



1. APRESENTAÇÃO

O Relatório de Gestão 2018 da Escola de Arquivologia da UNIRIO foi elaborado de acordo com o modelo de 2017, apresentando-se disposto em seis seções: 1) Apresentação; 2.1) Finalidades e competências; 3.1.1) Descrição sintética dos objetivos do exercício; 3.1.3 Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos; 3.2 Formas e instrumentos de monitoramento da execução dos resultados dos planos; 3.4 Desempenho operacional.

A Escola de Arquivologia (EA) é uma das unidades que compõem o Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCH) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). A Ordem de Serviço GR- nº 008, de 10 de agosto de 1988, dispoindo sobre denominações de órgãos integrantes da estrutura desta universidade, determinou que o “Curso de Arquivologia passa a se denominar Escola de Arquivologia”.

As principais realizações da gestão no exercício 2018 foram:

1. Cumprimento do calendário anual de reuniões dos colegiados da Escola e do curso, com mais três extraordinárias. Foram 11 reuniões envolvendo 47 deliberações;
2. Realização do processo de autoavaliação periódica do curso pela CIAC. O relatório de 2018 encontra-se disponível no site da Escola. Temos resultados para debatermos na comunidade acadêmica e planejarmos o próximo ano;
3. Cumprimento da 2ª etapa de preenchimento do formulário *online* no e-MEC, para fins de Renovação do Reconhecimento do Curso;
4. Disponibilização do caderno de planos de ensino das disciplinas do Bacharelado em Arquivologia da UNIRIO, referente aos semestres, no site da Escola;
5. Aprimoramento nas estratégias da coordenação do curso no contato com alunos, na análise e registro das atividades complementares e na avaliação de 99 pedidos de aproveitamento de disciplinas pela Comissão de Matrícula.
6. Relatório do NDE, de 19 de junho de 2018, referendando a adequação dos planos de ensino e das bibliografias das disciplinas;
7. Projetos docentes envolvendo alunos do curso de Arquivologia em 2018: Iniciação Científica – 17 projetos; Monitoria – 10 bolsistas; Extensão – 9 projetos;
8. Intensificamos o uso das redes sociais. Na página da Escola no Facebook foram mais de 240 divulgações de evento; 40 normativas acadêmicas e 300 recomendações de artigos



acadêmicos. Foi obtida uma média mensal de 1600 curtidas, com mais de 8.000 pessoas alcançadas.

9. Sobre a revisão do Projeto Pedagógico do Curso, que se encontra em andamento no âmbito do NDE, foram elaboradas propostas sobre os seguintes pontos: histórico do curso; perfil do egresso; objetivos do curso; trabalho de conclusão de curso; metodologias de ensino-aprendizagem e avaliação; características das atividades complementares; políticas e programas de pesquisa e extensão; e estrutura de gestão do curso, com apoio do Núcleo de Apoio Pedagógico;
10. Criação do formulário online de registro dos termos de compromisso de estágio a ser preenchido pelos alunos antes da entrega à Secretaria para assinatura da Direção da Escola de Arquivologia;
11. Articulação da manifestação contrária à denominação “estudos arquivísticos” na “Área detalhada” da Classificação Internacional Normalizada da Educação – CINE BRASIL 2018, pelo Fórum de Ensino e Pesquisa em Arquivologia – FEPARQ e pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.;
12. Realização da semana de acolhimento dos ingressantes nos dois semestres de 2018. A programação incluiu aula inaugural, apresentação do curso, visitas técnicas, distribuição de livros da área, palestras e instruções sobre biblioteca.
13. Recomposição do Núcleo Docente Estruturante;
14. Cumprimento do calendário anual de eventos da Arquivologia na UNIRIO: 4ª edição do Dia Internacional dos Arquivos, 2ª edição do Dia do Arquivista e 29ª Jornada Arquivística.
15. Organizamos a colação de grau das turmas 2017.2 em 09/03/2018 e 2018.1 em 06/09/2018.
16. Oferta do componente curricular “HEA0055 – Metodologia da Pesquisa Arquivística”, na modalidade semipresencial, para os estudantes de Arquivologia, nos dois semestres, em parceria com a Coordenadoria de Educação a Distância (CEAD);

As principais dificuldades são:

1. Atualização do Projeto Pedagógico do Curso, vigente desde 2007, considerando o perfil profissional do egresso, a estrutura curricular, o contexto educacional e novas práticas emergentes no campo do conhecimento da Arquivologia;
2. Promoção de seminários para o aprimoramento dos professores com relação aos aspectos didáticos, sugeridos pela CIAC.



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO
Subordinação hierárquica: Ministério da Educação – MEC
Relatório de Gestão 2018

3. Estabelecimento de regulamentações específicas sobre os estágios e as atividades complementares no âmbito da Escola de Arquivologia;
4. Atualização das diretrizes do Trabalho de Conclusão de Curso envolvendo a defesa pública na avaliação, critérios de distribuição das orientações, norma de apoio à elaboração dos trabalhos e a disponibilização pela internet;
5. Aprimoramento da orientação e acompanhamento dos alunos na disciplina Estágio Curricular Supervisionado, sugerido pela CIAC;
6. Estabelecimento de contato e acompanhamento de egressos.

A Escola de Arquivologia da UNIRIO oferece o curso de Bacharelado Noturno, que tem como base o tripé: ensino, pesquisa e extensão. Sua finalidade é formar arquivistas e contribuir para o crescimento da área de Arquivologia.



2.1 FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

O curso de Arquivologia da UNIRIO apresenta uma trajetória diferente dos outros cursos de Arquivologia do país. Enquanto todos os demais cursos foram criados em universidades, o curso que hoje é da UNIRIO foi concebido e implantado no Arquivo Nacional, como Curso Permanente de Arquivos (CPA). Em 1977, o curso do Arquivo Nacional foi transferido para a então denominada Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ), hoje Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). O curso de Arquivologia da FEFIERJ continuou a ter suas aulas ministradas no espaço físico do Arquivo Nacional até 1979.

O Conselho Federal de Educação estabeleceu o Currículo Mínimo que vigorou de 1974 a 1996, ano da promulgação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). O Curso de Arquivologia da UNIRIO está em seu sétimo currículo, vigentes nos seguintes períodos: 2º semestre/1974 ao 2º semestre/1978; 1º semestre/1979 ao 1º semestre/1984; 2º semestre/1984 ao 2º semestre/1985; 1º semestre/1986 ao 2º semestre/1990; 1991 até 2006; 2007 até 2013; e, a partir de 2014.

Atualmente, o currículo do Bacharelado em Arquivologia da UNIRIO, a partir de 2014, baseia-se no ajuste curricular estabelecido pelas Resoluções da UNIRIO, números 4.032 e 4.033, de 09 de janeiro de 2013. Com base na Resolução da UNIRIO 4.244, de 17 de outubro de 2013, foram incluídas, ainda, as disciplinas LIBRAS, Cultura Afro-Brasileira, Educação Ambiental e Cidadania. Ao todo são 79 (setenta e nove) componentes curriculares, sendo 18 (dezoito) obrigatórios e 61 (sessenta e um) optativos. Os componentes curriculares do curso pertencem a 12 (doze) Departamentos de Ensino:

1. **37 (trinta e sete) componentes curriculares do Departamento de Arquivologia (HEA):** obrigatórias – Introdução à Arquivologia; Arranjo e Descrição de Documentos; Classificação de Documentos Arquivísticos; Avaliação de Documentos Arquivísticos; Conservação Preventiva de Documentos; Construção do Pensamento Arquivístico; Diplomática; Estágio Supervisionado I; Estágio Supervisionado II; Estágio Supervisionado III; Gestão da Informação Arquivística; Gestão de Documentos Arquivísticos; Gestão de Instituições Arquivísticas; Gestão de serviços arquivísticos; Metodologia da Pesquisa Arquivística; Organização Prática de Arquivos; TCC I; TCC II; optativas - Arquivologia e Ciência da Informação; Arquivos Contábeis; Arquivos Médicos; Documentação Audiovisual



e Digital; Ética Profissional Arquivística; Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos; Informática Aplicada à Arquivística; Legislação Arquivística; Paleografia; Pesquisa em Arquivística; Políticas de Acesso à Informação Arquivística; Projetos Arquivísticos; Redes e Sistemas de Informação Arquivística; Restauração de Documentos; Seminário de Arquivística I; Seminário de Arquivística II; Seminário de Arquivística III; Tópicos Especiais; Usos e usuários da informação arquivística;

