

UNIRIO
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Centro de Ciências Humanas e Sociais

REGULAMENTO DO CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL
EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
TÍTULO I
DO CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL
EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º – O Curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos, do Centro de Ciências Humanas e Sociais da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO tem por objetivos:

I – formar mestres altamente qualificados para a gestão de documentos e arquivos em serviços e instituições arquivísticas públicos e privados, atendendo as diversas demandas sociais, profissionais e organizacionais;

II - favorecer os diálogos interdisciplinares da Arquivologia com outros campos de conhecimento, atendendo aos interesses de profissionais de diversas áreas das Ciências Humanas e Sociais que desejem aprofundar conhecimentos sobre a Gestão de Documentos e Arquivos;

III – estimular a produção de conhecimento arquivístico e sua aplicação com bases científicas em vários ambientes organizacionais, nos setores público e privado, e acadêmicos;

IV- fomentar estudos e debates sobre a Gestão de Documentos e Arquivos no plano nacional e internacional, com ênfase nas realidades de países latino-americanos e africanos de língua portuguesa;

V – favorecer o desenvolvimento inovador de processos, produtos e serviços arquivísticos, de forma a contribuir para a eficácia e a eficiência das organizações públicas e privadas e o uso social, científico e tecnológico da informação arquivística;

VI - colaborar para a ampliação e consolidação do campo científico da Arquivologia em seus aspectos sociais, políticos, econômicos, cognitivos, jurídicos e éticos.

TÍTULO II
DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 2º – O Curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos é regido pelos termos da legislação em vigor; do Regimento Geral da UNIRIO; do Regimento da Pós-Graduação *stricto sensu* e do presente Regulamento.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 3º - A estrutura curricular do Curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos está organizada em disciplinas e atividades de pesquisa que se reportam à área de concentração e linhas de pesquisa, perfazendo um total de 540 horas, assim distribuídas:

- a) 135 horas de atividades em disciplinas obrigatórias;
- b) 135 horas de atividades em disciplinas optativas, tópicos especiais e eletivas;
- c) 270 horas de atividades em trabalho de conclusão de curso.

Art. 4º – As disciplinas agrupam-se em obrigatórias, optativas e eletivas.

I - As disciplinas obrigatórias abrangem conteúdos comuns a todas as linhas de pesquisa e fornecem a fundamentação necessária à construção e desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso.

II - As disciplinas optativas caracterizam-se por focar conteúdos específicos vinculados às linhas de pesquisa.

III - As disciplinas eletivas focalizam conteúdos complementares ao currículo, visando instrumentalizar os projetos de trabalho de conclusão de curso do pós-graduando e serão escolhidas com a concordância do Orientador.

IV - As disciplinas tópicos especiais caracterizam-se por apresentar ementas variáveis, compatíveis com as linhas de pesquisa às quais estão associadas, aprovadas pelo Colegiado do Curso.

Art. 5º - A integralização dos créditos se dará da seguinte forma:

§1º- 3 (três) disciplinas obrigatórias, com 45 (quarenta e cinco) horas e três (três)

créditos cada, integralizando 135 (cento e trinta e cinco) horas e 09(nove) créditos;

§2º- 2 (duas) disciplinas optativas ou disciplinas de tópicos especiais na linha de pesquisa com 45 (quarenta e cinco) horas e 3 (três) créditos cada, integralizando 90 (noventa) horas e 06 (seis) créditos;

§ 3º- uma das disciplinas optativas poderá ser substituída por disciplina de outra linha de pesquisa;

§ 4º - 1(uma) disciplina eletiva, sob a supervisão do Professor-Orientador, escolhida em outro Programa de Pós-Graduação, recomendado pela CAPES, ou dentre quaisquer disciplinas optativas do Mestrado em Gestão de Documentos em Arquivos, integralizando 45 (quarenta e cinco) horas e 03 (três) créditos;

§ 5º - 210 (duzentos e dez) horas, correspondendo a 14 (quatorze) créditos, distribuídos em Seminário de Trabalho de Conclusão de Curso I e II, definidos pelo orientador, centrados no objeto específico do Trabalho Conclusão de Curso e dentro da linha de pesquisa escolhida pelo discente.

§ 6º- 60 (sessenta) horas, correspondendo a 4 (quatro) créditos relativos à defesa do Trabalho Final de Curso.

