nacional. De acordo com o ministro da educação, pelo menos 82 mil vagas do Médio Técnico foram oferecidas em 2017, com investimento de R\$ 700 milhões em 18 estados e no Distrito Federal.

Todo este investimento demonstra quanto o ensino técnico profissionalizante e de qualidade tornou-se de suma importância para o Governo Federal. Portanto, esta proposta de Curso Técnico de Arquivo se insere neste contexto.

Com base nesses dados o curso Técnico de Arquivo foi escolhido para iniciar a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma Subsequente. Assim, no primeiro semestre de 2019, trinta e seis alunos serão matriculados para compor a primeira turma (no Brasil) no Curso de Técnico de Arquivo constituindo-se em uma iniciativa pioneira e de grande valor não só para a área do conhecimento, como também para o ensino profissionalizante.

² Disponível em: <http://pne.mec.gov.br/2-uncategorised?start=8> . Acesso em: 19 ABR 2018

³ Disponível em: <http://www.brasil.gov.br/governo/planalto/governo-repassa-r-850-mi-para-programas-voltados-ao-ensino-medio>. Acesso em 19 ABR 2018.

5.2. OBJETIVOS

5.2.1 OBJETIVO GERAL

Formar profissionais de nível médio técnico, aptos para o exercício da profissão de Técnico de Arquivo no setor público e privado de forma ética, responsável e colaborativa.

5.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

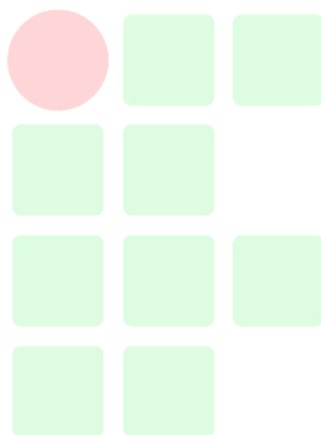
- Analisar de forma crítica, histórica e reflexiva a realidade dos arquivos, e sua relação com a sociedade e os indivíduos;
- Estabelecer relações entre o arquivo e seu contexto social, político, econômico e ambiental nas diferentes esferas da sociedade;
- Perceber as implicações e relações entre trabalho, ciência, cultura e tecnologia;
- Atuar nas diferentes áreas do setor público e privado;
- Obter a visão das inter-relações entre a Arquivologia com outras áreas do conhecimento;
- Aprender, identificar, propor e executar as práticas da gestão de documentos, preservação e acesso às informações arquivísticas;
- Aprender e utilizar as ferramentas tecnológicas disponíveis à execução das atividades arquivísticas;
- Compreender a proposta, objetivos e implicações do trabalho autônomo individual, coletivo e microempreendedor.

6 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O curso Técnico de Arquivo é subsequente ao Ensino Médio, portanto o aluno que pretenda pleitear uma vaga deverá tê-lo concluído. O ingresso ao curso se dará por meio de processo seletivo público, cujas normas e procedimentos serão publicados em Edital divulgado à época com esta finalidade.

Para atender aos elementos que constam no eixo de aproveitamento de conhecimento e experiência anteriores do estudante, poderão ser criados procedimentos que os valorizem, com vista a garantir a universalização do acesso e reduzir as desigualdades sócio educacionais. É possível o ingresso por meio de transferência externa, interna ou reingresso em vagas ociosas para períodos compatíveis.

O discente poderá solicitar isenção da taxa de pagamento em processo seletivo, atendendo aos critérios estabelecidos pela Lei 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990, pela Lei 6.135, de 26 de junho de 2007 e pelo Decreto 6.593, de 2 de outubro de 2008. As condições de solicitação serão definidas em edital.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro

7 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Após a conclusão do curso Técnico de Arquivo espera-se que o/a profissional possa estar habilitado (a) a:

- Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar de sua movimentação em ambiente físico ou digital;
- Classificar, selecionar, destinar, descrever e executar as demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos em ambiente físico ou digital, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- Preparar os documentos de arquivos para microfilmagem, digitalização e conservação em ambiente físico ou digital;
- Preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;

Pretende-se, ainda, que os Técnicos de Arquivo estejam habilitados para atuar em empresas e organizações públicas e privadas nos serviços de: protocolo; arquivo; higienização, conservação e restauração de documentos; microfilmagem e digitalização de documentos; processamento de informações em bases de dados e/ou sistemas eletrônicos de gestão de documentos.

No que concerne à possibilidade de verticalização para cursos de graduação, o egresso do curso subsequente também pode seguir seus estudos em curso superior de Arquivologia.

8 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Tomando como objetivo o aprimoramento da Educação Básica com a Educação Profissional, as instituições envolvidas com o Curso Técnico de Arquivo adotarão uma metodologia de Ensino que proporcione ao discente uma formação humanística, pautada na ética, na sustentabilidade, na diversidade étnica e cultural e na cidadania, assim como considera os atributos da formação do técnico de arquivo dispostos na lei nº 6.546/1978.

Alguns dos procedimentos didáticos pedagógicos considerados norteadores para que se alcance tal formação estão presentes nos programas de ensino, tais como visitas técnicas, estudos de caso, projetos e outras estratégias didático-metodológicas que busquem minimizar as lacunas geradas pela fragmentação dos saberes e pelo ensino conteudista e disciplinar.

Como forma de auxiliar essas práticas, o Campus Niterói promoverá apoio pedagógico ao corpo docente buscando estimular a comunicação entre professores e, as discussões sobre as práticas e experiências educativas que devem atender contextos múltiplos e plurais.

De acordo com o pretendido por um curso técnico, as disciplinas foram pensadas buscando aproximar a formação dos alunos com a prática laboral, de maneira que o aluno possa aplicar os conhecimentos aprendidos nos estudos, pesquisas, ações e projetos em situações reais de trabalho. A experiência dos professores em cada uma das áreas, assim como as visitas técnicas aos arquivos da Universidade Federal do Rio de Janeiro - e de outros arquivos e centros de documentação referenciados no meio arquivístico - e as trocas em sala de aula proporcionarão aos alunos a perspectiva de execução e operação das funções e atividades arquivísticas.

Além da prática, os alunos participarão de disciplinas com cunho teórico voltadas para a reflexão sobre o fazer arquivístico e o papel do arquivo em nossa sociedade. Também contarão com disciplinas voltadas para o uso da tecnologia da informação e para a prática arquivística, enfocando a gestão, a análise e a segurança da informação organizada em sistemas e bancos de dados.

Por fim, como estratégia didática-pedagógica para romper com a dualidade entre teoria e prática, o curso Técnico de Arquivo reitera o incentivo à pesquisa como princípio pedagógico bem como a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. Tal indissociabilidade deverá perpassar pela formação docente em serviço, pelas práticas do trabalho cotidiano bem como pelas discussões e elaborações das metodologias de ensino do curso e sua aplicação no processo de ensino-aprendizagem, respeitando seus tempos mentais, como preconizado na legislação:

Art. 20. O respeito aos educandos e a seus tempos mentais, socioemocionais, culturais e identitários é um princípio orientador de toda a ação educativa, sendo responsabilidade dos sistemas a criação de condições para que crianças, adolescentes, jovens e adultos, com sua diversidade, tenham a oportunidade de receber a formação que corresponda à idade própria de percurso escolar (RESOLUÇÃO Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2010)

8.1 MATRIZ CURRICULAR

1.º Semestre

Ordem numérica	Código	Disciplinas	Atividade	Carga Horária Semanal (h/aula)	Carga Horária Semestral (horas)
01	ARQ25001	Ética Profissional em Arquivo	T	4	54
02	ARQ25002	Função Social do Arquivo	T	4	54
03	ARQ25003	Fundamentos Arquivísticos	T	4	54
04	ARQ25004	Introdução à Administração	T	4	54
05	ARQ25005	Legislação Arquivística	T	4	54
06	ARQ25006	Práticas em Meio Ambiente e Segurança do Trabalho	T/P	4	54
07	ARQ25007	Redação Técnica	T/P	4	54
08	ARQ25008	Seminário de Integração Discente I	T/P	2	27
Totais				30	405

Obs.: **Atividade:** T (teórica) e/ou P (prática). **Hora-aula:** 50 minutos. **CH Semestral:** 405 horas.

2.º Semestre

Ordem numérica	Código	Disciplinas	Atividade	Carga Horária Semanal (h/aula)	Carga Horária Semestral (horas)
09	ARQ25009	Arquivos Especiais	T/P	4	54
10	ARQ25010	Classificação e Instrumentos de Gestão de Documentos	T/P	6	81
11	ARQ25011	Preservação e Conservação	T/P	4	54
12	ARQ25012	Seminário de Integração Discente II	T/P	2	27
13	ARQ25013	Serviços de Protocolo	T/P	6	81
14	ARQ25014	Técnicas de Arquivamento	T/P	4	54
15	ARQ25015	Tecnologia da Informação Aplicada à Arquivos	T/P	4	54
Total				30	405

Obs.: **Atividade:** T (teórica) e/ou P (prática). **Hora-aula:** 50 minutos. **CH Semestral:** 405 horas.

3.º Semestre

Ordem numérica	Código	Disciplinas	Atividade	Carga Horária Semanal (h/aula)	Carga Horária Semestral (horas)
16	ARQ25016	Acesso e Serviço de Referência	T/P	4	54
17	ARQ25017	Arranjo e Descrição de Documentos	T/P	4	54
18	ARQ25018	Indexação e Resumo Técnico	T/P	4	54
19	ARQ25019	Métodos Quantitativos	T/P	4	54
20	ARQ25020	Microfilmagem e Digitalização	T/P	4	54
21	ARQ25021	Projetos Arquivísticos	T/P	4	54
Total				24	324

Obs.: **Atividade:** T (teórica) e/ou P (prática). **Hora-aula:** 50 minutos. **CH Semestral:** 324 horas.