2. **13 (treze) componentes curriculares do Departamento de Processos Técnicos e Documentais (HTD):** Análise da Informação; Estatística aplicada a processos técnicos documentais; Expressão Oral e Escrita; Fundamentos de Inglês Instrumental; Informação, Memória e Documento; Introdução à Ciência da Informação; Introdução à Linguística; Leitura e Produção de Texto; Organização de Conceitos em Linguagens Documentárias; Técnicas de Recuperação e Disseminação da Informação; Tecnologia da Informação e Processos de Automação; Tecnologia de Reprodução e Armazenamento de Documentos; Teoria e Prática Discursiva na Esfera Acadêmica;
3. **8 (oito) componentes curriculares do Departamento Ciências Sociais (HFC):** Administração I; Administração II; Antropologia Cultural; Comunicação; Comunicação Técnica e Científica; Gestão de processos; Introdução à Sociologia; Metodologia Científica;
4. **5 (cinco) componentes curriculares do Departamento de Filosofia (HFI):** Epistemologia; Filosofia da Cultura; Filosofia e Informação na Contemporaneidade; Lógica; Teoria do Conhecimento;
5. **4 (quatro) componentes curriculares do Departamento de Estudos e Processos Biblioteconômicos:** Gestão Estratégica da Informação e do Conhecimento; Organização do Conhecimento II; Organização do Conhecimento I; Teoria da Classificação;
6. **3 (três) componentes curriculares do Departamento de História (HHI):** Cultura Histórica e Documento; História do Brasil Contemporâneo; Memória, Cultura e Sociedade;
7. **3 (três) componentes curriculares do Departamento de Didática (HDI):** Culturas Afro-Brasileiras em Sala de Aula; Educação à Distância; Língua Brasileira de Sinais;
8. **2 (dois) componentes curriculares do Departamento de Fundamentos da Educação (HFE):** Desenvolvimento das Relações Interpessoais; Educação Especial;
9. **1 (um) componente curricular do Departamento de Fundamentos em Ciências Jurídicas, Políticas e de Administração (JFP):** Direitos Autorais;
10. **1 (um) componente curricular do Departamento de Informática Aplicada (TIN):** Introdução à Ciência da Computação;



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO
Subordinação hierárquica: Ministério da Educação – MEC
Relatório de Gestão 2018

11.1 (um) componente curricular do Departamento de Ecologia e Recursos Marinhos (SER): Educação Ambiental e Cidadania;

12.1 (um) componente curricular do Departamento de Museologia: Acondicionamento de Acervos.

No âmbito da Escola de Arquivologia há o cargo de Diretor e o substituto eventual; a Secretária, que atende professores e alunos, de segunda-feira à sexta-feira, das 14h as 20h; o Bacharelado em Arquivologia, noturno, que possui o seu coordenador e o substituto; o Núcleo Docente Estruturante – NDE, constituído de seis professores, além de ser presidido pela coordenação do curso; a Comissão de Matrícula, composta por três professores; a Comissão Interna de Autoavaliação do Curso – CIAC, constituída por três docentes, três técnicos administrativos e três discentes; a Comissão de acompanhamento e avaliação das Atividades Complementares, envolvendo três professores.

Instância	Atribuições	Fonte de autoridade
Direção da Escola	1. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades acadêmicas e administrativas da Escola de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir as deliberações do Colegiado da Escola e as determinações dos Órgãos Superiores e da legislação vigente; 2. Convocar sempre que necessário e presidir as reuniões do Colegiado da Escola, cabendo-lhe o direito de voto, inclusive o de qualidade; 3. Encaminhar os relatórios das Comissões Internas de Avaliação dos Cursos de Graduação (CIAC), ao Decano do Centro Acadêmico; 4. Integrar o Conselho do Centro Acadêmico e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UNIRIO; 5. Avaliar, em sede de recurso, as deliberações da Comissão de matrícula e encaminhar ao Colegiado de Escola; 6. Acompanhar as atividades dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos Cursos de Graduação; 7. Administrar recursos humanos, financeiros e materiais no âmbito da Escola; 8. Implementar ações de transparência, fortalecendo a comunicação entre os membros da Escola; 9. Promover e implementar ações que fortaleçam a comunicação e parcerias com outras instituições; 10. Encaminhar às instâncias superiores, ao final de cada período letivo, o Relatório de Gestão do exercício anterior e o Plano de Atividades para o novo período; 11. Implementar as políticas da UNIRIO para o ensino, a pesquisa e a extensão na Escola, fortalecendo a interação entre as áreas; 12. Acompanhar a oferta dos componentes curriculares dos cursos no Sistema de Informações para o Ensino - SIE; 13. Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da UNIRIO e nos calendários externos.	Resolução CONSEPE nº 4249/13
Colegiado da Escola	Deliberar sobre as atividades acadêmicas, pedagógicas e administrativas no âmbito da unidade e é presidido pelo seu Diretor.	Art. 2º, inciso II, Resolução CONSEPE nº 4249/13
Coordenação do Curso	1. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades acadêmicas, pedagógicas e administrativas do Curso de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir as deliberações do Colegiado do Curso e as determinações dos Órgãos Superiores e da legislação vigente. 2. Convocar sempre que necessário e presidir as reuniões do Colegiado do Curso, cabendo-lhe o direito de voto, inclusive o de qualidade. 3. Convocar e presidir as reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE). 4. Acompanhar os trabalhos da Comissão Interna de Avaliação de Curso (CIAC). 5. Solicitar aos Chefes de Departamento de Ensino, a cada semestre letivo, a oferta dos componentes curriculares do Curso, de acordo com o Calendário Acadêmico. 6. Encaminhar ao Diretor da Escola, a cada semestre letivo, as demandas consolidadas para a oferta dos componentes curriculares do Curso. 7. Participar junto com o Diretor da Escola da elaboração dos horários dos cursos a serem submetidos à aprovação do Colegiado da Escola. 8. Supervisionar e consolidar a oferta dos componentes curriculares do Curso no Sistema de Informações para o Ensino - SIE. 9. Coordenar a matrícula e a inscrição dos estudantes nos componentes curriculares do Curso. 10. Integrar e presidir a Comissão de Matrícula. 11. Acompanhar o desenvolvimento acadêmico e pedagógico do estudante de acordo com as diretrizes dos órgãos de apoio pedagógico e ações de assistência estudantil da UNIRIO. 12. Integrar o Conselho do Centro Acadêmico, o Colegiado da Escola e a Câmara de Graduação. 13. Responsabilizar-se pelo fornecimento de dados relativos ao curso às Unidades Organizacionais internas e externas a UNIRIO. 14. Elaborar a programação acadêmica do Curso e submetê-la aos Colegiados do Curso e da Escola. 15. Propor, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), visando à melhoria do ensino, da pesquisa e da extensão, em conjunto com o NDE, a CIAC, o Colegiado do Curso e o Colegiado da Escola. 16. Solicitar aquisição de material bibliográfico e material didático considerando as necessidades do Curso e o estabelecido pelos órgãos de avaliação ou de fiscalização profissional. 17. Manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares no PPC e na Biblioteca Central. 18. Recepcionar e acompanhar as atividades das Comissões do MEC ou de entidades de fiscalização profissional. 19. Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da UNIRIO e nos calendários externos no que diz respeito a suas atribuições institucionais.	Art. 80 do Regimento Interno da UNIRIO e Art. 2º da Resolução CONSEPE nº 4102/13
Colegiado do Curso	I – fixar diretrizes e compatibilizar objetivos gerais e especiais das disciplinas que integram o Curso; II –	Art. 76, Regimento Geral



