



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Centro de Ciências Humanas e Sociais
Escola de Arquivologia
Curso de Arquivologia

CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA VAGAS OCIOSAS
EDITAL PROGRAD, nº 10, de 13 de novembro de 2023
CURSO DE ARQUIVOLOGIA – 2024.1

Conforme o Item 7 do Edital PROGRAD nº 10/2023 (vagas ociosas), convocamos as candidatas classificadas para efetivação de matrícula e entrega da documentação exigida:

CANDIDATA	MODALIDADE
Helena do Carmo Dutra	Transferência Interna
Larissa Leonidas Araujo	Transferência Interna
Suzilaine Santana dos Santos	Transferência Interna
Jecyane Govea dos Santos	Portadores de Diploma de Graduação - Reingresso
Fernanda Kelly Silva	Portadores de Diploma de Graduação - Reingresso
Sabrina Freire Mendes	Revinculação

1 - INSTRUÇÕES PARA MATRÍCULA DAS CANDIDATAS SELECIONADAS

PERÍODO DE MATRÍCULA: 02/02/2024 a 07/02/2024

Para efetivar sua matrícula é necessário que envie para o e-mail ech_arquivologia@unirio.br e no período estipulado acima a relação dos documentos listados a seguir, todos em PDF, com o seguinte assunto do e-mail: **Nome completo da candidata - Matrícula Vagas Ociosas 2024.1**

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA MATRÍCULA (para todas as candidatas):

- Documento de identificação com foto (frente e verso);
- Documento de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino e maior de 18 anos;
- Programas das disciplinas do curso de origem;
- Se candidato estrangeiro, passaporte e visto de permanência válidos;

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA MATRÍCULA (por modalidade):

REINGRESSO:

- Cópia do diploma de nível superior devidamente reconhecido pelo MEC e registrado ou declaração emitida e assinada pelo responsável da unidade acadêmica de origem de que o mesmo esteja em fase de registro ou, ainda, cópia da ata de colação de grau onde conste a conclusão do curso, devidamente assinada.
- Histórico Escolar atualizado até o último período cursado, emitido pelo responsável da instituição de origem, onde constem os dados relativos ao processo seletivo discente e o número de horas-aula de cada disciplina cursada, com as respectivas notas ou menções obtidas e eventuais períodos de trancamento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Centro de Ciências Humanas e Sociais
Escola de Arquivologia
Curso de Arquivologia

REVINCULAÇÃO:

- a) Cópia do diploma de nível superior devidamente reconhecido pelo MEC e registrado ou da declaração original emitida e assinada pelo responsável da unidade acadêmica de origem de que o mesmo esteja em fase de registro ou, ainda, cópia da ata de colação de grau onde conste a conclusão do curso, devidamente assinada;
- b) Histórico Escolar atualizado até o último período cursado emitido e assinado pelo responsável da unidade acadêmica de origem, onde constem os dados relativos ao processo seletivo discente.

TRANSFERÊNCIA INTERNA

- a) A documentação necessária será obtida pela Secretaria da Coordenação do Curso de Arquivologia junto ao Curso de origem da candidata.

2 - INSTRUÇÕES PARA APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

A candidata deverá requerer e enviar, entre os dias 07/02/2024 a 15/02/2024, para o e-mail cch_arquivologia@unirio.br, o Formulário de Aproveitamento de Disciplinas (isenção de disciplinas), preenchido e disponível em: <https://www.unirio.br/arquivologia/procedimentos-e-formularios>, conforme Item 8 do Edital PROGRAD nº 10/2023.

ATENÇÃO: Enviar o Formulário de Aproveitamento de Disciplinas em formato .doc ou .docx.

Assunto do e-mail: **Nome completo da candidata - Requerimento de Aproveitamento de Disciplinas – Vagas Ociosas 2024.1.**

Planos de Disciplinas do Curso de Arquivologia disponível em: <https://www.unirio.br/arquivologia/arquivos/programa-das-disciplinas/plano%20de%20ensino%20das%20disciplinas%202018.2.pdf>

Orientações para o preenchimento do Formulário de Aproveitamento de Disciplinas: Analisar os componentes cursados com os componentes pleiteados no Curso de Arquivologia e verificar compatibilidade/equivalência de ementas no plano de disciplinas disponibilizado acima, e preencher o formulário com o seu nome completo, os códigos e nomes das disciplinas, ementas e carga horária das disciplinas do curso de origem (componentes cursados) e preencher os campos de componentes pleiteados a partir do Plano de Ensino do Curso de Arquivologia. O aproveitamento de uma disciplina poderá ser requerido a partir de uma ou mais disciplinas cursadas.

ATENÇÃO:

DENOMINAÇÃO DOS ARQUIVOS DEVEM SEGUIR O SEGUINTE PADRÃO:

- Cópia Diploma Nível Superior – Nome completo da candidata.pdf
- Histórico Escolar - Nome completo da candidata.pdf
- Documento de identidade - Nome completo da candidata.pdf
- Passaporte e visto de permanência - Nome completo da candidata.pdf (se aplicável)
- Programa Disciplinas Curso de Origem - Nome completo da candidata.pdf



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Centro de Ciências Humanas e Sociais
Escola de Arquivologia
Curso de Arquivologia

-Requerimento de Aproveitamento de Disciplinas – Nome completo da candidata.doc ou .docx

FALTA DE DOCUMENTOS: A candidata que, no ato da matrícula, ainda não tiver obtido seus documentos originais ou tiver os mesmos extraviados (listados nesta convocação) deverá apresentar, condicionalmente, os respectivos protocolos de emissão do(s) documento(s).

ENVIO INCOMPLETO DA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS: A falta de qualquer documento exigido para a matrícula, dentro do prazo estipulado, poderá implicar na perda do direito a esta.

CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO: Enviaremos e-mail com o status de recebimento de sua matrícula até dois dias úteis após o recebimento. No entanto cabe observar que nossa caixa de correio eletrônico é configurada para respostas automáticas, antecipando aos remetentes a certeza de que sua mensagem foi enviada e recebida pela Escola de Arquivologia.

NÃO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS: Em conformidade com o Edital PROGRAD nº 10/2023, os candidatos convocados, que não enviarem por e-mail os documentos elencados, considerando o prazo estipulado para matrícula de sua chamada, não serão convocados novamente, perdendo o direito à vaga.

APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS: A candidata deverá apresentar, caso seja solicitado/a pela Secretaria da Escola/Curso de Arquivologia, todos os documentos listados, em versão original, sob pena de perda do direito de matrícula, assim como das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

Qualquer dúvida entrar em contato com a Escola de Arquivologia: cch_arquivologia@unirio.br