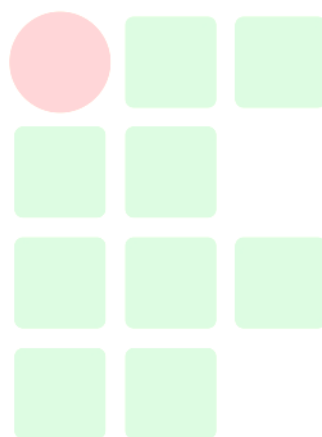
Disciplinas Optativas

Ordem Numérica	Código	Disciplinas	Atividades	Carga horária semanal (h/aula)	Carga horária semestral (horas)
22	ARQ25022	Empreendedorismo e Inovação	T/P	4	54
23	ARQ25023	Recursos Humanos	T/P	4	54
		Total		8	108

Obs: T = atividades teóricas; P = atividades práticas; Hora-aula = 45 minutos

8.2. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Disciplina	Atividade	Carga horária total (h)
Estágio Curricular Supervisionado (Não obrigatório)	P	



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro

8.2 EMENTAS

Disciplina/Código	Semestre	Carga-horária	Número de aulas
Ética Profissional em Arquivo	1º	54	4
Ementa			
<p>Unidade I. Fundamentos teóricos; O conceito de Ética; A importância da Ética para as relações humanas; A Ética da informação; A Ética profissional. Unidade II. A função social dos Arquivos e a importância de seus profissionais; O Arquivo e direito à informação; A responsabilidade social do profissional de arquivo. Unidade III. A ética profissional de Arquivistas e Técnicos de Arquivo; O código de ética do profissional de arquivo; Atribuições do Técnico de Arquivo; Ética no ambiente de trabalho.</p>			
Orientações Metodológicas			
<p>A disciplina buscará estabelecer uma relação dialógica entre alunos e professor através de aulas expositivas dialogadas. A bibliografia sugerida pelo professor será trabalhada a partir de leituras orientadas e dirigidas. Recursos didáticos auxiliares como filmes, vídeos, palestras e visitas guiadas serão trazidos à sala de aula para substanciar o conteúdo disciplinas, leituras e discussões suscitadas pelas aulas. Buscando maior interação dos alunos com o conteúdo disciplinar serão propostos exercícios reflexivos na forma de seminários e trabalhos em grupo apresentados à turma e o professor. As avaliações buscaram verificar a apreensão de conteúdos e elaboração reflexiva sobre os mesmos.</p>			
Bibliografia Básica			
<p>BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Qualificação profissional e código de ética dos arquivistas. Arquivo. Estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014. SÁ, A. L. de. Ética profissional. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010 VALLS, Álvaro L. M. O que é ética? Editora Brasiliense, São Paulo, 1994.</p>			
Bibliografia Complementar			
<p>BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/112527.htm > Acesso em 06 de abr. de 2017. CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Código de Ética do Arquivista. XIII Conselho Internacional de Arquivos, Beijing, 1996.</p>			

Disciplina/Código	Semestre	Carga-horária	Número de aulas
Fundamentos Arquivísticos	1º	54	4
Ementa			
Princípios, bases e contextos da Arquivologia e sua prática. Unidade I - Introdução à história dos arquivos e Arquivologia, seus princípios e bases: proveniência, fundo de arquivo, ciclo de vida dos documentos de arquivo - abordagem das três idades, função arquivística; Unidade II – Terminologia arquivística. Tradição documental, noções de Diplomática, Tipologia documental e Paleografia. Arquivos e prova documental; Unidade III – Arquivos públicos e privados. Arquivos Pessoais e suas especificidades; Unidade IV – Sistemas e políticas de Arquivo. Aspectos da Arquivologia contemporânea.			
Orientações Metodológicas			
A disciplina buscará estabelecer uma relação dialógica entre alunos e professor através de aulas expositivas e participativas. A bibliografia sugerida pelo professor será trabalhada a partir de leituras orientadas e dirigidas. Recursos didáticos auxiliares como filmes, vídeos, palestras e visitas guiadas serão trazidos à sala de aula para substanciar o conteúdo disciplinar, as leituras e as discussões. Buscando maior interação dos alunos com o conteúdo serão propostos exercícios reflexivos e trabalhos em grupo apresentados à turma e ao professor. As avaliações buscarão verificar a apreensão reflexiva do conteúdo.			
Bibliografia Básica			
ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística . Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994. SCHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos - Princípios e Técnicas . 6ª edição. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. SILVA, Armando Malheiro da. [et al]. Arquivística - teoria e prática de uma ciência da informação . Porto: Edições Afrontamentos, 2009.			
Bibliografia Complementar			
ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística . Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Diplomática e tipologia documental em arquivos . Brasília, DF: Editora Briquet de Lemos, 2008. BERWANGER, Ana Regina; LEAL, João Eurípedes Franklin. Noções de paleografia e diplomática . 3. ed. rev. e ampl. - Santa Maria : Ed. da UFSM, 2008.			
Disciplina/Código	Semestre	Carga-horária	Número de aulas
Função Social do Arquivo	1º	54	4
Ementa			
Unidade I – Problematização das relações entre arquivo e memória e arquivo e história. Unidade II – A sociedade e o arquivo; Arquivo como instrumento para a cidadania. Unidade III – Os serviços culturais e educacionais nos arquivos; projetos culturais.			
Orientações Metodológicas			
Os conteúdos serão trabalhados através de aulas expositivas dialogadas, com o uso de recursos audiovisuais e leituras orientadas e dirigidas. O processo será complementado por trabalhos e/ou seminários em grupos temáticos.			
Bibliografia Básica			
BELLOTTO, Heloísa L. Arquivo: estudos e reflexões . Belo Horizonte: UFMG, 2014. DELMAS, Bruno. Arquivos para quê? São Paulo: Instituto FHC, 2010. JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. <i>Ciência da Informação</i> , Brasília, v. 25, 1995.			
Bibliografia Complementar			
ALBERCH, Ramón; BOADAS, Joan. La función cultural de los archivos . RARGI. Centro del Patrimonio Documental de Euskadi, 1991. EASTWOOD, Terry. MACNEIL, Heather. (Org.). Correntes atuais do pensamento arquivístico . Belo Horizonte: UFMG, 2016.			

Disciplina/Código	Semestre	Carga-horária	Número de aulas
Introdução à Administração	1º	54	4
Ementa			
<p>Unidade I – Planejamento: Conceituação e tipos de planejamento. Administração Estratégica e suas principais características. Análise Estratégica do ambiente organizacional. Unidade II – Organização: Processo de Organização: principais características. Estrutura, desenhos e modelos organizacionais. Unidade III – Direção: Direção e sua conceituação. Motivação e liderança. Comportamento individual e em grupo nas organizações. Unidade IV – Controle: Conceituação e tipos de controle, processos e sistemas de controle instrumentos de controle do desempenho organizacional</p>			
Orientações Metodológicas			
<p>Os conteúdos serão trabalhados através de exposição dialogada e leitura e análise crítica de textos indicados a partir da bibliografia selecionada. Discussão e problematização de temáticas propostas, através de estudo de casos e debates. Debates de textos previamente indicados e lista de discussão por meios informatizados.</p>			
Bibliografia Básica			
<p>ROBBINS, S. P. & DECENZO, D. A. Fundamentos de Administração. 4. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004. SOBRAL, F. e PECCI, A. Administração: Teoria e Prática no Contexto Brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008. CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral da Administração. 8. ed. São Paulo: Campus Elsevier, 2007.</p>			
Bibliografia Complementar			
<p>CHIAVENATO, I. Administração: teoria, processo e prática. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 2000. KWASNICKA, E. L. Introdução à administração. São Paulo, Atlas, 2000.</p>			

Disciplina/Código	Semestre	Carga-horária	Número de aulas
Legislação Arquivística	1º	54	4
Ementa			
<p>Unidade I: Leis e Decretos. Unidade II: Resoluções do CONARQ. Unidade III: Portarias e outros instrumentos normativos</p>			
Orientações Metodológicas			
<p>Os conteúdos serão trabalhados através de aulas teóricas e práticas, com projeção por data-show, leitura de textos, livros e outros materiais impressos, consulta à base de dados virtuais disponíveis na internet, estimulando a pesquisa, promovendo a construção de conhecimentos de forma individual e coletiva, considerando o fazer arquivístico dentro da legislação vigente. Este processo será complementado por discussões em grupo, participação em seminários, debates, etc.</p>			
Bibliografia Básica			
<p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Legislação Arquivística Brasileira. Arquivo Nacional: Rio de Janeiro, 2017. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/coletanea/maio_2016/jan_2017/CONARQ_legarquivos_janeiro_2017_pdf.pdf.</p>			
Bibliografia Complementar			
<p>www.arquivonacional.gov.br www.conarq.arquivonacional.gov.br</p>			