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO
Subordinação hierárquica: Ministério da Educação – MEC
Relatório de Gestão 2018

	supervisionar as atividades do Curso, propondo aos órgãos competentes providências para a melhoria do nível do ensino nele ministrado; III – opinar conclusivamente sobre currículo e pré-requisito, encaminhado recomendações ao Departamento competente; IV – opinar sobre a programação acadêmica, destinada a compatibilizar as ofertas das disciplinas originárias dos diferentes Departamentos que colaboram na ministração no Curso; V – opinar conclusivamente sobre assuntos de natureza didático-pedagógica do Curso; VI – promover atendimento às recomendações dos Departamentos, do Conselho do Centro e dos Colegiados Superiores sobre assuntos de interesse do Curso; VII – desempenhar outras tarefas inerentes às suas atribuições não especificadas no Regimento.	da UNIRIO
Núcleo Docente Estruturante - NDE	a) Acompanhar a criação, implantação e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso, do qual foi co-responsável por sua elaboração, contribuindo para a consolidação do perfil profissional do egresso do Curso; b) Atualizar, quando necessário, o Projeto Pedagógico e conduzir os trabalhos de Reforma Curricular para aprovação no Colegiado do Curso e nas demais instâncias; c) Analisar e avaliar o planejamento dos componentes curriculares como, por exemplo, disciplinas, estágios e atividades complementares, zelando pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo; d) Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do Curso definidas pelo Colegiado e acompanhar a programação estabelecida a fim de superar os pontos frágeis do Curso apontados pelo processo avaliativo; e) Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades do Curso, de exigência do mercado de trabalho, e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento; f) Acompanhar as atividades do Corpo Docente, recomendando ao Colegiado do Curso a indicação ou substituição de docentes, quando necessário.	Resolução das CONSEPE nº 3.531/10
Comissão de Matrícula	a) a orientação acadêmica do aluno no ato de sua inscrição em disciplinas, para o período letivo; b) a avaliação e a concessão de aproveitamento de estudos, que confere ao aluno, transferido ou graduado, a dispensa em disciplina(s) para fins de integralização curricular; c) a análise da solicitação de prorrogação do prazo máximo de integralização curricular feita pelo aluno e o estabelecimento do número de períodos necessários para a prorrogação; d) o apoio aos alunos com rendimento escolar deficiente, investigando as causas dessa situação e propondo ações preventivas necessárias; e) a análise da situação acadêmica do aluno que apresente rendimento escolar deficiente e a emissão de parecer, fundamentando a indicação de jubilação; f) a análise e emissão de parecer nos processos relativos a ex-alunos que solicitem sua reintegração à Universidade/Curso; g) a análise e emissão de parecer nos casos de: revisão de nota, solicitação de nova avaliação, perda de prazo para a 2ª (segunda) chamada, perda de prazo para trancamento, perda de prazo para matrícula, e outros fatos relativos ao cotidiano acadêmico do aluno.	Ordem de Serviço PROGRAD nº 01, de 27 de dezembro de 2005
Comissão Interna de Autoavaliação do Curso – CIAC	a) Estruturar o processo de autoavaliação das condições de implantação/implementação dos Cursos de Graduação pertencentes às Unidades Acadêmicas; b) Elaborar instrumentos de avaliação contendo as dimensões referentes às condições de infra-estrutura e atendimento nas Unidades Acadêmicas onde os cursos se efetivam, tendo como parâmetros as três dimensões constantes nos Instrumentos de Avaliação Externa elaborados pelo INEP: Organização Didático Pedagógica, Corpo Docente, Corpo Discente e Corpo Técnico-Administrativo e Instalações Físicas; c) Analisar e sistematizar os dados, interpretando os resultados, para elaborar relatórios de autoavaliação e emitir pareceres sobre as dimensões que afetam a qualidade das atividades desenvolvidas nas Unidades Acadêmicas; d) Apresentar relatório de autoavaliação aos Colegiados dos Cursos da Unidade Acadêmica, aos Núcleos Docentes Estruturantes, à PROGRAD buscando-se contribuir com o processo de autoavaliação e aprimoramento da qualidade dos Cursos de Graduação na UNIRIO.	Resolução das CONSEPE nº 3.690/11
Comissão de acompanhamento e avaliação das Atividades Complementares	Avaliar os requerimentos de registro de Atividades Complementares, submetidos pelos alunos do curso de Arquivologia, reconhecendo as experiências de enriquecimento curricular como complementação da formação profissional do estudante, computadas para integralização do currículo, conforme Projeto Pedagógico do Curso.	Ata 96º/17 do Colegiado da Escola de Arquivologia

A figura abaixo ilustra a configuração da área de Arquivologia na estrutura organizacional da UNIRIO.



Com base no Projeto Pedagógico do Curso, o perfil dos formandos fixado como uma das diretrizes curriculares para os cursos de Arquivologia compreende o domínio dos conteúdos da Arquivologia por parte do arquivista e o seu preparo para fazer face – com proficiência e criatividade – aos problemas de sua prática profissional, em especial aqueles que requerem intervenções em arquivos, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural. Em conformidade com esse perfil, aponta-se como competência geral a ser alcançada pelos graduados em Arquivologia uma competência que se deseja aliada a habilidades específicas, dentre as quais sobressai a de planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos e informações de arquivo que possibilitam sua organização, avaliação e utilização.

A Escola de Arquivologia da UNIRIO está comprometida com uma formação técnico-científica, cultural e humanística, preparando o arquivista para que tenha: • Autonomia intelectual, capaz de desenvolver uma visão de cidadania plena, necessária ao exercício de sua profissão, como um profissional crítico, criativo e ético, capaz de compreender e intervir na realidade e transformá-la; • Capacidade de desenvolver relações solidárias, cooperativas e coletivas; • Possibilidade de



produzir, sistematizar e socializar conhecimentos e tecnologias e esteja apto a compreender as necessidades dos grupos sociais e comunidades com relação a problemas sócio-econômicos, culturais, políticos e organizativos, de forma a utilizar racionalmente os recursos disponíveis, além de preocupar-se em conservar o equilíbrio do ambiente; • Constante desenvolvimento profissional, exercendo uma prática de formação continuada e que possa empreender inovações na sua área de atuação.

Deste perfil geral decorrem os objetivos que orientam a formação do profissional da arquivologia na UNIRIO, levando-o a: • Compreender a cidadania como participação social e política, assim como exercício de direitos e deveres de solidariedade, cooperação e repúdio às injustiças, respeitando e atuando com a diversidade humana; • Questionar a realidade formulando problemas e tratando de resolvê-los, utilizando para isso o pensamento lógico, a criatividade, a intuição, a capacidade de análise crítica, selecionando procedimentos e verificando sua adequação; • Compreender de forma ampla e consistente o processo educativo, considerando as características das diferentes realidades e níveis de especialidades em que se processam; • Articular o ensino, a pesquisa e a extensão, buscando a produção do conhecimento e a solução de desafios e de problemas da prática arquivística; • Lutar pela valorização do profissional de Arquivologia.

Em consonância com o espírito que baliza a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e com as diretrizes curriculares gerais no projeto pedagógico da UNIRIO, e sem perder de vista a Lei de Regulamentação da profissão de arquivista, n.º 6.546, de 04 de julho de 1978 e a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, a estrutura curricular no que se refere às competências e habilidades desejadas ao profissional arquivista, pretende atingir os objetivos vinculados à formação de um profissional que seja capaz de : • pensar, decidir, planejar, executar, coordenar, supervisionar, orientar, assessorar e dirigir as atividades na área arquivística. • prestar consultorias e ser competente para ocupar a função de direção de instituições arquivísticas públicas e privadas. Entendendo estas instituições como parte integrante de uma sociedade. • elaborar pareceres técnicos e desenvolver pesquisas acadêmicas e científicas para o enriquecimento intelectual desta área de conhecimento, que vem se impondo a cada dia, tanto no mercado de trabalho, quanto na sociedade em geral. • gerenciar e racionalizar a informação equacionando as questões pertinentes à produção documental. • demonstrar conhecimento e habilidades profissionais, neste mercado cada vez mais competitivo, sem contudo deixar de buscar o amadurecimento profissional, através de experiência e da constante atualização, por meio da educação continuada e permanente. • conhecer os referenciais teóricos da arquivologia, articulando-os à prática profissional. • promover e defender o patrimônio cultural arquivístico. • Facilitar, o acesso à informação, democratizando a mesma.



3.1.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS OBJETIVOS DO EXERCÍCIO

Os objetivos da atuação da unidade no exercício de 2018 foram estabelecidos no Plano de Atividades da Escola e do Curso de Arquivologia da UNIRIO, aprovado em reunião de colegiado realizada no dia 07 de março de 2018.