Art. 6º - Para obtenção do grau de Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos é necessários um mínimo de 36 créditos, assim distribuídos: 9 (nove) créditos relativos a disciplinas obrigatórias, 6 (seis) créditos relativos a disciplinas optativas; 3 (três) créditos relativos a disciplinas eletivas; e 18 (dezoito) créditos relativos à elaboração e defesa do trabalho de conclusão de curso.

Art. 7º - Pode ser concedido o aproveitamento de até 3 (três) créditos obtidos em outros Programas de Pós-Graduação stricto sensu credenciados, cabendo ao Colegiado do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos opinar sobre a compatibilidade dos créditos, a partir de parecer do professor-orientador.

Art. 8º - Havendo disponibilidade de vagas, poderão ser aceitas transferências de alunos oriundos de outros Programas de Pós-Graduação, reconhecidos pela CAPES, mediante avaliação feita por uma comissão indicada pelo Colegiado, levando em conta os objetivos do Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos, a possibilidade de aproveitamento de créditos para a finalização do curso no prazo regimental e o desempenho do aluno no curso de origem.

Art. 9º- O prazo máximo para a integralização do Curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos é de 4 (quatro) semestres, permitida a prorrogação por mais um semestre, por solicitação justificada do aluno e com parecer favorável do orientador, ratificada pelo Colegiado do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Art. 10º - No prazo máximo de 3 (três) semestres cursados e após ter integralizado os créditos referentes às disciplinas obrigatórias, optativas e eletivas, o aluno deverá submeter seu projeto de trabalho de conclusão de curso à Comissão indicada pelo professor orientador e aprovada pelo Colegiado do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos, para qualificação.

TÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR E DIDÁTICO

CAPÍTULO I DA INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE ALUNOS

Art. 11º – A inscrição de candidatos ao Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos é realizada de acordo com Edital publicado para esse fim.

Art. 12º - A seleção de candidatos é efetuada por Comissão Examinadora aprovada pelo Colegiado e designada pelo Coordenador do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Parágrafo Único - A Comissão de Seleção deve ser composta de tal forma que nela estejam representadas a(s) Área(s) de concentração e as Linhas de Pesquisa previstas na organização

curricular. Esta representação pode ser por delegação dos docentes da Linha à Comissão de Seleção.

Art. 13º - Os candidatos ao exame de seleção devem apresentar os seguintes documentos:

- a) cópia do diploma de Graduação ou declaração institucional de conclusão do Curso de Graduação;
- b) cópia do histórico escolar do Curso de Graduação;
- c) curriculum vitae acompanhado dos documentos comprobatórios, conforme modelo publicado em edital;
- d) anteprojeto de trabalho de conclusão de curso, vinculado à linha de pesquisa do Mestrado;
- e) ficha de inscrição, conforme modelo publicado em edital;

Art. 14º – São etapas necessárias da seleção de candidatos ao Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos, a serem definidas em Edital específico: análise da documentação; prova dissertativa; análise do anteprojeto de trabalho de conclusão de curso; defesa oral do anteprojeto e prova de proficiência em língua estrangeira (francês ou inglês)
§ 1º. Todas as provas são eliminatórias, exceto a de proficiência em língua estrangeira, de caráter classificatório.

§ 2º. Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 7 (sete);

§ 3º. A classificação dos candidatos far-se-á na ordem decrescente da média final do processo de seleção;

§ 4º Os candidatos classificados nos exames de seleção têm direito à matrícula, conforme os limites de vaga fixados em edital;

§ 5º. A Comissão de Seleção deve referendar os resultados da classificação junto ao Colegiado do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos antes de sua divulgação.

Art. 15º - É facultado, aos candidatos estrangeiros, a bolsas de programas de parcerias e acordos universitários culturais e/ou educacionais internacionais ter seus anteprojetos de conclusão de curso avaliados pelo Colegiado do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos, não sendo obrigatória a sua participação no processo seletivo conforme estabelecido no Art. 13º.

Parágrafo único - Caberá ao Colegiado examinar a documentação necessária para o cumprimento das normas acadêmicas e administrativas relativas ao convênio.

CAPÍTULO II

DA MATRÍCULA, TRANCAMENTO, TRANSFERÊNCIA E DESLIGAMENTO

Art. 16º – A matrícula dos candidatos classificados no Processo Seletivo será feita simultaneamente à inscrição em disciplinas do primeiro semestre de estudos, mediante preenchimento das formalidades requeridas pela Coordenação do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Parágrafo único – A inexistência de matrícula semestral implica abandono do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Art. 17º – Após a obtenção dos créditos em disciplinas e até a defesa do trabalho de conclusão de curso, o vínculo com o Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos é mantido mediante a renovação semestral de matrícula.