Disciplina/Código	Semestre	Carga-horária	Número de aulas
Práticas em meio Ambiente e Segurança do Trabalho	1º	54	4
Ementa			
Unidade I: Normas gerais de segurança. Normas Regulamentadoras. Ergonomia no ambiente de trabalho. Equipamentos de Proteção Individual. Unidade II: Riscos no local de trabalho. Atividades insalubres e perigosas. Acidentes de trabalho. Segurança do Trabalho. Unidade III: Segurança e saúde no ambiente arquivístico. Saúde do Trabalhador. Unidade IV: Motivação Organizacional.			
Orientações Metodológicas			
Aulas expositivas dialogadas sobre a segurança no ambiente de trabalho, riscos e a saúde do trabalhador. Conversas sobre a motivação no ambiente organizacional, relações humanas e ambiente interpessoal. Trabalhos e/ou seminários em grupos temáticos sobre a segurança do trabalhador. Leituras críticas e discussão de textos em salas de aula. Visitas técnicas aos Arquivos da UFRJ.			
Bibliografia Básica			
BRASIL, Ministério da Saúde. Organização Pan-Americana da Saúde. Doenças relacionadas ao trabalho. Manual de procedimentos para os serviços de saúde . Série A. Normas e Manuais Técnicos; n. 114. Brasília, 2001. Disponível em: http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/seguranca%20e%20saude%20no%20trabalho/Saudedotrabalhador.pdf . Acesso: 06 de março de 2018.			
BERGAMINI, Cecília Whitaker. Motivação nas Organizações . 6ª Ed. 2013.			
FLORA; Eloisa Sofia Santino. A percepção dos colaboradores sobre riscos e doenças profissionais: um estudo em misericórdias. Bragança, 2013.			
Bibliografia Complementar			
FERNANDES, A. M. de O.; OLIVEIRA, C. F. de.; SILVA, M. O. da. Psicologia e Relações humanas no trabalho . Goiânia: AB, 2006.			
JACOMINO, D. Você é um Profissional Ético? VOCÊ S/A . São Paulo; 2000.			

Disciplina/Código	Semestre	Carga-horária	Número de aulas
Redação Técnica	1º	54	4
Ementa			
Unidade I: Gêneros da área de Arquivo na modalidade escrita da língua. Leitura, interpretação e análise crítica de textos. Planejamento e produção de gêneros textuais escritos. Tipos textuais: narração, descrição, argumentação, exposição, injunção. Gêneros discursivos/textuais escritos específicos da área: e-mail, comunicado, memorando, carta comercial, ofício, relatório e ata. Unidade II: Gêneros da área de Arquivo na modalidade oral da língua. Leitura, interpretação e análise crítica de textos. Planejamento e produção de gêneros textuais orais. Unidade III: Aspectos da língua portuguesa relevantes para a produção de textos: a partir das produções textuais dos estudantes, podem ser detectados e trabalhados tópicos em que há maior incidência de erro, tais como: coesão e coerência textuais – referência e sequenciamento; pontuação; flexões nominais e verbais; concordância; regência; ortografia e acentuação; outros tópicos que se julgar relevantes.			
Orientações Metodológicas			
Aulas expositivas para apresentação de tópicos teóricos. Leitura e análise de textos em diferentes gêneros textuais, guiadas tanto por docentes quanto por discentes. Atividades de produção textual e de reescrita (coletiva e individual). Simulações de situações comunicativas reais, em grupos ou na turma.			
Bibliografia Básica			
BLIKSTEIN, Izidoro. Falar em público e convencer : técnicas e habilidades. São Paulo: Contexto, 2016.			
FRANÇA, Ana Shirley. Comunicação escrita nas empresas : teorias e práticas. São Paulo: Atlas, 2013.			
GARCEZ, Lucília H. do Carmo. Técnica de redação : o que é preciso saber para bem escrever. 3 ed. São Paulo: Martins Fontes, 2012.			
Bibliografia Complementar			
BLIKSTEIN, Izidoro. Técnicas de comunicação escrita . São Paulo: Contexto, 2016.			
CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo . Rio de Janeiro: Lexikon, 2016.			
FIORIN, José Luiz. Para entender o texto : leitura e redação. São Paulo: Ática, 2008.			

Disciplina/Código	Semestre	Carga-horária	Número de aulas
Seminário de Integração Discente I	1º	27	2
Ementa			
Unidade I: Reflexões sobre educação e a formação técnica para o trabalho. Unidade II: Educação para a cidadania: O conhecimento como instrumento de libertação.			
Orientações Metodológicas			
As atividades complementarão o desenvolvimento das disciplinas técnicas, através de rodas de conversas, dinâmicas de grupo e problematização de vídeos e situações, oportunizando um espaço de reflexão, pensamento crítico, integração de experiências, empoderamento e autonomia através das relações pedagógicas e dos assuntos sobre a educação.			
Bibliografia Básica			
FRIGOTTO, Gaudêncio. Educação e Trabalho: bases para debater a educação profissional emancipadora . In: SUERPRO. (Org.). Educação Profissional: desenvolvimento sustentável, trabalho e cidadania. Porto Alegre: SUERPRO, 2001, v. 1, p. 25-33. FRIGOTTO, Gaudêncio. Cidadania e formação técnico-profissional: desafios neste fim de século . In: SILVA, Luiz Heron et al. (Org.). Novos mapas culturais, novas perspectivas educacionais . Porto Alegre: Sulina, 1996. FREIRE, Paulo. Educação como prática da liberdade . 23ª ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1999			
Bibliografia Complementar			
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. CNE/CEB Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012 . Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.			

Disciplina/Código	Semestre	Carga-horária	Número de aulas
Arquivos Especiais	2º	54	4
Ementa			
Unidade I – Terminologia e identificação: Por que arquivos especiais? Diferenças entre os documentos; Análise de suporte. Unidade II – Informação e contexto nos arquivos especiais: Sobre informação orgânica; identificação e análise de contextos de produção em documentos especiais; Análise dos diferentes tipos de informação. Unidade III – Preservação e processamento técnico: Introdução à preservação de arquivos especiais. Pequenas intervenções.			
Orientações Metodológicas			
Os conteúdos serão trabalhados através de aulas expositivas dialogadas (teóricas e práticas), com o uso de recursos audiovisuais e leituras orientadas e dirigidas. O processo será complementado por trabalhos e/ou seminários em grupos temáticos.			
Bibliografia Básica			
BRANDÃO, Ana Maria de Lima; LEME, Paulo Tarso R. Dias Paes. Documentação especial em arquivos públicos . Revista Acervo. Arquivo Nacional: Rio de Janeiro. v.1, n.1, jan.-jun./1986. p. 51-59. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Glossário da Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Sonoros . 2014.			
Bibliografia Complementar			
COELHO, Fernanda (texto); SOUZA, Carlos Roberto (coordenação). Manual de manuseio de películas cinematográficas : procedimentos utilizados na Cinemateca Brasileira, 2 edição. São Paulo: Cinemateca Brasileira/Imprensa Oficial, 2006. DAMIAN CERVANTES, Gumaro. Los documentos especiales en el contexto de la archivística . México, 2008.			

Disciplina/Código	Semestre	Carga-horária	Número de aulas
Classificação e Instrumentos de Gestão de Documentos	2º	81	6
Ementa			
1. Gestão de Documentos. O ciclo de vida dos documentos e a racionalização das atividades dos arquivos. 2. Funções arquivísticas. Classificação e Avaliação em programas de gestão de documentos. 3. Instrumentos técnicos de gestão de documentos. Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio. Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. 4. Procedimentos regulamentadores da eliminação de documentos.			
Orientações Metodológicas			

Aulas expositivas dialogadas sobre os princípios da Gestão de Documentos e sua aplicação nos arquivos. Trabalhos e/ou seminários em grupos temáticos sobre Classificação e Avaliação de Documentos. Leituras críticas e discussão de textos em sala de aula. Simulações de aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos. Visitas técnicas às dependências do Arquivo Central.

Bibliografia Básica

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. **Gestión de documentos: definición y analisis de modelos**. Bergara: IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993;
GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37p.: il.(Projeto como fazer; v.2);
OLIVEIRA, Maria Izabel. Classificação e Avaliação de documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.20, n.1/2, p. 138-148, jan/dez. 2007.

Bibliografia Complementar

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA**, da Administração Pública Federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 98 p. (Série Publicações Técnicas, n. 55);
ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/** Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

Disciplina/Código	Semestre	Carga-horária	Número de aulas
Preservação e Conservação	2º	54	4

Ementa

Unidade I - História do papel e outros tipos suportes e materiais. Agentes físicos, químicos e biológicos de deterioração. Controle de pragas e micro-organismos. Vulnerabilidade dos materiais. Unidade II - Noções básicas de clima, umidade relativa, iluminação, temperatura, poluentes e outros fatores ambientais. Instrumentos de medição e controle de condições ambientais e climáticas. Unidade III - Manuseio, acondicionamento e pequenos reparos em documentos. Prevenção de sinistros.

Orientações Metodológicas

A disciplina buscará estabelecer uma relação dialógica entre alunos e professor através de aulas expositivas e participativas. A bibliografia sugerida pelo professor será trabalhada a partir de leituras orientadas e dirigidas. Recursos didáticos auxiliares como filmes, vídeos, palestras e visitas guiadas serão trazidos à sala de aula para substanciar o conteúdo disciplinar, as leituras e as discussões. Buscando maior interação dos alunos com o conteúdo serão propostos exercícios reflexivos e trabalhos em grupo apresentados à turma e ao professor. As avaliações buscarão verificar a apreensão reflexiva do conteúdo.