Dimensões	Metas
Reuniões de Colegiado	✓ Estabelecimento e cumprimento do calendário anual de reuniões dos colegiados da Escola e do curso, incentivando uma maior participação docente e estudantil nas decisões;
Comissão Interna de Autoavaliação de Curso (CIAC)	✓ Consolidação do processo de autoavaliação periódica do curso pela CIAC como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento e apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica;
Organização Didático-Pedagógica	✓ Aprimoramento nas estratégias de aprendizagem e nas práticas pedagógicas que estimulem mais autonomia do discente em uma relação teoria-prática; ✓ Manutenção do caderno dos planos de ensino das disciplinas do curso de Arquivologia da UNIRIO, com a bibliografia adequada em relação às unidades curriculares;
Apoio acadêmico e pedagógico aos estudantes	✓ Incentivo a projetos com bolsistas de Iniciação Científica, Monitoria e Extensão envolvendo alunos do curso de Arquivologia; ✓ Estabelecimento de regulamentações específicas sobre os estágios e as atividades complementares no âmbito da Escola de Arquivologia;
Trabalho de Conclusão de Curso	✓ Continuação das reflexões acerca das possibilidades de revisão das diretrizes do TCC.
Comunicação na comunidade do curso	✓ Intensificação do uso das redes sociais como canal para divulgar os eventos e os acontecimentos na área, esclarecer sobre normativas acadêmicas vigentes na UNIRIO, além de indicar textos com o objetivo de fomentar a leitura entre os estudantes.
Núcleo Docente Estruturante - NDE	✓ Revisão do Projeto Pedagógico do Curso, considerando o perfil profissional do egresso, a estrutura curricular, o contexto educacional e novas práticas emergentes no campo do conhecimento da Arquivologia; ✓ Estabelecimento e cumprimento do calendário anual de reuniões;
Eventos	✓ Semana de acolhimento dos ingressantes, 2018.1 e 2 ✓ Dia Internacional dos Arquivos, 09 de junho ✓ Dia do Arquivista, 20 de outubro ✓ XXIX Jornada Arquivística da UNIRIO, novembro
Biblioteca	✓ Identificação da demanda por ampliação e atualização do acervo da bibliografia do curso de Arquivologia na Biblioteca Central da UNIRIO, com a colaboração dos professores;
Colação de grau	✓ Criação da Comissão Permanente de Formatura, visando organizar a cerimônia semestral de colação de grau; ✓ Organização da colação de grau 2017.2 e 2018.1;

3.1.3 VINCULAÇÃO DOS PLANOS DA UNIDADE COM AS COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS E OUTROS PLANOS



No Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2017 – 2021, aprovado nos Conselhos Superiores da UNIRIO em 09/05/2017, são objetivos gerais da UNIRIO :

- I. Produzir, difundir e preservar o saber em todos os campos do conhecimento;
- II. Formar cidadãos com consciência humanista, crítica e reflexiva, comprometidos com a sociedade e sua transformação, qualificados para o exercício profissional;
- III. Propiciar e estimular o desenvolvimento de pesquisas de base e aplicada, especialmente as vinculadas aos programas de Pós-Graduação stricto sensu;
- IV. Estender à sociedade os benefícios da criação cultural, artística, científica e tecnológica gerada na Instituição;
- V. Manter intercâmbio com entidades públicas, privadas, organizações e movimentos sociais.

Os cinco objetivos institucionais estão contemplados pela Escola de Arquivologia no âmbito de sua atuação envolvendo o campo arquivístico, essa unidade satisfaz plenamente os princípios intrínsecos a cada um deles. No PDI 2017-2021 estão ainda anunciadas duas metas vinculadas à Escola de Arquivologia, que são:

- I. “Disponibilização de acesso aos registros em vídeo dos eventos realizados pela Escola de Arquivologia nos últimos 10 anos, em convênio com a Coordenação de Documentos Audiovisuais do Arquivo Nacional (Escola de Arquivologia)”, dentro do tópico “1.2 Produzir instrumentos de incentivo e de difusão da produção acadêmica”, vinculado a “1. Garantir a produção, difusão e preservação do saber em todos os campos do conhecimento”. O Convênio com o Arquivo Nacional ainda não foi formalizado, mas a meta do quadriênio está sendo cumprida. Consta da ata nº 93ª da reunião ordinária do colegiado da Escola de Arquivologia, realizada no dia 30 de maio de 2017, a aprovação da criação do canal da Escola no YouTube. A criação de uma conta Arquivologia UNIRIO no YouTube está cumprindo o objetivo de disponibilizar os registros audiovisuais de eventos da área da Arquivologia realizados na instituição. Envolve, ainda, a preocupação com os requisitos arquivísticos para a gestão e a preservação desses documentos audiovisuais e digitais, a serem adotados desde a produção. Em 2018 o canal já disponibilizou os registros audiovisuais de onze eventos realizados no âmbito da Escola de Arquivologia da UNIRIO.
<https://www.youtube.com/channel/UCyjkjptPxUTGp9zst4lcGbw>
- II. “Realização da Jornada Arquivística, além de Seminários, Mesas Redondas e outros eventos acadêmicos, realizados por docentes e/ou discentes (Escola de Arquivologia)”, dentro do



tópico “1.3 Realizar eventos de promoção e integração em todos os campos do conhecimento”. A XXIX Jornada Arquivística da UNIRIO, realizada no período de 26 a 28 de novembro de 2018, aconteceu em conjunto com o 2º Seminário Internacional sobre Políticas e Gestão de Arquivos, realizada em parceria com o Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos. A programação do evento ocorreu no Auditório Paulo Freire, a partir das 18h30min. 1º dia - “Contexto internacional das Normas ISO de gestão de documentos”. Conferencista: Profa. Dra. María Manuela Moro Cabero (Universidade de Salamanca). Mediador: Prof. Dr. Paulo Elian dos Santos (PPGARQ/COC). 2º dia - “Comitê Brasileiro de Informação e Documentação”. Conferencista: Prof. Dr. Alexandre de Souza Costa (PPGARQ/UNIRIO). Mediadora: Profa. Dra. Ana Celeste Indolfo (PPGARQ/UNIRIO). 3º dia - “Perspectivas da normalização no campo arquivístico”. Conferencista: Me. Jose Antonio Pereira do Nascimento (PPGARQ/UNIRIO). Mediadora: Profa. Dra. Anna Carla Mariz (PPGARQ/UNIRIO). Debatedora: Profa. Dra. María Manuela Moro Cabero (Universidade de Salamanca). Em 14/08/18, foi realizada a Roda de Conversa "Arquivologia brasileira: cenário atual e perspectivas", no Auditório Paulo Freire, com a participação de Priscila Ribeiro Gomes, Jose Maria Jardim e Paulo Elian dos Santos, abordando os rumos das instituições arquivísticas depois das eleições de 2018; a agenda da comunidade arquivística neste ambiente de mudanças políticas; e, o horizonte para a Arquivologia dentro da estrutura de Ciência no Brasil.

3.2 FORMAS E INSTRUMENTOS DE MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DOS RESULTADOS DOS PLANOS

O principal público dos serviços desta unidade é o aluno. Assim, a Escola está sempre em contato com os alunos, sejam de forma individual ou com sua representação instituída, o DACAR, em atendimentos especiais para resolver problemas pontuais, ou em reuniões periódicas, onde trazem as reivindicações coletivas dos alunos do Curso. Da mesma forma, os professores também são atendidos em suas reivindicações, em particular ou nas reuniões ordinárias e extraordinárias, onde apresentam sugestões e cobram melhorias.



3.4 DESEMPENHO OPERACIONAL

O objetivo da Escola de Arquivologia da UNIRIO é formar profissionais bacharéis em Arquivologia, valorizando a teoria e a prática arquivísticas, interligando-as no decorrer do curso de formação, além de contribuir para o fortalecimento da área. Destacam-se como competências da Escola: a organização curricular, o oferecimento de disciplinas e sua distribuição na grade horária, alimentação e manutenção dos sistemas da UNIRIO com os dados relativos aos alunos e referentes às informações acadêmicas e administrativas da Escola, entre outros.