Art. 18º – É permitido o trancamento de matrícula no Mestrado ou na disciplina pelo prazo máximo de 1 (hum) semestre, desde que possam ser cumpridos os prazos de conclusão de curso, definidos neste Regulamento.

Parágrafo único – Não é permitido o trancamento do curso no primeiro período.

Art. 19º – A possibilidade de transferência de pós-graduando oriundo de outro Programa de Pós-Graduação reconhecido pela Capes será aprovada pelo Colegiado do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos, desde que haja vaga e disponibilidade de orientação.

Art. 20º - É facultada a inscrição em disciplinas isoladas do Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos:

I - A alunos regularmente matriculados em Programas *stricto sensu* de outras Instituições, até o máximo de duas disciplinas por discente, desde que a solicitação do aluno seja encaminhada oficialmente pelo Coordenador de seu Programa de origem;

II - A alunos sem vínculo com *stricto sensu* de outras Instituições, portadores de diploma de ensino superior, até o máximo de uma disciplina por discente, desde que aceitos pelo professor responsável pela disciplina, sendo garantida a inscrição do aluno em apenas uma (01) disciplina e até o limite de três alunos especiais por disciplina.

Art. 21º – Será automaticamente desligado do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos o aluno que:

I – não realizar sua matrícula semestral;

II – não obtiver aprovação em disciplina por mais de um semestre consecutivo ou alternado;

III – ultrapassar o prazo regimental para a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme disposto no Art. 9º deste Regulamento;

IV – infringir o Regimento da UNIRIO, o Regimento da Pós-Graduação ou este Regulamento.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE ORIENTAÇÃO

Art. 22º – Cada candidato ao título de Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos será obrigatoriamente acompanhado durante sua trajetória acadêmica no Mestrado por um professor orientador.

Art. 23º – Estão aptos a orientar e co-orientar dissertações docentes doutores credenciados pelo colegiado do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

§1o – Quando se fizer necessário, poderá ser convidado um professor co-orientador não pertencente ao quadro docente do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos, ativo ou não, de dentro ou de fora da UNIRIO, desde que aprovado pelo Colegiado.

§2o - O professor co-orientador poderá ser um mestre com produção técnico-científica relevante no campo da Gestão de Documentos e Arquivos, desde que aprovado pelo Colegiado.

Art. 24º – O vínculo de compromisso entre o professor orientador e, quando for o caso, o professor co-orientador, e o candidato ao título de Mestre será formalizado através de um Termo de Compromisso assinado pelos proponentes e avalizado pelo Coordenador do Mestrado.

Art. 25º – Para a escolha do Professor Orientador deve-se considerar a relação entre o objeto de estudo do candidato ao título de Mestre e a(s) linha(s) de pesquisa dos docentes.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Art. 26º – O crédito é a unidade de medida do trabalho acadêmico e corresponde a 15 (quinze) horas de atividades de aulas, seminários, pesquisas teóricas ou práticas ou estudo dirigido.

Art. 27º – O período acadêmico tem duração mínima de 15 (quinze) semanas de aulas complementadas por atividades acadêmicas, integralizando os cem dias semestrais, conforme Art. 47 da Lei no 9394, de 20.12.1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB).

Art. 28º – A avaliação de desempenho será representada por meio de notas de 0 a 10, com uma casa decimal considerando as normas e procedimentos relativos ao cálculo de CR e CRA em vigor na UNIRIO.

§1o - As notas obtidas equivalem aos seguintes conceitos: A (excelente, de 9 a 10); B (Bom, de 8 a 8,9); C (regular, de 7 a 7,9); e D (deficiente, menor que 7, reprovado);

§ 2º - Será considerado aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 7,00 (sete) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) no conjunto das atividades programadas para cada disciplina ou atividade.

Art. 29º – A obtenção de crédito em disciplina cursada poderá ser suspensa por um período máximo de trinta dias após o prazo para entrega de trabalho, estabelecido no calendário do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

§1o - Durante o período referido no *caput* deste artigo será lançado no registro acadêmico o conceito I (Incompleto) de caráter provisório.

§ 2o - Findo o período de trinta dias, deve ser registrada a nota definitiva sem a qual o aluno será considerado reprovado na disciplina.