Bibliografia Básica

BECK, Ingrid. **Manual e conservação de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional; Ministério da Justiça, 1985. (Publicações Técnicas)
CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80 p. – (Projeto Como fazer, 5)
ARQUIVO NACIONAL. **Projeto Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001

Bibliografia Complementar

SPINELLI Jr., Jayme. **Conservação de acervos bibliográficos e documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997.(Documentos técnicos, 1)
ZÚÑIGA, Solange Sette G. de. A importância de um programa de preservação em arquivos públicos e privados. **Registro- Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba**, Indaiatuba (SP), v.1, n.1, jul. 2002, p.71-89.

Disciplina/Código	Semestre	Carga-horária	Número de aulas
Seminário de Integração Discente II	2º	27	2

Ementa

Unidade I: A sala de aula como encontro de culturas. Unidade II: Reflexões sobre educação intercultural e diversidade.

Orientações Metodológicas

As atividades complementarão o desenvolvimento das disciplinas técnicas, através de rodas de conversas,

dinâmicas de grupo e problematização de vídeos e situações, oportunizando um espaço de reflexão, pensamento crítico, integração de experiências, empoderamento e autonomia através das relações pedagógicas e dos assuntos sobre a educação.

Bibliografia Básica

CANDAU, V. M. (Org.). **Sociedade, educação e cultura(s): questões e propostas**; Petrópolis/RJ: Vozes, 2002.
MACHADO, Cristina Gomes. **Multiculturalismo: muito além da riqueza e da diferença**. Rio de Janeiro: DP&A, 2002.

Bibliografia Complementar

CORTELLA, Mario Sergio. **Educação, Convivência e Ética** Cortez Editora 2015

Disciplina/Código	Semestre	Carga-horária	Número de aulas
Serviços de Protocolo	2º	81	6

Ementa

Unidade I - Aspectos gerais dos serviços de protocolo: Conceitos e definições utilizados; Rotinas de protocolo; a importância dos serviços de protocolo para as instituições. Unidade II - Legislação vigente dos serviços de protocolo: Estudo da Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015 de 07/10/2015. Unidade III - as práticas administrativas do protocolo: Procedimentos administrativos: anexação, apensação, desmembramento, desentranhamento e etc.

Orientações Metodológicas

A disciplina visa estabelecer o conhecimento dos serviços de protocolo e sua relevância para o bom fluxo informacional nas Instituições. Os conteúdos serão trabalhados através de aulas teóricas e práticas, com leitura orientada de livros, textos e outros materiais impressos, além de recursos auxiliares como projeção de filmes e vídeos estimulando a pesquisa e promovendo a construção de conhecimentos de forma individual e coletiva. Este processo será complementado por discussões em grupo, visitas a protocolos de instituições e etc.

Bibliografia Básica

PAES, Marilena leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.
BRASIL. **Portaria Interministerial MJ e MP nº 1.677/2015**. Disponível em: <http://www.planejamento.gov.br/protocolo-eletronico-1/portaria-interministerial-mj-e-mp-no-1677-2015-procedimentos-de-protocolo.pdf/view>

Bibliografia Complementar

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Secretaria de Gestão da Informação e Documentação. Coordenação de Arquivo. **Manual de normas e procedimentos de protocolo administrativo** / Senado Federal, Secretaria de Gestão da Informação e Documentação, Coordenação de Arquivo. – 2. ed. – Brasília: Senado Federal, 2013. Disponível em: <<https://www12.senado.leg.br/institucional/arquivo/arquivos-pdf/manuais-tecnicos-do-arquivo>>.
BRASIL. ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO. Coordenação Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo e Expedição**. Brasília: AGU, 2010. Disponível em: <<http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/2661777>>.

Disciplina/Código	Semestre	Carga-horária	Número de aulas
Técnicas de Arquivamento	2º	54	4

Ementa

1. Operações de arquivamento: inspeção, estudo, classificação, codificação, ordenação e guarda de documentos. 2. Regras de alfabetação. 3. Métodos de arquivamento: básicos e padronizados.

Orientações Metodológicas

Aulas expositivas dialogadas referentes às técnicas de arquivamento. Trabalhos e/ou seminários em grupos temáticos sobre as operações de arquivamento. Visitas técnicas ao Arquivo Central da UFRJ.

Bibliografia Básica

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

Bibliografia Complementar

Arquivo Nacional. **Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. 49 p. (Série Publicações Técnicas, n. 47).

Disciplina/Código	Semestre	Carga-horária	Número de aulas
Tecnologia da Informação Aplicada à Arquivos	2°	54	4
Ementa			
Unidade I – Introdução à tecnologia da informação: Noções gerais de banco de dados, armazenamento na nuvem, buscas eletrônicas e digitalização. Unidade II – Sistemas Eletrônicos de gestão arquivística: Utilização e treinamento nos principais sistemas disponíveis de gestão arquivística e processo eletrônico. Unidade III – Segurança da informação: Políticas de Segurança da informação			
Orientações Metodológicas			
Os conteúdos serão trabalhados através de aulas expositivas dialogadas. Serão utilizados recursos de informática para a prática das ferramentas virtuais. Trabalhos e/ou seminários em grupos temáticos e listas de discussão por meios informatizados.			
Bibliografia Básica			
ARQUIVO NACIONAL. 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. BRASIL. SEI! Sistema Eletrônico de Informações. Manual do Usuário . Versão 3.0. https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/documentacao-de-apoio Acesso em: 06 de março de 2018. CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução à informática . 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.			
Bibliografia Complementar			
VELLOSO, F. C. Informática: conceitos básicos . 9. ed. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2014.			

Disciplina/Código	Semestre	Carga-horária	Número de aulas
Acesso e Serviços de Referência	3°	54	4
Ementa			
Unidade I – Acesso à informação arquivística: Sobre informação arquivista; Apresentação das políticas de acesso; Lei de acesso à informação. Unidade II – Serviços de referência em arquivos: Introdução a noção de serviços de referência; O papel do mediador em arquivos públicos e privados. Unidade III – Estudos de usuários de arquivos: A necessidade do estudo de usuário em arquivos; Estabelecimento de perfil de usuário; Planejamento e atendimento ao público.			
Orientações Metodológicas			
Os conteúdos serão trabalhados através de aulas expositivas dialogadas, com o uso de recursos audiovisuais e leituras orientadas e dirigidas. O processo será complementado por trabalhos e/ou seminários em grupos temáticos			
Bibliografia Básica			
FERREIRA, Letícia Elaine; ALMEIDA JÚNIOR, Oswaldo Francisco. A mediação da informação no âmbito da arquivística. Perspectivas em Ciência da Informação , v. 18, n. 1, 2013. Disponível em: < http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1270 > Acesso em: 06 de fevereiro de 2018. JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte . Datagramazero, v. 5, n. 5, 2004. Disponível em: < http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000002049/c5b82209a679e0c9d1b2ca0a80a4ca58/ >. Acesso em: 06 de fevereiro de 2018. SANTA ANNA, Jorge; CAMPOS, Suellen de Oliveira. Mediação da informação em arquivos: a necessidade de consolidação da prática do serviço de referência . <i>Biblionline</i> , v. 12, n. 2, 2016. Disponível em < http://periodicos.ufpb.br/index.php/biblio/article/view/28257 > Acesso em: 06 de fevereiro de 2018.			
Bibliografia Complementar			
BRASIL. Lei nº12.527, de 18 de novembro de 2011 . Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Planalto. Brasília, 2011. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm >. Acesso em: 06 de fevereiro de 2018. COOK, Terry. A ciência arquivística e o pós-modernismo: novas formulações para conceitos antigos . InCID: R. Ci. Inf. e Doc., v. 3, n. 2, 2012. Disponível em: < http://www.revistas.usp.br/incid/article/view/48651 >. Acesso em: 06 de fevereiro de 2018.			

Disciplina/Código	Semestre	Carga-horária	Número de aulas
Arranjo e Descrição de Documentos	3º	54	2
Ementa			
Unidade I - Princípios gerais sobre arquivos permanentes: Conceitos fundamentais: Respeito aos fundos de arquivo e Proveniência. Unidade II - Organização da documentação permanente; Arranjo: elaboração e aplicação. Unidade III - Recuperação e acesso da informação em arquivos permanentes: A Descrição de documentos arquivísticos; Requisitos e Normas Técnicas que orientam a descrição arquivística. Unidade IV - Acesso à documentação permanente: Elaboração de instrumentos de pesquisa em arquivos; Política de Acesso à documentação arquivística			
Orientações Metodológicas			
A disciplina buscará estabelecer uma relação dialógica entre alunos e professor através de aulas expositivas dialogadas. A bibliografia sugerida pelo professor será trabalhada a partir de leituras orientadas e dirigidas. Recursos didáticos auxiliares como filmes, vídeos, palestras e visitas guiadas serão trazidos à sala de aula para substanciar o conteúdo disciplinas, leituras e discussões suscitadas pelas aulas. Buscando maior interação dos alunos com o conteúdo disciplinar serão propostos exercícios reflexivos na forma de seminários e trabalhos em grupo apresentados à turma e ao professor. As avaliações buscarão verificar a apreensão de conteúdos e elaboração reflexiva sobre os mesmos.			
Bibliografia Básica			
BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental . 2a.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. DUCHEIN, M. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. Arquivo & Administração , v. 10-14, n. 2, p. 01-16, 1986. SCHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas . Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: FGV, 1974.			
Bibliografia Complementar			
VIEIRA, Simone Bastos. Indexação automática e manual: revisão de literatura . Ci. Inf., Brasília, 17 (1): 43-57, jan./jun. 1988. SMIT, Johanna Wilhelmina; KOBASHI, Nair Yumiko. Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos . São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial do Estado, 2003. (Como Fazer, 10). 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			