Dentro do Centro de Ciências Humanas e Sociais - CCH e na mesma posição hierárquica da Escola de Arquivologia e com relação direta com a mesma, encontra-se o Departamento de Arquivologia (DEPA), que oferece todos os componentes curriculares obrigatórios da EA, e seus professores ministram uma parcela significativa das disciplinas optativas. A Escola de Arquivologia também te relação direta com o Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ). O PPGARQ encontra-se na mesma posição hierárquica da Escola e do DEPA dentro da estrutura organizacional do CCH. O Diretório Acadêmico José Pedro Esposel (DACAR) é a representação dos alunos da Arquivologia da UNIRIO.

A Escola de Arquivologia se relaciona diretamente com o Diretório Acadêmico José Pedro Esposel (DACAR) que é a representação dos alunos da Arquivologia da UNIRIO. Este participa sempre dos Colegiados da Escola e colabora nos eventos e ações propostos por ela, assim como a Escola também apoia as ações promovidas pelo DACAR.

INDICADORES DE DESEMPENHO EM 2018	QUANTIDADE
Eventos acadêmicos realizados pela Escola	06
Estágios supervisionados curriculares	179
Trabalhos de Conclusão de Curso, orientados e aprovados	34
Estágios extra-curriculares	185
Ingressantes	80
Cancelamento geral da matrícula	08
Abandono	15
Componentes curriculares oferecidos (disciplinas)	112

Trabalhos de Conclusão de Curso de alunos da graduação em Arquivologia, orientados e aprovados em 2018.1: **Aluna** Alessandra Ferraz da Silva, título “Análise comparativa dos instrumentos de pesquisa da Biblioteca Nacional e Arquivo Nacional: percepções sobre os instrumentos disponibilizados”, orientador Eliezer Pires da Silva, avaliadoras Priscila Ribeiro Gomes e Mariana Lousada; **aluna** Angélica do Carmo Coitinho, título “Ações de difusão do acervo arquivístico do Arquivo Nacional do Brasil”, orientador Igor Gak, avaliadores Eliezer Pires da



Silva e Bruno Ferreira Leite; **aluno** Bruno Moraes Ramalho, título “Entre o acesso e o sigilo: legislação e acesso à informação no Brasil pós-ditadura”, orientadora Patricia Ladeira Penna Macedo, avaliadores Bruno Ferreira Leite e Danilo André Bueno; **aluna** Claudia Isabel Rodrigues da Rocha Guimarães, título “Arquivos pessoais e descrição: caminho para o acesso”, orientadora Patricia Ladeira Penna Macedo, avaliadoras Mariana Lousada e Fernanda da Costa Monteiro; **aluno** Cesar Filipe Manoel da Silva, título “Incentivo ao empreendedorismo na graduação em arquivologia: estudo de caso da UNIRIO”, orientador Eliezer Pires da Silva, avaliadores Mariana Lousada e Alexandre Costa; **aluna** Daniella Marques Aiello Cabral, título “Políticas Públicas Arquivísticas: inquietações de sua existência no Brasil”, orientadora Rosale de Mattos Souza, avaliadores Bruno Ferreira Leite e Eliezer Pires da Silva; **aluna** Evilyn Oliveira Merlo, título “A elaboração de arranjo em arquivos pessoais: um estudo de caso da organização do acervo de Olavo Bilac na Academia Brasileira de Letras”, orientadora Patricia Ladeira Penna Macêdo e , avaliadoras Fernanda da Costa Monteiro e Rosale de Mattos Souza; **aluno** Flavio Barreto da Silva, título “A gestão de documentos e a lei de acesso a informação: um estudo sobre a aplicabilidade da lei sem a utilização dos princípios arquivísticos”, orientador Bruno Ferreira Leite, avaliadores João Marcus Figueiredo Assis e Danilo André Bueno; **aluna** Juliana Santana Rezende, título “Gestão de processos aplicada aos serviços de arquivo de uma empresa do setor elétrico”, orientador Antonio Rodrigues Andrade, avaliadores Vitor Freire Corrêa e Eliezer Pires da Silva; **aluno** Julio Leonardo Antunes Santos, título “A implantação do sistema eletrônico de informações (SEI): o caso da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro”, orientadora Brenda Couto de Brito Rocco , avaliadores João Marcus Figueiredo Assis e Flavio Leal da Silva; **aluna** Jullyana Linhares Rocha, título “O papel do arquivo na construção de memória do movimento feminista”, orientadora Fernanda da Costa Monteiro, avaliadores Flavio Leal da Silva e Patricia Ladeira Penna Macêdo; **aluna** Livia Mariana Gomes Santos, título “Avanços nas discussões sobre documento musical nas políticas nacionais da Arquivologia: um campo interdisciplinar”, orientadora Anna Carla Almeida Mariz , avaliadores Marcelo Nogueira de Siqueira e Fernanda da Costa Monteiro; **aluna** Luiza Angélica Lisboa Pinto, título “Instituições arquivísticas nacionais e ações educativas: um estudo de caso Brasil, Colômbia e México ”, orientadora Priscila Ribeiro Gomes, avaliadores Eliezer Pires da Silva e Vitor Freire Corrêa; **aluna** Maria Arminda Ferreira Augusto, título “Usos e usuários da informação arquivística: um estudo de caso sobre o acesso e satisfação no Arquivo Nacional”, orientador Bruno Ferreira Leite, avaliadores Rosale de Mattos Souza e Eliezer Pires da Silva; **aluna** Michelle Samuel da Silva, título “A metodologia da Academia Brasileira de letras na descrição de arquivos pessoais: um estudo do arquivo de José Veríssimo Dias de Mattos”, orientadora Patricia Ladeira Penna Macêdo, avaliadores Bruno Ferreira Leite e Eliezer Pires da



Silva; **aluna** Natali Ferreira Gama, título “Classificação de documentos e organicidade: uma análise da classificação utilizada no arquivo institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa”, orientadora Fernanda da Costa Monteiro, avaliadoras Rosale de Mattos Souza e Patricia Ladeira Penna Macêdo; **aluno** Ricardo Barbosa da Silva, título “O tratamento arquivístico e o patrimônio documental da extinta Rede Ferroviária Federal S/A”, orientadora Brenda Couto de Brito Rocco, avaliadores Flavio Leal da Silva e João Marcus Figueiredo Assis; **aluno** Rodrigo Barcellar Lima, título “Acesso à informação em prontuários do paciente (PP): intimidade, privacidade e sigilo das mulheres que sofrem com a violência”, orientadora Rosale de Mattos Souza, avaliadores Fernanda da Costa Monteiro e Danilo André Bueno.

Trabalhos de Conclusão de Curso de alunos da graduação em Arquivologia, orientados e aprovados em 2018.2: **Aluno** Allan Guillerm Barros Mathias, , título “Preservação de jogos eletrônicos”, orientador Bruno Ferreira Leite, avaliadores Brenda Couto de Brito Rocco e João Marcus Figueiredo Assis; **aluna** Carla Cistina de Oliveira de Miranda, título “Do ato administrativo ao documento histórico: o estatuto documental das fotografias de Augusto Malta”, orientadora Anna Carla Almeida Mariz, avaliadores Marcelo Nogueira Siqueira e Flavio Leal da Silva; **aluno** Fabiano Goldschmidt, título “Arquivos com restrição no sistema de informações do Arquivo Nacional (SIAN)”, orientador Eliezer Pires da Silva, avaliadores Vitor Freire Corrêa e Flavio Leal da Silva; **aluna** Gabriela de Souza Pascoal, título “Arquivos pessoais e memória: um estudo de caso do acervo do Ex-Presidente Fernando Henrique Cardoso”, orientadora Patricia Ladeira Penna Macedo, avaliadores Bruno Ferreira Leite e Fernanda da Costa Monteiro; **aluna** Júlia de Vasconcellos Machado da Silva, título “O papel das instituições arquivísticas dos estados de São Paulo e do Rio de Janeiro na aplicação da lei de acesso à informação”, orientador Bruno Ferreira Leite, avaliadores José Maria Jardim e Danilo André Bueno; **aluna** Karen Lúcia Alves Bueno, título “Gestão de documentos arquivísticos digitais no Brasil: os sistemas informatizados e a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais”, orientadora Brenda Couto de Brito Rocco, avaliadores Vitor Freire Corrêa e Rosale de Mattos Souza; **aluna** Mariana Lopes da Silva, título “Ações educativas: uma análise dos sites dos arquivos municipais das cidades do Rio de Janeiro, São Paulo e Belo Horizonte”, orientadora Priscila Ribeiro Gomes, avaliadores Eliezer Pires da Silva e Mariana Lousada; **aluno** Mario Penha dos Santos Júnior, título “Preservação de documentos digitais: impactos das tecnologias da informação e comunicação dentro do campo do fazer arquivístico”, orientador Bruno Ferreira Leite, avaliadores Brenda Couto de Brito Rocco e Priscila Ribeiro Gomes; **aluna** Milla Neves Guimarães, título “A oferta de disciplinas sobre a temática de preservação digital nos cursos de arquivologia brasileiros”, orientadora Brenda Couto de Brito Rocco, avaliadores Priscila Ribeiro Gomes e Vitor Freire Corrêa; **aluna** Nathalia de