Art. 30º – Será realizado um exame de qualificação antes da defesa do trabalho de conclusão de curso.

§ 1º - O pós-graduando deverá submeter sua pesquisa em andamento para Exame de Qualificação até o final do 3º semestre do Curso.

§ 2º - É condição para a realização do Exame de Qualificação, a prévia obtenção de todos os créditos relativos às Disciplinas.

§ 3º – O Exame de Qualificação será avaliado por uma Banca Examinadora proposta pelo professor orientador, aprovada pelo Colegiado do Mestrado

§ 4º – A Banca Examinadora a que se refere o parágrafo anterior deverá ser composta pelo professor orientador (Presidente), 01 (hum) membro externo e 01 (hum) membro interno ao Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos; dois suplentes (um membro interno e um membro externo ao Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos).

§ 5º – A avaliação do membro externo que resida fora do estado do Rio de Janeiro poderá ser enviada por correio eletrônico, ou por sedex, no prazo mínimo de 48 horas antes da realização do Exame de Qualificação e será lida pelo professor orientador do mestrando (Presidente da Banca Examinadora).

§ 6º – O original do trabalho de conclusão de curso em andamento deve ser entregue à Banca Examinadora para avaliação no prazo mínimo de 21 dias.

§ 7º – Ao aluno que não for aprovado no Exame de Qualificação será oferecida uma segunda oportunidade, com condições e prazos que serão definidos pela Banca Examinadora.

§ 8º – Ao submeter sua pesquisa em andamento ao Exame de Qualificação, o aluno não poderá ter pendência em relação a sua proficiência na língua estrangeira escolhida, quando de seu Exame de Seleção.

CAPÍTULO V DA PESQUISA

Art. 31º – Compete ao Colegiado definir a(s) área(s) de concentração e as linhas de pesquisa às quais vinculam-se todas as disciplinas e atividades desenvolvidas por docentes e discentes do Mestrado.

Art. 32º - As linhas de pesquisa são constituídas por professores do corpo docente do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos e por outros docentes e pesquisadores, pertencentes ou não aos quadros da Universidade.

CAPÍTULO VI DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E DA BANCA EXAMINADORA

Art. 33º – São modalidades de Trabalhos de Conclusão do Curso de Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos: dissertação, projeto e produto técnico-científicos, inerentes aos diversos processos da gestão arquivística.

§ 1º - Somente serão submetidos a exame os trabalhos de conclusão de curso dos alunos que tiverem obtido os créditos exigidos pelo Curso, exceto os atribuídos à defesa de dissertação.

§ 2º - O trabalho de conclusão de curso será entregue pelo aluno à Secretaria do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos, com prévia autorização do orientador e do co-orientador, para registro e encaminhamento à Banca Examinadora.

§ 3º – O prazo para encaminhamento dos 03 (três) originais à Banca Examinadora deve ser, no mínimo, de 30 dias.

Art. 34º – A defesa do trabalho de conclusão do curso é realizada em sessão pública, perante uma Banca Examinadora, aprovada pelo Colegiado do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

§ 1º – A Banca Examinadora de Mestrado compõe-se de 3 (três) professores doutores, incluídos sempre o orientador, que atua como presidente;

§ 2º – A Banca Examinadora da defesa do trabalho de conclusão do curso será integrada, obrigatoriamente, por um professor doutor externo ao Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

§ 3º – A Banca Examinadora da defesa do trabalho de conclusão do curso contará com 2 (dois) suplentes, sendo um suplente obrigatoriamente externo ao Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

§ 4º – A defesa é registrada em Ata, lavrada e assinada pelos membros da Banca Examinadora.

Art. 35º – Após a defesa, o trabalho de conclusão do curso será considerado aprovado ou não aprovado.

Parágrafo Único – Poderá ser atribuído o conceito "com louvor" ao aluno que tenha produzido trabalho considerado, por unanimidade, particularmente relevante.

Art. 36º – Como condição final para a expedição do diploma, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a defesa, o aluno entregará, na Secretaria do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos, 03 (três) exemplares do Trabalho de Conclusão do Curso, em cópia impressa, mais 01 (um) exemplar em CDROM, com as correções eventualmente sugeridas pela Banca Examinadora.

§ 1º - As correções sugeridas serão analisadas pelo orientador e co-orientador, antes da entrega dos exemplares do Trabalho de Conclusão de Curso na Secretaria do Mestrado em Gestão Profissional.