Disciplina/Código	Semestre	Carga-horária	Número de aulas
Indexação e Resumo Técnico	3º	54	4
Ementa			
Unidade I – Princípios da indexação, seus métodos e práticas adotados em arquivos. Qualidade e coerência na indexação. Unidade II – Resumos, seus tipos e funções. A redação do resumo técnico para arquivos: métodos e prática.			
Orientações Metodológicas			
A disciplina buscará estabelecer uma relação dialógica entre alunos e professor através de aulas expositivas e participativas. A bibliografia sugerida pelo professor será trabalhada a partir de leituras orientadas e dirigidas. Recursos didáticos auxiliares como filmes, vídeos, palestras e visitas guiadas serão trazidos à sala de aula para substanciar o conteúdo disciplinar, as leituras e as discussões. Buscando maior interação dos alunos com o conteúdo serão propostos exercícios reflexivos e trabalhos em grupo apresentados à turma e ao professor. As avaliações buscarão verificar a apreensão reflexiva do conteúdo.			
Bibliografia Básica			
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028: informação e documentação – resumo – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003. 2p. LANCASTER, F. W. Indexação e resumos: teoria e prática. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2004. 347p. ARQUIVO NACIONAL. Manual básico para indexação de documentos arquivísticos: a experiência no Arquivo Nacional / Alexandra Werneck Viana... [et al]. -- Rio de Janeiro, 2013.			
Bibliografia Complementar			
VIEIRA, Simone Bastos. Indexação automática e manual: revisão de literatura . Ci. Inf., Brasília, 17 (1): 43-57, jan./jun. 1988. SMIT, Johanna Wilhelmina; KOBASHI, Nair Yumiko. Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos . São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial do Estado, 2003. (Como Fazer, 10). 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

Disciplina/Código	Semestre	Carga-horária	Número de aulas
Métodos Quantitativos	3º	54	4
Ementa			
Unidade I - Operações básicas de matemática: Potenciação e radiciação; Unidade II - Função do primeiro grau: Coeficiente angular e coeficiente linear, Zero da função, Crescimento e decrescimento, Problemas; Unidade III - Função do segundo grau: Zero da função, Crescimento e decrescimento, Problemas; Unidade IV - Conceitos básicos estatísticos: População e Amostra, Amostragem, Variáveis Estatísticas, Arredondamento, Séries Estatísticas. Unidade V - Gráficos Estatísticos; Unidade VI - Medidas de Posição Central: Média, Moda e Mediana. Unidade VII - Medidas de Dispersão. Unidade VIII - Correlação e Regressão.			
Orientações Metodológicas			
A avaliação do aluno terá como referência sua participação nas aulas, seu desempenho nas provas e trabalhos em grupo e individuais, garantindo pelo menos duas atividades de avaliação, sendo uma delas na forma escrita.			
Bibliografia Básica			
BUSSAB, Wilton de Oliveira; MORETIN, Pedro Alberto. Estatística básica. São Paulo: Saraiva, 2013. CRESPO, Antônio Arnot. Estatística Fácil. São Paulo: Saraiva, 2009. PAIVA, Manoel. Matemática: volume 3. São Paulo: Editora Moderna, 2014..			
Bibliografia Complementar			
FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. Curso de estatística. São Paulo: Editora Atlas, 2006. LEVINE, David M.; STEPHAN, David F.; SZABAT, Kathryn A. Estatística: teoria e aplicações. Rio de Janeiro: LTC, 2008. MORETTIN, Luiz Gonzaga. Estatística básica: probabilidade e inferência. São Paulo: Person Education, 2009.			

Disciplina/Código	Semestre	Carga horária	Número de Aulas
Microfilmagem e Digitalização	3º	54	4
Ementa			
Unidade I - Microfilmagem: procedimentos e legislação. Regulamentação; Etapas da microfilmagem; Processos e Características para reprodução do microfilme; cuidados no preparo (EPI); Quando e porque microfilmar. Unidade II – Digitalização: Estrutura necessária; Etapas do processo de digitalização; questões legais sobre o documento digitalizado; impacto da digitalização no consumo da informação; ideias de negócios para serviços de digitalização.			
Orientações Metodológicas			
Os conteúdos serão trabalhados através de aulas teóricas e práticas em laboratório, com projeção de imagens, leitura dirigida de textos, livros e outros materiais impressos, estimulando a pesquisa, promovendo a construção de conhecimentos de forma individual e coletiva. Este processo será complementado por discussões em grupo, visitas a laboratórios de microfilmagem e bureaus de digitalização.			
Bibliografia Básica			
BRASIL. Lei 5.433/1968. Regulamenta a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. 1968. BRASIL. Decreto 1.799/1996. Regulamenta da lei 5.433/1968.			
Bibliografia Complementar			
Manual RLG para microfilmagem de arquivos/ editado por Nancy E. Elkington: [tradução Nelson C. Seckler; revisão técnica Esther Caldas Bertoletti, Ingrid Beck, Gerson Pereira; revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil].- 2 ed.- Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/07/53.pdf MORENO, José Carlos. Do análogo ao digital: como a digitalização afecta a produção, distribuição e consumo de informação, conhecimento e cultura na sociedade em rede. Observatório (OBS) Journal, Vol.7. n4, 113-119, Lisboa. Set.2013. disponível em: < http://obs.obercom.pt/index.php/obs/article/view/695/632 >			

Disciplina/Código	Semestre	Carga horária	Número de Aulas
Projetos Arquivísticos	3º	54	4
Ementa			
Unidade I: Definição de um projeto. Conceitos básicos. Unidade II: O posicionamento do projeto na estrutura administrativa da instituição. Ciclo de vida do projeto. Unidade III: Administração da informação; Administração do tempo. Trabalho em equipe. Unidade IV: Administração da qualidade. Unidade V: Simulação de projetos.			
Orientações Metodológicas			
Aulas expositivas dialogadas sobre os projetos arquivísticos, conceitos, definições, formas de atuação e comportamento, administração dos custos e o tempo. Trabalhos e/ou seminários em grupos temáticos. Leituras críticas e discussão de textos em sala de aula. Simulações de aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos nos projetos arquivísticos; simulações de atividades em equipe. Visitas técnicas aos projetos arquivísticos da UFRJ para melhor compreensão da prática.			
Bibliografia Básica			
KERZNER, H. Gestão de projetos. São Paulo: Bookman, 2000. LOPES, L. C. A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada . Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do RJ, 1997. MAXIMIANO, Antonio C. A. Administração de projetos: como transformar ideias em resultados . São Paulo: Atlas, 2010.			
Bibliografia Complementar			
ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública / Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. BRAGA, R.L. da S. Programa 5S: solução de excelência na gestão arquivística . Revista Controle, Ceará, 2006.			

Disciplina/Código	Semestre	Carga horária	Número de Aulas
Empreendedorismo e Inovação	Optativa	54	4
Ementa			
Unidade I – Inovação: A unidade visa a compreensão e desenvolvimento da capacidade inovadora no ambiente organizacional. Unidade II – Empreendedorismo: Características, tipos e habilidades do empreendedor. Gestão Empreendedora, a Liderança e a Motivação. Unidade III - Empreendedorismo no Brasil: Análise de mercado: concorrência, ameaças e oportunidades;			
Orientações Metodológicas			
Os conteúdos serão trabalhados através de aulas expositivas dialogadas, serão propostos trabalhos e/ou seminários em grupos temáticos e serão realizadas leituras críticas e discussão de textos. Discussão e problematização de temáticas propostas, através de estudo de casos e debates.			
Bibliografia Básica			
TIDD, J.; BESSANT, J. Gestão da inovação: integrando tecnologia, mercado e mudança organizacional . 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015. 648 p. DOLABELA, Fernando. O segredo de Luísa: uma ideia, uma paixão e um plano de negócios: como nasce o empreendedor e se cria uma empresa ; Rio de Janeiro: Sextante, 2008 DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando idéias em negócios . 4ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. 260p.			
Bibliografia Complementar			
PETERS, M. P.; HISRICH, R. D. Empreendedorismo . 9 ed. Porto Alegre: Bookman, 2014. Brasil. Lei 10.973, de 02 de dezembro de 2004 . Lei de Inovação. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/lei/110.973.htm . Acesso em: 06 de março de 2018.			

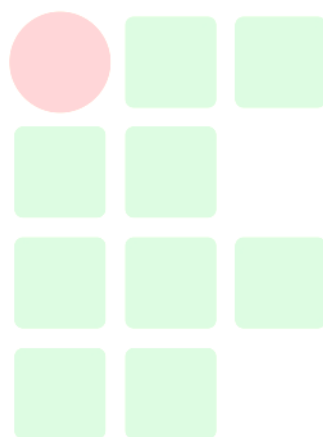
Disciplina/Código	Semestre	Carga horária	Número de Aulas
Recursos Humanos	Optativa	54	4
Ementa			
Unidade I - Perfil profissional: Características pessoais e profissionais do técnico de arquivo. Unidade II - Gestão de pessoas: Políticas e práticas da Gestão de Pessoas nas empresas. Unidade III- Competências e talentos.			
Orientações Metodológicas			
Os conteúdos serão trabalhados através de aulas expositivas dialogadas, serão propostos trabalhos e/ou seminários em grupos temáticos e serão realizadas leituras críticas e discussão de textos. Discussão e problematização de temáticas propostas, através de estudo de casos e debates.			