Almeida Morais, título “Os documentos de arquivo no exercício da cidadania”, orientadora Patricia Ladeira Penna Macedo, avaliadores Mariana Lousada e Danilo André Bueno; **aluno** Rafael Martins de Moura, título “Preservação e conservação de documentos fotográficos: uma análise dos principais problemas encontrados em instituições voltadas a sua conservação”, orientadora Anna Carla Almeida Mariz, avaliadores Marcelo Nogueira Siqueira e Flavio Leal da Silva; **aluna** Roberta de Paula Rodrigues, título “Diplomática contemporânea: contribuições para o estudo da Série Escravidão, do Fundo Câmara Municipal do Rio de Janeiro”, orientadora Rosale de Mattos Souza, avaliadores Danilo André Bueno e Igor Silva Gak; **aluno** Rodolpho Guimarães Pereira, título “Gerenciamento de processo eletrônico no IFRJ”, orientadora Brenda Couto de Brito Rocco, avaliadores Patricia Ladeira Penna Macedo e Bruno Ferreira Leite; **aluno** Rodrigo Sol de Moraes Cavalcanti, título “Arquivos Eclesiásticos: primeiros documentos por trás da imagem de Nossa Senhora Aparecida”, orientador João Marcus Figueiredo Assis, avaliadores Bruno Ferreira Leite e Marcelo Nogueira Siqueira; **aluna** Tainá Mayari Rocha de Oliveira, título “A importância da informação arquivística no contexto decisório organizacional”, orientadora Fernanda da Costa Monteiro, avaliadores Patricia Ladeira Penna Macedo e Mariana Lousada; **aluna** Thayane Carvalho Silva de Moraes, título “Gestão de documentos arquivísticos digitais: análise do sistema Alfresco”, orientadora Brenda Couto de Brito Rocco, avaliadores Eliezer Pires da Silva e Priscila Ribeiro Gomes; **aluna** Ursula Monique Braga Cruz, título “A difusão da prática da gestão de documentos no DECEA”, orientadora Vitor Freire Corrêa, avaliadores Eliezer Pires da Silva e Priscila Ribeiro Gomes.

O Arquivo Nacional tornou público os ganhadores do Prêmio Nacional de Arquivologia / Maria Odila Fonseca 2018. Há egressos da Arquivologia UNIRIO nas três categorias: os três melhores trabalhos de conclusão de curso de graduação, a 3ª melhor dissertação de mestrado e a melhor tese de doutorado. 1º lugar: Bianca da Costa Maia Lopes, “A divulgação de acervos arquivísticos na web: potencialidades da perspectiva de User Experience aplicada ao Sistema de Informações do Arquivo Nacional – SIAN”. Orientador: Eliezer Pires da Silva. 2º lugar: Thayron Rodrigues Rangel, “Estudos de usuário em unidades de informação arquivísticas: uma análise teórica e curricular do campo”. Orientador: Flávio Leal da Silva. 3º lugar: Luiz Fernando Santos Caldas, “Gestão da informação arquivística e transparência: contribuições da Arquivologia para a governança corporativa das companhias de capital aberto”. Orientadora: Anna Carla Almeida Mariz. Na categoria dissertação de mestrado, o PPGARQ ficou representado no 3º lugar, Juliana Loureiro Alvim Carvalho, “O Arquivo Público de Macaé: cenário institucional e arquivístico (2005-2016)”. Orientadores: Jose Maria Jardim e Mariana Lousada. Na categoria tese de doutorado um egresso da graduação na UNIRIO, Welder Antônio Silva, ganhou o 1º lugar. Tese defendida na



UFMG, intitulada “Exceções legais ao direito de acesso à informação: dimensões contextuais de informação pessoal nos documentos arquivísticos”.

No mês de julho de 2018, foi realizado o preenchimento do formulário eMEC, tendo em vista a visita para Avaliação de Renovação de Reconhecimento do Bacharelado em Arquivologia da UNIRIO. Nesse momento foi possível sistematizar informações sobre vários aspectos do funcionamento do curso.

As **políticas institucionais de ensino, extensão e pesquisa** constam do PDI e se inserem em um processo de valorização da graduação na UNIRIO, baseado na flexibilização do currículo; articulação entre ensino, pesquisa, extensão e cultura; e, uso das TICs.

No âmbito do curso de Arquivologia da UNIRIO, há o Programa de Monitoria que se desenvolve por meio de projetos de ensino de graduação, com e sem bolsa. Na perspectiva da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, a Semana de Integração Acadêmica (SIA), desde o ano de 2003, figura no Calendário Acadêmico oficial da Universidade, reunindo os eventos: “Semana de Ensino de Graduação”, “Jornada de Iniciação Científica” (JIC) e “Encontro de Extensão”. Cumpre destacar que a SIA simboliza o tripé Ensino, Pesquisa e Extensão na Universidade.

As políticas institucionais estão implantadas no âmbito do curso. O Programa de Iniciação Científica da UNIRIO (IC/UNIRIO) é um instrumento pedagógico que se desenvolve por meio de projetos de pesquisa. Desse modo, o Programa de Iniciação Científica da UNIRIO está claramente voltado para a promoção de oportunidades de aprendizagem que fortaleçam a aprendizagem de técnicas, métodos e prática pedagógica em pesquisa.

A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROExC - integra as ações de extensão ao ensino e à pesquisa, contribuindo, assim, para a formação integral de nossos estudantes. A PROExC é a unidade responsável pela formulação de políticas, gerência e avaliação de ações, projetos e programas da Extensão Universitária, bem como pela definição de uma política cultural para a Universidade.

O perfil do egresso do curso de Arquivologia da UNIRIO, conforme consta do vigente PPC, está alinhado ao panorama de programas institucionais, sendo claramente favorecido na autonomia intelectual pela pesquisa e na capacidade de desenvolver relações solidárias, cooperativas e coletivas por intermédio das ações extensionistas.

A comprovação de nossas práticas exitosas a partir dos programas institucionais encontra-se na existência de projetos de pesquisa, em andamento durante 2018, envolvendo os professores dos componentes curriculares obrigatórios do curso.



Projetos de pesquisa em andamento - Departamento de Arquivologia

* **Linguagens documentárias, semântica e representação da informação arquivística: impactos da análise, tratamento e disseminação da informação na sociedade.**

Profa. Rosale de Mattos Souza (P0008/2015)

* **A evolução do tratamento e as especificidades das fotografias em arquivos pessoais.**

Profa. Anna Carla Almeida Mariz (P0028/2015)

* **Percepções dos egressos do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos.**

* **Instrumentos avaliativos como aporte para a constituição do patrimônio documental na cidade do Rio de Janeiro.**

Profa. Mariana Lousada (P0034/2018;P0159/2017)

* **Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (Memórias Reveladas): (re)construindo parte da memória oficial a partir de documentos arquivísticos.**

* **Arquivos pessoais no espaço público: a construção de sentidos sobre religiosos no enfrentamento à ditadura civil-militar (1964-1985).**

Prof. Bruno Ferreira Leite (P0036/2018;P0131/2016)

* **Governança Arquivística Contemporânea: trajetos e (re)configurações das políticas e sistemas públicos de Arquivos no Brasil sob novos cenários sociais.**

Prof. José Maria Jardim (P0082/2016)

* **Arquivo e escola: reflexões sobre a contribuição da educação patrimonial na tessitura do conhecimento.**

Profa. Priscila Ribeiro Gomes (P0334/2010)