§ 2º – Dos exemplares referidos no caput deste artigo, pelo menos 01 (um) deverá ser encaminhado à Biblioteca Central da UNIRIO e à Biblioteca Setorial, quando em outro

endereço, e 01 (um) ao Banco de Trabalhos de Conclusão de Curso do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

TÍTULO V

DA COORDENAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Art. 37° - O Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos tem como órgão deliberativo o Colegiado e como órgão executivo a Coordenação, apoiada por uma ou mais Comissões Docentes.

Art. 38° - O Colegiado é presidido pelo Coordenador do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos ou por seu substituto legal.

Art. 39° - O Coordenador e seu substituto legal são nomeados pelo Reitor, por indicação do Colegiado.

Art. 40° - O Coordenador do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos deve representá-lo junto à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, sendo membro nato nas reuniões do Comitê Científico, no Conselho de Ensino e Pesquisa da UNIRIO e no Conselho do Centro de Ciências Humanas.

Art. 41° - O Colegiado a que se refere o art. 33 é integrado pelos seguintes membros:

- I) Coordenador do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos;
- II) Docentes permanentes do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos;
- III) 1 (um) representante dos alunos regularmente matriculado, eleito por seus pares, com mandato de 1(um) ano.

Art. 42° - O Colegiado reunir-se-á ordinariamente pelo menos duas vezes por semestre letivo e, extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador ou pela maioria de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Parágrafo Único - O Colegiado delibera pela maioria simples dos membros presentes à reunião, cabendo ao Coordenador, além do seu, o voto de qualidade.

Art. 43° - Compete ao Colegiado do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos:

- a) aprovar o plano anual do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos;
- b) aprovar a organização e o programa do Exame de Seleção;
- c) fixar a quantidade de vagas a serem oferecidas por linha de pesquisa;
- d) deliberar sobre aproveitamento de créditos e transferências;
- e) indicar o Coordenador e seu substituto legal e as comissões docentes;
- f) determinar as áreas de concentração e as linhas de pesquisa;
- g) credenciar e recredenciar os docentes para o Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos, a partir das normas estabelecidas por este Regulamento, pelo Regimento Geral para Programas de Pós-Graduação stricto sensu da UNIRIO e pelos comitês

de área;

- h) indicar os membros das Comissões propostas pelo Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos;
- i) homologar a indicação de membros de Bancas Examinadoras de Trabalho de Conclusão de Curso
- j) aprovar a prorrogação de prazo para defesa de Trabalho de Conclusão de Curso;
- k) aprovar os projetos de pesquisa do corpo docente a serem desenvolvidos no âmbito do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos;
- l) deliberar sobre modificação da estrutura curricular e do Regulamento do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos;
- m) indicar Professor representante do Colegiado do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos junto ao Colegiado do centro de Ciências Humanas e Sociais, à Câmara de Pós-Graduação e a outras instâncias institucionais.

Art. 44º - Compete ao Coordenador do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos:

- a) convocar e presidir as reuniões do Colegiado;
- b) elaborar o plano e o relatório anual do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos, submetendo-o ao Colegiado, e zelar por sua observância;
- c) coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas e administrativas do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos;
- d) propor a formação de Comissões para auxiliá-lo nas tarefas acadêmico-administrativas, tais como: distribuição e gerenciamento de bolsas; acompanhamento de desempenho discente, do tempo médio de titulação e do mapa de distribuição de orientandos pelo corpo docente; planejamento financeiro e acompanhamento de desembolso dos recursos financeiro alocados ao curso; contatos externos, convênios internacionais, e outras que se fizerem necessárias;
- e) representar o Colegiado do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos junto aos órgãos deliberativos da Universidade e junto a outras instituições;
- f) manter contatos regulares com instituições científicas e agências de fomento às atividades de pós-graduação e à pesquisa, nacionais e internacionais;
- g) promover o desenvolvimento do curso, incentivando a realização de atividades e eventos;
- h) supervisionar a Secretaria do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos;
- f) cumprir e fazer cumprir as determinações do Colegiado e da Administração Superior da Universidade.

Art. 45º - A Secretaria do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos é responsável pela realização das atividades de apoio administrativo.

TÍTULO VI DOS CORPOS DOCENTE E DISCENTE

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 46º – O corpo docente do Mestrado é constituído por doutores, mestres e profissionais, em sua maioria lotados na instituição, com produção científica e tecnológica relevantes na área de concentração do Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos, especialmente nos últimos três anos.