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: um novo papel de recursos humanos nas organizações**, 2002.
BRASIL. Lei 6.546/1978. **Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo**
FERNANDES, B. R. **Gestão estratégica de pessoas com foco em competências**. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2013.

Bibliografia Complementar

Carlini, Alda de; TARCIA, Rita. **Administração de recursos humanos**. 2010.
VERGARA, Sylvia C. **Gestão de pessoas**. 16ª ed. ampl. São Paulo: Atlas, 2016.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro

8.4 FLUXOGRAMA

1º Semestre			2º Semestre			3º semestre					
Ética Profissional em Arquivo			Arquivos Especiais			Acesso e Serviço de Referência					
1	CH	Semanal (h/a) 4	Semestral (h) 54	9	CH	Semanal (h/a) 4	Semestral (h) 54	16	CH	Semanal (h/a) 4	Semestral (h) 54
Atividades			T			Atividades			T/P		
Função Social do Arquivo			Classificação e Instrumentos de Gestão de Documentos			Arranjo e Descrição de Documentos					
2	CH	Semanal (h/a) 4	Semestral (h) 54	10	CH	Semanal (h/a) 6	Semestral (h) 81	17	CH	Semanal (h/a) 4	Semestral (h) 54
Atividades			T			Atividades			T/P		
Fundamentos Arquivísticos			Preservação e Conservação			Indexação e Resumo Técnico					
3	CH	Semanal (h/a) 4	Semestral (h) 54	11	CH	Semanal (h/a) 4	Semestral (h) 54	18	CH	Semanal (h/a) 4	Semestral (h) 54
Atividades			T			Atividades			T/P		
Introdução à Administração			Seminário de Integração Discente II			Métodos Quantitativos					
4	CH	Semanal (h/a) 4	Semestral (h) 54	12	CH	Semanal (h/a) 2	Semestral (h) 27	19	CH	Semanal (h/a) 4	Semestral (h) 54
Atividades			T			Atividades			T/P		
Legislação Arquivística			Serviços de Protocolo			Microfilmagem e Digitalização					
5	CH	Semanal (h/a) 4	Semestral (h) 54	13	CH	Semanal (h/a) 6	Semestral (h) 81	20	CH	Semanal (h/a) 4	Semestral (h) 54
Atividades			T			Atividades			T/P		
Práticas em Meio Ambiente e Segurança do Trabalho			Técnicas de Arquivamento			Projetos Arquivísticos					
6	CH	Semanal (h/a) 4	Semestral (h) 54	14	CH	Semanal (h/a) 4	Semestral (h) 54	21	CH	Semanal (h/a) 4	Semestral (h) 54
Atividades			T/P			Atividades			T/P		
Redação Técnica			Tecnologia da Informação Aplicada à Arquivos			CH Semestral			24	324	
7	CH	Semanal (h/a) 4	Semestral (h) 54	15	CH	Semanal (h/a) 4	Semestral (h) 54				
Atividades			T/P			Atividades			T/P		
Seminário de Integração Discente I			CH Semestral			30	405				
8	CH	Semanal (h/a) 2	Semestral (h) 27								
Atividades			T/P								
Optativas											
Empreendedorismo e Inovação											
1	CH	Semanal (h/a) 4	Semestral (h) 54								
Atividades			T/P								
Recursos Humanos											
2	CH	Semanal (h/a) 4	Semestral (h) 54								
Atividades			T/P								

Componentes Curriculares	Carga Horária
Disciplinas Obrigatórias	1.134 horas
Disciplinas Optativas	108 horas
Estágio Supervisionado não-obrigatório	Inexistente
Atividades Complementares	Inexistente
Total de horas do curso	1.134 horas obrigatórias e 1.242 com as optativas

9. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Considerando o perfil dos alunos a serem formados, entende-se que os saberes por eles produzidos ao longo de suas trajetórias de vida devem ser legitimados e reconhecidos, pois são decorrentes de variados espaços – cultural, laboral, social, político e histórico.

De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, “o conhecimento adquirido na Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação, para fins de prosseguimento ou conclusão de estudos” (Art. 41).

O Parecer CNE/CEB nº 40/2004 ratifica essa possibilidade, ao estabelecer que, para fins de conclusão de estudos e obtenção do correspondente diploma de Técnico:

(...) ficam os estabelecimentos de ensino da rede federal de educação profissional e tecnológica autorizados, nos termos do Artigo 41 da LDB, a avaliar e reconhecer competências profissionais anteriormente desenvolvidas, quer em outros cursos e programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, quer no próprio trabalho, tomando-se como referência o perfil profissional de conclusão e o plano de curso mantido pela instituição de ensino, bem como expedir e registrar os correspondentes diplomas de Técnico de nível médio, quando for o caso.

Com base nesses princípios legais, será aplicado o seguinte critério de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, para fins de avaliação e reconhecimento de competências anteriormente desenvolvidas, visando ao prosseguimento de estudos e à conclusão de curso: aproveitamento mediante avaliação realizada pela Instituição, que valide as competências desenvolvidas, constatada a equivalência com as competências de formação definidas no Plano de Curso;

Desta maneira, visando a atender os critérios estabelecidos no Projeto Político Institucional (PPI) do IFRJ supracitados, as solicitações de estudos e experiências anteriores serão analisadas pela Direção de Ensino que, juntamente com a Coordenação de Curso, a equipe de especialistas da UFRJ e a Coordenação Técnico-Pedagógica, deliberarão a favor ou contra a solicitação.

Além disso, fica estabelecido no artigo 36 da Resolução CNE/CEB 06/2012 que a instituição pode promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências extraescolar dos discentes, desde que relacionados com o perfil profissional almejado.

10. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem no curso de Técnico de Arquivo será entendida como um processo contínuo que possibilitará não apenas diagnosticar os avanços e as dificuldades de aprendizagem dos alunos, mas, sobretudo, conduzir à reflexão crítica, para que os professores possam repensar e reorganizar suas práticas, em um movimento coletivo de busca de avanços e resultados significativos. “É ela que permite tomar conhecimento do que se aprendeu e do que não se aprendeu e reorientar o educando para que supere suas dificuldades, na medida em que o que importa é aprender” (LUCKESI, 2005).

O presente projeto prezará pela preconização da avaliação dialógica e interativa, onde predominarão os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Os instrumentos de avaliação da aprendizagem serão formulados de modo que possam fomentar a busca do conhecimento, da autoavaliação, da pesquisa, da descoberta e da curiosidade, a serviço de uma pedagogia que visa a transformação social, comprometida com a formação do indivíduo para o trabalho e para o exercício pleno da cidadania.

Como instrumentos de avaliação o professor deverá utilizar, em cada bimestre, no mínimo, dois recursos, sendo um deles a prova escrita.

A aprovação por assiduidade se dará por disciplina, sendo considerado aprovado o aluno com frequência igual ou superior a 75% do total de horas letivas, como consta no Art. 24, inciso VI, da lei nº 9.394/96. O discente que não cumprir a frequência mínima será reprovado apenas na disciplina em que não alcançou o percentual.

Tanto os instrumentos avaliativos, quanto os critérios de avaliação adotados deverão ser apresentados aos discentes no início de cada período letivo, garantindo a transparência no processo de avaliação.

De acordo com o Art. 33. do Regulamento da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e do Ensino Médio do IFRJ, em cada período letivo, nos cursos de regime semestral a nota do educando ao final do período letivo obedecerá ao seguinte critério: $G = (MV1 + 2 MV2) / 3$.

Serão considerados instrumentos de avaliação: provas, atividades escritas individuais ou em grupo, participação nas aulas, trabalhos em grupo, debates, fóruns, atividades expositivas /seminários, elaboração de projetos e outros.

11. RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS / PROGRESSÃO PARCIAL

De acordo com o Regulamento do IFRJ a recuperação poderá se dar de duas formas.

Recuperação paralela: os estudantes que não obtiverem nota igual ou maior que 6,0 (seis) na disciplina ao final do bimestre serão submetidos a estudos de recuperação paralela. Sendo esta a forma preferencialmente adotada.

Recuperação final: os estudantes que não obtiverem nota igual ou maior que 6,0 (seis) na disciplina ao final do semestre, são submetidos a estudos de recuperação final.

Neste caso, a nota da prova final, desde que igual ou maior que 6,0, substituirá todas as anteriores.

Em síntese, será considerado aprovado o aluno que obtiver média final igual ou superior a 6,0 em cada disciplina, bem como frequência igual ou superior a 75% das aulas em cada disciplina.

Caso o aluno fique reprovado em apenas uma disciplina no período letivo, poderá beneficiar-se do regime de progressão parcial por meio da dependência nesta disciplina, desde que sejam atendidas, simultaneamente, as seguintes condições: não seja pré-requisito de nenhuma outra disciplina; e haja viabilidade da oferta da disciplina ou de disciplina equivalente pelo campus do educando, conforme estipulado no Art. 49 do Regulamento do IFRJ. O aluno só será aprovado no período seguinte, se também for aprovado na disciplina pendente.

A matrícula na disciplina em dependência se realizará em turmas regulares do curso ou então em turmas abertas extraordinariamente. Em caso de turmas abertas extraordinariamente, poderá ser utilizado um plano de trabalho elaborado pela coordenação de curso/área do conhecimento, com o acompanhamento da Diretoria de Ensino do campus e considerando o previsto no programa de ensino.

Quando reprovado em disciplina em dependência e, aprovado nas disciplinas do segmento letivo cursado, o estudante poderá prosseguir os estudos.