* **Repressão e memória: análise das políticas de aquisição para arquivos pessoais.**

* **Produção intelectual sobre arquivos pessoais**

Profa. Patrícia Ladeira Penna Macêdo (P0025/2016;P0091/2018)

* **Martírio, profetismo e santidade a partir das memórias e documentos da luta social.**

* **Arquivos e Ditadura em acervos religiosos no Estado do Rio de Janeiro.**

Prof. João Marcus Figueiredo Assis (P0099/2014; P0160/2016)

* **Mensagens de correio eletrônico como documento arquivístico: um desafio na Escola de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.**

* **O ambiente digital e a memória: o papel dos arquivos.**

Profa. Brenda Couto de Brito Rocco (P0138/2016; P0172/2017)

* **Os instrumentos de pesquisa das instituições custodiadoras de acervos arquivísticos na cidade do Rio de Janeiro.**

Prof. Eliezer Pires da Silva (P0011/2015)

* **Acervos de Movimentos Sociais: da produção documental ao acesso.**

Profa. Fernanda da Costa Monteiro Araújo (P0177/2017)

Em 2018 foram dez (10) projetos/programas de extensão envolvendo os professores dos componentes curriculares obrigatórios do curso: “Comunicação Social da Escola de Arquivologia nas redes sociais”, coordenado pelo professor doutor Eliezer Pires da Silva; “Programa de Extensão: Memória, documento e cidadania: reflexões sobre direitos humanos e participação popular”, coordenado pelo professor doutor Jair Martins de Miranda; “Documentos arquivísticos: o que, por que e como preservar?”, coordenado pelo professor mestre Bruno Ferreira Leite; “Arquivologia e justiça social: usos e práticas”, coordenado pela professora mestre Patrícia Ladeira Penna Macêdo; “Oficinas práticas em Arquivologia”, coordenado pela professora doutora Mariana Lousada; “Memórias e documentos em perspectiva social”, coordenado pelo professor doutor João Marcus Figueiredo Assis; “Ensinar e aprender nos/com arquivos: (re)viendo as práticas pedagógicas”, coordenado pela professora doutora Priscila Ribeiro Gomes; DIG ARQ, coordenado pela professora mestre Brenda Couto de Brito Rocco; “Arquivologia: Memórias de uma Ciência”, coordenado pela



professora mestre Brenda Couto de Brito Rocco; “Café com Arquivo: o documento em revista”, coordenado pela professora doutora Fernanda da Costa Monteiro Araújo.

Os objetivos do curso, constantes no PPC estão implementados e em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e com as diretrizes curriculares gerais no projeto pedagógico da UNIRIO, e sem perder de vista a Lei de Regulamentação da profissão de arquivista, n.º 6.546, de 04 de julho de 1978 e a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

No processo de avaliação e perspectiva de reforma curricular em andamento no âmbito do Núcleo Docente Estruturante, a proposta de objetivos para o curso de Arquivologia da UNIRIO é: objetivo geral – produzir e difundir conhecimento na área da Arquivologia, vinculando ensino, pesquisa e extensão, para formar cidadãos com consciência humanista, crítica e reflexiva, comprometidos com a sociedade, qualificados para o exercício profissional, além de estimulado à adequada compreensão interdisciplinar do fenômeno arquivístico e das transformações sociais. Objetivos específicos – colaborar para a ampliação e consolidação do campo científico da Arquivologia em seus aspectos sociais, políticos, econômicos, cognitivos, jurídicos e éticos, capacitando o profissional para o uso das suas competências; fomentar uma formação interdisciplinar, estimulando a produção de conhecimento arquivístico e sua aplicação com bases científicas nas diferentes situações profissionais; promover o conhecimento sobre 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; formar arquivistas qualificados para a gestão de documentos e arquivos em serviços e instituições arquivísticas públicos e privados, atendendo às diversas demandas sociais, profissionais e organizacionais, voltados para a solução de problemas.

O perfil profissional do egresso que consta do PPC do curso de Arquivologia da UNIRIO está de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, em que o arquivista deve ter o domínio dos conteúdos da Arquivologia e estar preparado para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional, particularmente as que demandem intervenções em arquivos, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural.

O perfil profissional do egresso que consta do PPC do curso de Arquivologia da UNIRIO expressa as competências e habilidades dos graduados em Arquivologia indicados nas DCN, tanto as de caráter geral, quanto àquelas de caráter específico. Gerais: identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento; · gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los; formular e executar políticas institucionais; elaborar, coordenar, executar e



avaliar planos, programas e projetos; desenvolver e utilizar novas tecnologias; traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação; desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres; responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo. Específicas: compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo; identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas; planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização; realizar operações de arranjo, descrição e difusão.

O perfil profissional do egresso que consta do PPC do curso de Arquivologia da UNIRIO articula com necessidades locais e regionais da realidade fluminense, além de receptivo às novas demandas apresentadas pelo mundo do trabalho. No processo de avaliação e perspectiva de reforma curricular em andamento no âmbito do Núcleo Docente Estruturante reafirma-se a manutenção da sólida formação arquivística que considera, não somente as competências técnico-científicas que o mundo do trabalho requer, mas, sobretudo, as competências humanísticas de convivência coletiva para o exercício pleno da cidadania.

Nesse sentido, o profissional da área de Arquivologia deve ter um perfil socialmente comprometido, investigativo e crítico, visando enfrentar as alterações sociais. Sobre as competências e habilidades específicas, o perfil do egresso envolve: compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo; identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas; planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização; realizar operações de arranjo, descrição e difusão. Para além do estatuto probatório dos documentos, incluem-se ainda os aspectos memorialístico, educativo e cultural que derivam de dimensões sociais diversas originárias de aspectos políticos-ideológicos, sociológicos e historicamente localizados.

Portanto, o perfil profissional do egresso pretendido pelo nosso é: 1. Atento aos aspectos ético-profissionais associados à responsabilidade social, com a compreensão das funções das instituições e serviços de arquivo, e sua participação no acesso a direitos coletivos e individuais; 2. Capaz de apreensão crítica e produção criativa para o desenho, implantação e avaliação de políticas, programas e projetos arquivísticos nos setores público e privado, com consciência da necessidade de permanente atualização; 3. Qualificado para equacionar problemas e buscar soluções harmônicas com as exigências sociais; 4. Capaz de elaborar parâmetros gerenciais, técnico-científicos e tecnológicos de gestão da informação arquivística considerando a diversidade de contextos organizacionais na produção e uso dos arquivos; 5. Atento à visão atualizada de mundo e, em



particular, consciência dos problemas de seu tempo e de seu espaço; 6. Apto a ter habilidade instrumental para desenvolver e implementar modelos de gestão de documentos, administração de arquivos permanentes, preservação e acesso à informação; 7. Motivado em desenvolver consultoria em áreas, setores e organizações de prestação de serviços arquivísticos e de documentação, bem como assessorar a gestão na sua área compreendida; 8. Capaz para empreender negócios de serviços arquivísticos e de documentação em geral; 9- Capaz de desenvolver relações solidárias, cooperativas e coletivas; 10- Autônomo para produzir, sistematizar e socializar conhecimentos e tecnologias e esteja apto a compreender as necessidades dos grupos sociais e comunidades com relação a problemas socioeconômicos, culturais, políticos e organizativos, de forma a utilizar racionalmente os recursos disponíveis, além de preocupar-se em conservar o equilíbrio do Meio Ambiente; e implementar práticas de sustentabilidade ambiental.

No que tange à **acessibilidade metodológica**, por meio da Portaria nº 1.134, de 10 de outubro de 2016, que autoriza a oferta de até 20% da carga horária do curso ser oferecida na modalidade a distância, o curso tem buscado ampliar as possibilidades de ensino e aprendizagem, incorporando, aos poucos, nas suas disciplinas os Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVAs), por meio da plataforma disponível pela própria Instituição, e-UNI (moodle), que conta com uma Coordenadoria de Educação a Distância (CEAD), órgão responsável por assegurar, assessorar, apoiar e incentivar ações em nível de ensino, pesquisa e extensão que se caracterizem pela modalidade a distância e semipresencial. Neste sentido, volta-se para o uso de metodologias que visam a integração das tecnologias de informação e comunicação aliadas aos objetivos do curso, já que os AVAs permitem o uso de ferramentas distintas que contribuem para o processo de ensino e aprendizagem, uma vez que são instrumentos que viabilizam as interações entre professores e alunos, expressando grandes potencialidades pedagógicas. Além dessas ferramentas, o curso desenvolve aulas expositivas com uso de *data-show*, *nootbook* e *home teather*. Em eventos, quando necessário, o curso faz uso de videoconferências e transmissões online, este último como forma de socializar o conhecimento. Deste modo, o curso conta com mecanismos de familiarização com a modalidade a distância e explicita claramente a articulação entre os componentes curriculares no percurso de formação, além de apresentar elementos inovadores a partir do uso das redes sociais.