§1º – Todos os integrantes do corpo docente permanente devem estar engajados em linhas de pesquisa do Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos.

§2º - O grau de Doutor poderá ser excepcionalmente dispensado, desde que o docente apresente destacada produção científica e tecnológica na área de concentração do Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos.

§3º O grau de Mestre poderá ser excepcionalmente dispensado, desde que o docente apresente destacada produção científica e tecnológica na área de concentração do Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos.

§4º – O corpo docente poderá contar com o concurso, eventual ou por prazo limitado, de professores visitantes e professores convidados.

Art. 47º - O credenciamento/ recredenciamento de docentes deverá ser confirmado a cada 3 (três) anos e será aprovado pelo Colegiado do Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos.

§ 1º - Para credenciamento/recredenciamento dos docentes são requeridos documentos que comprovem:

- I) – a produção científica e tecnológica dos últimos três anos;
- II) – a orientação de trabalhos de conclusão na graduação e/ou na pós-graduação de outro Programa, nos últimos três anos;
- III) – o projeto de pesquisa (título e resumo) cadastrado no DPQ/PROPG;
- IV) –a participação como membro ou líder de Grupo de Pesquisa registrado no Diretório de Grupo de Pesquisa do CNPQ;
- V) – a organização de eventos científicos, participação em Comitês de eventos, Revistas da área, Consultorias, Comissões locais, Gestão de serviços e instituições arquivísticas e outras funções em organizações públicas e privadas, nos últimos três anos.

§ 2º- A documentação apresentada será examinada por uma comissão constituída por três membros do Colegiado do Programa, cujo relatório será submetido à aprovação do Colegiado.

Art. 48º – São direitos dos docentes:

- I – Participar do Colegiado, na forma prevista por este Regulamento;
- II – Afastar-se para realização de estágios e eventos científicos relacionados ao campo da Gestão de Documentos e Arquivos;
- III – Recorrer a instâncias superiores em casos de discordância de decisões de credenciamento.

Art. 49º – São deveres dos docentes:

I – Participar das atividades acadêmicas e administrativas do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos;

II – Exercer funções de Orientador e Co-Orientador de Trabalho de Conclusão de Curso;

III – Participar das atividades de pesquisa institucionais;

IV – Apresentar à comunidade acadêmica o resultado de suas atividades de pesquisa;

V – Cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Art. 50º – O Corpo discente Mestrado de Gestão de Documentos e Arquivos constitui-se de alunos regularmente matriculados.

CAPÍTULO III DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 51º – São direitos dos discentes:

a) contar com oferta de disciplinas obrigatórias e atividades previstas, no número e qualidade que viabilizem as diversas etapas dos Cursos;

b) receber orientação condizente com seu plano de estudos e com a natureza das suas necessidades, desde que adequados à estrutura do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos;

c) participar de atividades de ensino, pesquisa e extensão;

d) ter um representante no Colegiado do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos, no Conselho do Centro de Ciências Humanas e na Câmara de Pós-Graduação.

Art. 52º - São deveres dos discentes:

a) participar de todas as atividades do Curso previstas neste Regulamento, cumprindo os requisitos correspondentes;

b) ter frequência de pelo menos 75% do total das atividades acadêmicas em cada disciplina em que estiver matriculado.

c) cumprir o disposto nas normas regimentais da Universidade.

TÍTULO VII

DO GRAU DE MESTRE

CAPÍTULO I DA CONCESSÃO E EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA

Art. 53º – O discente que tiver cumprido as exigências regimentais do Curso de Mestrado faz jus ao grau de Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos

TÍTULO VIII

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 54º– Os recursos financeiros necessários ao funcionamento do Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos são provenientes de dotação orçamentária da UNIRIO e de auxílios oriundos de agências ou instituições de fomento à pós-graduação e à pesquisa, regionais, nacionais ou internacionais.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55º – Este Regulamento pode ser alterado, total ou parcialmente, em um dos seguintes casos:

- I - Em obediência a decisões dos órgãos competentes da Administração Federal e/ou da Universidade (UNIRIO)
- II - Por iniciativa do Coordenador, aprovado por maioria simples dos membros do Colegiado do Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos.
- III - Por proposta subscrita por maioria simples do Colegiado do Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos.

Art. 56º – Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos, em reunião ordinária convocada com essa finalidade.

Art. 57º – Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação no Conselho de Ensino e Pesquisa.