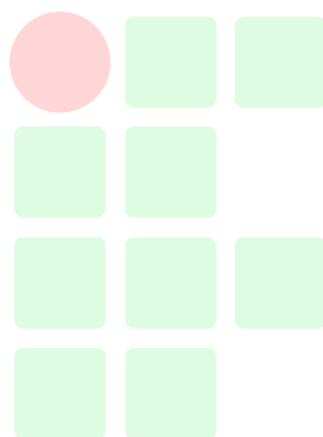
O educando em progressão parcial poderá matricular-se no estágio curricular supervisionado.

O educando, quando reprovado no último semestre do curso, ficará dispensado de cursar as disciplinas que já tiver sido aprovado.

A conclusão do curso ficará subordinada à aprovação em todas as dependências.

12. CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS

Ao término do curso, com a aprovação em todas as disciplinas, o discente fará jus ao diploma de Técnico de Arquivo.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro

13. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

O corpo docente é formado por especialistas em Arquivologia, assim como de áreas afins, possuindo especialização técnica e, na maioria dos casos, qualificação stricto sensu.

No que se refere à área da Arquivologia os membros desenvolvem suas atividades profissionais na Universidade Federal do Rio de Janeiro, dentro do Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ, e possuem amplo conhecimento sobre os temas abordados na Arquivologia, estando aptos a ministrarem as disciplinas específicas da área.

A equipe docente contará também com membros do Instituto Federal do Rio de Janeiro, Campus Niterói, que possuem vasta experiência e atuarão nas disciplinas não específicas.

A quantidade de profissionais disponíveis garante o pleno desenvolvimento do curso, conforme tabela a seguir:

TABELA 01 – PERFIL DOCENTE							
	Perfil Docente	Área de Atuação	Disciplinas do curso que vai ministrar	H/A da disciplina	H/A total no curso	H/A do docente no campus	Nome
1	Bacharelado em Arquivologia ou especialização stricto sensu e/ou lato sensu na área de Arquivologia, Ciência da Informação.	Arquivologia	Fundamentos Arquivísticos; Indexação e Resumo Técnico	8	8	8	Aluf Alba Vilar Elias
2	Graduação em Administração	Administração	Introdução à Administração; Tecnologia da Informação Aplicada à Arquivos; Empreendedorismo e Inovação	12	12	12	Daniel Braga Monteiro
3	Graduação em Pedagogia	Pedagogia	Seminário de Integração Discente I; Seminário de Integração Discente II	4	4	4	Fabiane Bernardo de Almeida
4	Bacharelado em Arquivologia ou especialização stricto sensu e/ou lato sensu na área de Arquivologia, Ciência da Informação.	Arquivologia	Serviços de Protocolo;	6	6	6	Fábio Barros da Silva
5	Graduação em Letras com habilitação em Português e Espanhol ou Português e Inglês (Licenciatura ou Bacharelado com curso de Formação Pedagógica em Português e Espanhol ou Português e Inglês)	Linguística, Letras e Artes / Letras – Linguística	Redação Técnica	4	4	23	Felipe Diogo De Oliveira
6	Graduação em Matemática (licenciatura ou bacharelado com formação pedagógica em Matemática)	Ciências Exatas e da Terra Matemática; Probabilidade e Estatística	Métodos Quantitativos	4	4	24	Isabel Cristina Pereira dos Santos Coelho

7	Bacharelado em Arquivologia ou especialização stricto sensu e/ou lato sensu na área de Arquivologia, Ciência da Informação.	Arquivologia	Classificação e Instrumentos de Gestão de Documentos; Técnicas de Arquivamento	10	10	10	Marcelo Vasconcelos D'Almeida
8	Bacharelado em Arquivologia ou especialização stricto sensu e/ou lato sensu na área de Arquivologia, Ciência da Informação, Direito.	Arquivologia	Ética Profissional em Arquivo; Preservação e Conservação; Arranjo e Descrição de Documentos	12	12	12	Mariana Meirelles Barros
9	Bacharelado em Arquivologia ou especialização stricto sensu e/ou lato sensu na área de Arquivologia, Ciência da Informação, Administração, Meio Ambiente, Segurança do Trabalho.	Meio Ambiente / Segurança do Trabalho	Práticas em Meio Ambiente e Segurança do Trabalho; Projetos Arquivísticos	8	8	8	Sandra Maria Gonçalves Brites
10	Bacharelado em Arquivologia ou especialização stricto sensu e/ou lato sensu na área de Arquivologia, Ciência da Informação, Administração, Meio Ambiente, Segurança do Trabalho.	Recursos Humanos/ Administração	Recursos Humanos	4	4	4	Sandra Maria Gonçalves Brites
11	Bacharelado em Arquivologia ou especialização stricto sensu e/ou lato sensu na área de Arquivologia, Ciência da Informação.	Arquivologia	Legislação Arquivística; Microfilmagem e Digitalização	8	8	8	Silvia Lhamas de Mello
12	Bacharelado em Arquivologia ou especialização stricto sensu e/ou lato sensu na área de Arquivologia, Ciência da Informação, História, Ciências Sociais.	Arquivologia	Função Social do Arquivo; Arquivos Especiais; Acesso e Serviços de Referência	12	12	2	Thays Lacerda de Azevedo F. de Almeida

H/A hora aula

Do total de 9 docentes da UFRJ e 2 do IFRJ no quadro, temos a seguinte configuração:

Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado
1	2	7	1

Em relação aos cargos técnico-administrativos, faz-se necessário os seguintes servidores, os quais já estão todos contemplados no quadro efetivo do Campus Niterói.

14. DOCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS NO CURSO

TABELA 02 - DOCENTES E TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS NO CURSO					
DOCENTE	CARGA HORÁRIA	TITULAÇÃO	VÍNCULO-EMPREGATÍCIO	FORMAÇÃO/TITULAÇÃO	DISCIPLINA
ALUF ALBA VILAR ELIAS	40 h	Doutorado	Efetivo	Dra. em Ciência da Informação	Fundamentos Arquivísticos; Indexação e Resumo Técnico
DANIEL BRAGA MONTEIRO	40 h	Mestrado	Efetivo	Me. em Administração	Introdução à Administração ; Tecnologia da Informação Aplicada à Arquivos; Empreendedorismo e Inovação
FABIANE BERNARDO DE ALMEIDA	40 h	Graduação	Efetivo	Gr. em Pedagogia	Seminário de Integração Discente I; Seminário de Integração Discente II
FÁBIO BARROS DA SILVA	40 h	Mestrado	Efetivo	Me. em Arquivos e Gestão de Documentos	Serviços de Protocolo.
FELIPE DIOGO DE OLIVEIRA	40h DE	Mestrado	Efetivo	Me. em Linguística	Redação Técnica
ISABEL CRISTINA PEREIRA DOS SANTOS COELHO	40h DE	Especialização	Efetivo	Esp. Em Novas Tecnologias no Ensino da Matemática	Métodos Quantitativos
MARCELO VASCONCELOS D'ALMEIDA	40 h	Mestrado	Efetivo	Me. em Arquivos e Gestão de Documentos	Classificação e Instrumentos de Gestão de Documentos; Técnicas de Arquivamento
MARIANA MEIRELLES BARROS	40 h	Mestrado	Efetivo	Me. em Ciência da Informação	Ética Profissional em Arquivo; Preservação e Conservação; Arranjo e Descrição de Documentos.
SANDRA MARIA GONÇALVES BRITES	40 h	Especialização	Efetivo	Esp. em Administração	Práticas em Meio Ambiente e Segurança do Trabalho;

					Projetos Arquivísticos; Recursos Humanos.
SILVIA LHAMAS DE MELLO	40 h	Mestrado	Efetivo	Me. em Ciência da Informação	Legislação Arquivística; Microfilmagem e Digitalização
THAYS LACERDA DE AZEVEDO F. DE ALMEIDA	40 h	Mestrado	Efetivo	Me. em Ciência da Informação	Função Social do Arquivo; Arquivos Especiais; Acesso e Serviços de Referência
TÉCNICO-ADM.	CARGA HORÁRIA	TITULAÇÃO	VÍNCULO-EMPREGATÍCIO	FORMAÇÃO	SETOR
KÁTIA ARRUDA DIAS	40 h	Especialização	Efetivo	Esp. em Pedagogia	COTP
KÊILA PIROVANI DA SILVA FREITAS	40 h	Mestrado	Efetivo	Ma em Políticas Sociais	DIREÇÃO DE ENSINO
ROZANE PEREIRA AFONSO MARTINS	40 h	Especialização	Efetivo	Esp. Administração e Inspeção Escolar	COTP
VALDINÉIA GOMES DAS CHAGAS	40 h	Especialização	Efetivo	Esp. em Saúde Coletiva	SECRETARIA ACADÊMICA

15. AMBIENTES EDUCACIONAIS

Seguindo as orientações preconizadas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e visando a atender um padrão mínimo de qualidade, a instituição ofertante deverá cumprir com um conjunto de exigências a fim de garantir o desenvolvimento de suas atividades de modo a permitir a sólida formação profissional dos alunos ingressantes. O quadro a seguir apresenta a estrutura física que contempla o bom funcionamento do Curso Técnico em Arquivo, na forma subseqüente ao ensino Médio na modalidade presencial, do Campus Niterói.

Além dos ambientes listados na tabela 08, o Campus Niterói apresenta toda uma infraestrutura que viabilizará o acesso aos mesmos locais e tecnologias para as pessoas com ou sem necessidades especiais, sem restrição ou exclusão. A eliminação das barreiras perpassa pelas rampas de acesso ao andar superior do prédio, cabines individuais com acessibilidade a cadeira de rodas nos banheiros feminino e masculino e outros equipamentos necessários à adaptação e locomoção dos nossos alunos. Além disso, os alunos contam com um tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais. Da mesma forma, o Campus Fundão da UFRJ já vem atuando na quebra de barreiras quanto à acessibilidade de seus alunos e trabalhará com o mesmo intuito apresentando infraestrutura necessária que atenda aos ingressantes do referido curso técnico abrangendo salas de aulas com recursos audiovisuais, banheiros acessíveis, bibliotecas e laboratórios técnicos.

TABELA 3 – AMBIENTES EDUCACIONAIS

Tipo de Ambiente	Finalidade	Período	Quantidade	Recursos Específicos	Disponibilidade	Complemento
Salas de Aula	Utilização diária	Todos os dias do curso	1	-Projektor Multimídia -Ar condicionado Central; -Acesso à internet	Imediata	As salas existentes na UFRJ, Campus Fundão já dispõem de 40 carteiras, quadro branco e mesa para o professor. Os projetores existentes no campus são disponibilizados à medida que o docente solicita.
Laboratório de Informática	Utilização diária para aulas e utilização dos alunos	Quando solicitada pelos professores	18 computadores com acesso à internet	-Ar condicionado Central; -Acesso à internet	Imediata	-

16. INFRAESTRUTURA

TABELA 4 – INFRAESTRUTURA					
Ambientes/ serviços	Disponibilidade no Campus	Recurso materiais(principais recursos específicos do ambiente)	Técnicos Administrativos	Atende às necessidades para o curso? (sim/não/parcialmente)	Observação
Biblioteca	Sim	Livros nas áreas de Arquivologia e afins	- 1 Bibliotecária - 1 Auxiliar de biblioteca	Sim	Será utilizada as bibliotecas do Campus Fundão - UFRJ, bem a Biblioteca do IFRJ
Auditório	Sim	Possui 100 lugares e ar condicionado central	-	Sim	Campus Niterói - IFRJ
Sala de coordenação de Curso	Sim	-	-	Parcialmente	Campus Fundão - UFRJ
Sala de professores	Sim	-Cadeiras, Mesas, computadores e armários	-	Sim	Campus Niterói - IFRJ
Secretaria de Ensino	Sim	-Mesa, cadeiras e armários -Dois computadores	1 Técnico em Secretariado	Sim	Campus Niterói - IFRJ
Apoio pedagógico	Sim	-Mesas, cadeiras e computadores	-2 pedagogas -1 Tradutor e Interprete de Ling. de Sinais -1 Assistente Social	Sim	Campus Niterói - IFRJ

17. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos Permanentes: tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007. 320p.

BOTTINO, Mariza. **Panorama dos cursos de arquivologia no Brasil: graduação e pós-graduação**. Revista Arquivo & Administração. Publicação oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.15-23, jan./dez. 1994.

BRASIL. **Decreto nº 11.447 de 23/01/1943**. Fixa os limites da ação didática das escolas técnicas e das escolas industriais da União e dá outras providências. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1940-1949/decreto-11447-23-janeiro-1943-463768-norma-pe.html>

_____. **Decreto nº 5.154 de 23/07/2004**. Regulamenta o parágrafo 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394 DE 20/12/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e dá outras providências. Brasília/DF: 2004.

_____. **Decreto nº 5.478 de 24/06/2005**. Institui, no âmbito das instituições federais de educação tecnológica, o Programa de Integração da Educação Profissional ao Ensino Médio na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - PROEJA. Revogado pelo Decreto nº 5.840 de 2006. Brasília/DF: 2005.

_____. **Decreto nº 5.840 de 13/07/2006**. Institui, no âmbito federal, o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - PROEJA, e dá outras providências. Brasília/DF: 2006.

_____. **Decreto nº 7.234, de 19/07/2010**. Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES. Disponível em: www.planalto.gov.br. Acesso em 01 de junho de 2016.

_____. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica**. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

_____. **Lei nº 3.552, de 16/02/1959**. Dispõe sobre nova organização escolar e administrativa dos estabelecimentos de ensino industrial do Ministério da Educação e Cultura, e dá outras providências. Disponível em: www.planalto.gov.br. Acesso em 13 de abril de 2018.

_____. **Lei nº 4.759, de 20/08/1965**. Dispõe sobre a denominação e qualificação das Universidades e Escolas Técnicas Federais. Disponível em: www.planalto.gov.br. Acesso em 13 de abril de 2018.

_____. **Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Diário oficial da [da] União**. Brasília, DF, 05 jul. 1978. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm. Acesso em: 30 jan. 2017.

_____. **Lei nº 8.112, de 11/12/1990.** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: www.planalto.gov.br. Acesso em 13 de abril de 2018.

_____. **Lei nº 9.394, de 20/12/1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: www.planalto.gov.br. Acesso em 13 de abril de 2018.

_____. **Lei nº 6.135, de 26/06/2007.** Dispõe sobre o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e dá outras providências. Disponível em: www.planalto.gov.br. Acesso em 13 de abril de 2018.

_____. **Lei nº 11.892, de 29/12/2008.** Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.

_____. **Lei nº 13.415/2017.** Altera as leis nº 9.394/96 e 11.4494/07, revoga a Lei nº 11.161, de 5 de agosto de 2005; e institui a Política de Fomento à Implementação de Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral.

_____. Portal Planalto. Notícias 2016. Disponível em: <http://www2.planalto.gov.br/acompanhe-planalto/noticias/2016/12/governo-repassa-r-850-mi-para-programas-voltados-ao-ensino-medio>. Acesso em: 10 mar. 2017.

CATHO, Empregos. Disponível em: <http://www.catho.com.br>. Acesso em: 25 jan. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/CEB nº 01/2005.** Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004. Brasília/DF: 2005.

_____. **Resolução nº 2/2012.** Define as diretrizes curriculares nacionais para o Ensino Médio.

_____. **Resolução nº 4/2010.** Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

_____. **Resolução CNE/CEB nº 06/2012.** Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Brasília/DF: 2012.

_____. **Resolução CNE/CEB nº 01/2014.** Define critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Brasília/DF: 2014.

_____. **Parecer CNE/CEB nº 39/2004.** Trata da aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e no Ensino Médio. Brasília/DF: 2004.

_____. **Parecer CNE/CEB nº 11/2008.** Trata da proposta de instituição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Brasília/DF: 2008.

FRIGOTTO, G.; CIAVATTA, M.; RAMOS, M. A política de educação profissional no governo Lula: um percurso histórico controvertido. Educ. Soc., Campinas, vol. 26, n. 92, p. 1087-1113, Especial - Out. 2005. Disponível em: <<http://www.cedes.unicamp.br/>>. Acesso em: 10 mar. 2017.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS (FGV) **Projeto de Apoio à Revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU) do Município de Niterói**, 2015. Disponível em: <http://urbanismo.niteroi.rj.gov.br/wp-content/uploads/2015/10/diagnostico-tecnico-volume-2-3.pdf>. Acesso em 12 dez. 2016

GASPARONI, C. L. **Aprendizagem por projetos e iniciação científica**: a uma educação popular e humanizadora. In: Retratos da Escola, v.11, n.20, p.265-276, 2017.

INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS (IFNMG – Campus Almenara).

Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do IFNMG. Almenara/MG: 2012.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (IFRJ). **Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do IFRJ**. Rio de Janeiro/RJ: julho de 2009.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (IFRN). **Projeto Pedagógico do curso Técnico de Nível Médio em Administração**. Rio Grande do Norte: março de 2012.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA. Disponível em: <http://www.inep.gov.br>. Acesso 10 mar. 2017.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha, RODRIGUES, Georgete Medleg. **Os cursos de Arquivologia no Brasil: conquista de espaço acadêmico-institucional e delineamento de um campo científico**. In: XV Congresso Brasileiro de Arquivologia, 2008, Goiânia, GO. XV Congresso Brasileiro de Arquivologia. Goiânia: Associação de Arquivologia de Goiás, 2008.

MEC/SETEC. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. Disponível em: www.mec.gov.br (Acesso em 26/09/2016). Brasília/DF: 2008.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA (MEC). **Programa de Desenvolvimento Profissional Continuado**. Módulo 4, Inclusão Social, Brasília, DF, 2004. Disponível em: <http://www.oei.es/quipu/brasil/ec_inclu.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2017.

Regulamento do estágio curricular supervisionado para os cursos técnicos.

EDITAL 46/2017: Homologação do Resultado Final do Edital N° 44/2016 - concurso público para provimento de cargos de professor de ensino básico, técnico e tecnológico. Concurso organizado pela FUNDAÇÃO CEFETMINAS. Disponível em: [http://concursos.fundacaocefetminas.org.br/project/assets/ckfinder/files/Edital%20n%C2%BA%2046_2017%20-PEBTT-Homologa%C3%A7%C3%A3o\(1\).pdf](http://concursos.fundacaocefetminas.org.br/project/assets/ckfinder/files/Edital%20n%C2%BA%2046_2017%20-PEBTT-Homologa%C3%A7%C3%A3o(1).pdf). Acesso em: junho de 2017.

ROUSSEAU, J. I.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SINE. Site Nacional de Emprego. Disponível em: <<http://www.sine.com.br>> . Acesso em: 16 fev. 2017.