Em atenção às Diretrizes Curriculares Nacionais, especificamente, as competências e habilidades dos graduados em Arquivologia, os conteúdos curriculares, constantes no PPC, promovem o efetivo desenvolvimento do perfil profissional do egresso. A carga horária oferecida possibilita ao aluno se movimentar por diferentes disciplinas, inclusive optativas, que são ofertadas em um número maior, proporcionando ao aluno uma visão interdisciplinar da área.



Nesse cenário, a bibliografia constante nos conteúdos programáticos adequa-se à proposta de cada unidade curricular, preocupando-se com a disponibilidade de bibliografias básicas encontradas na biblioteca, bem como suas bibliografias complementares. Para além dos conteúdos, a ampliação de práticas pedagógicas por meio da acessibilidade metodológica é um fator levado em consideração nas ações do curso.

Deste modo, alguns esforços vêm sendo feitos no sentido de promover melhores resultados nos processos de ensino e aprendizagem. Em relação aos conteúdos, o curso busca oferecer aos seus alunos uma maior reflexão no tocante às políticas de educação ambiental, de educação em direitos humanos e de educação das relações étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena, ofertadas por departamentos vinculados à Escola de educação.

Dentro da área profissional, o curso tem buscado desenvolver um trabalho pedagógico consoante com as necessidades do mundo profissional, de modo realizar um diálogo visando não só as discussões teóricas, mas de que modo estas fundamentam as práticas e se retroalimentam num processo de aprendizagem. Neste sentido, nossas práticas induzem o contato inovador na medida em que levamos para os debates em sala, temas novos, que estão surgindo tanto em instituições públicas quanto privadas, visando problematizar, discutir e propor encaminhamentos.

Os conteúdos do curso distribuem-se em atividades acadêmicas de formação geral, destinadas a oferecer referências cardeais externas aos campos de conhecimento próprios da Arquivologia, e em atividades acadêmicas de formação específica.

Conteúdos de Formação Geral: Educação Ambiental e Cidadania; Língua Brasileira de Sinais; Desenvolvimento das Relações Interpessoais; Educação Especial; Culturas Afro-Brasileiras em Sala de Aula; Educação à Distância; Memória, Cultura e Sociedade; História do Brasil Contemporâneo; Epistemologia; Filosofia da Cultura; Filosofia e Informação na Contemporaneidade; Lógica; Teoria do Conhecimento; Metodologia Científica; Introdução à Sociologia; Antropologia Cultural; Expressão Oral e Escrita; Fundamentos de Inglês Instrumental; Introdução à Linguística; Teoria e Prática Discursiva na Esfera Acadêmica.

Conteúdos de Formação Específica: Introdução à Arquivologia; Arranjo e Descrição de Documentos; Classificação de Documentos Arquivísticos; Avaliação de Documentos Arquivísticos; Conservação Preventiva de Documentos; Construção do Pensamento Arquivístico; Diplomática; Gestão da Informação Arquivística; Gestão de Documentos Arquivísticos; Gestão de Instituições Arquivísticas; Gestão de serviços arquivísticos; Metodologia da Pesquisa Arquivística; Organização Prática de Arquivos; TCC I; TCC II; Arquivologia e Ciência da Informação; Arquivos Contábeis; Arquivos Médicos; Documentação Audiovisual e Digital; Ética Profissional Arquivística; Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos; Informática Aplicada à Arquivística; Legislação



Arquivística; Paleografia; Pesquisa em Arquivística; Políticas de Acesso à Informação Arquivística; Projetos Arquivísticos; Redes e Sistemas de Informação Arquivística; Restauração de Documentos; Usos e usuários da informação arquivística; Análise da Informação; Estatística aplicada a processos técnicos documentais; Informação, Memória e Documento; Introdução à Ciência da Informação; Leitura e Produção de Texto; Organização de Conceitos em Linguagens Documentárias; Técnicas de Recuperação e Disseminação da Informação; Tecnologia da Informação e Processos de Automação; Tecnologia de Reprodução e Armazenamento de Documentos; Acondicionamento de Acervos; Cultura Histórica e Documento; Introdução à Ciência da Computação; Direitos Autorais; Teoria da Classificação; Organização do Conhecimento I; Organização do Conhecimento II; Gestão Estratégica da Informação e do Conhecimento; Administração I; Administração II; Comunicação; Comunicação Técnica e Científica; Gestão de processos.

A estrutura curricular apresenta as seguintes características: 1) flexibilização – poucos pré-requisitos para não tornar rígida a estrutura de períodos e liberdade para os alunos montarem sua própria maneira de fazer o curso. 2) Menor número de disciplinas obrigatórias e grande número de disciplinas optativas – o aluno deve cumprir uma quantidade igual de horas entre as disciplinas obrigatórias e optativas (840 de cada uma). Mas existem 3.315 horas de disciplinas optativas para que ele escolha 840. 3) Composição da Carga Horária no currículo atual é de 2.400 horas, assim distribuídas: 840 horas de disciplinas obrigatórias, 840 horas de disciplinas optativas, 360 horas de estágio curricular supervisionado, 180 horas de trabalho de conclusão de curso e 180 horas de atividades complementares. 4) Caráter mais humanista e crítico e menos técnico 5) Inclusão de atividades complementares – trata-se de carga horária que o aluno deve cumprir visando enriquecer a sua formação por meio de atividades que contribuirão para seu crescimento profissional complementando as horas que cumpre em sala de aula. São atividades de representação estudantil, de monitoria, de participação em projetos de pesquisa e de extensão, participação em eventos (assistência, apresentação de trabalhos ou organização) estágios extracurriculares, entre outros. 6) Maior importância à pesquisa – a iniciação à pesquisa está presente no currículo de diversas maneiras, inclusive no componente obrigatório Trabalho de Conclusão de Curso.

A metodologia, constante no PPC, e de acordo com as DCN, volta-se para os caminhos possíveis que envolvem a construção do conhecimento. Seguindo esta lógica é importante pensarmos que os conteúdos propostos aos nossos alunos devem ser apresentados considerando estratégias de aprendizagens que aproximem o aluno do tema em questão. Para isso, faz-se uso de recursos facilitadores visando uma maior interação e motivação do aluno com o conteúdo abordado. Deste modo, os professores constroem planos de aula, constando de bibliografias básicas,



bibliografias complementares e outros materiais de apoio como filmes e documentários que possam contribuir para o processo de aprendizagem.

O modo como é elaborado este plano deve permitir ao aluno possibilidades de construir suas estratégias de aprendizagens, ou seja, o aluno tem autonomia para construir o seu próprio modelo de estudos, que pode se dar por meio de estratégias cognitivas ou metacognitivas. Porém, vale ressaltar que o trabalho desempenhado pelo professor tem um papel fundamental nesse processo, pois deve provocar no aluno situações estimuladoras mediante atividades de ensino e aprendizagem que sejam motivadoras, cabendo apresentar aos alunos as possibilidades de atividades que podem ser utilizadas como estratégias de aprendizagem. Tão importante quanto às estratégias é o conjunto de técnicas utilizadas com vistas a contribuir no processo educativo.

Atualmente, na Universidade, dispomos de uma gama de tecnologias de informação e comunicação que auxiliam os professores em suas tarefas diárias, tornando mais dinâmico e prazeroso o ensino e a aprendizagem. Ainda nesse contexto, temos a possibilidade de oferecer algumas disciplinas na modalidade EaD, permitindo uma maior flexibilidade na organização dos estudos e também uma maior autonomia discente. Esse movimento apresentado que vem sendo trabalhado pela coordenação junto aos professores, coaduna-se e articula-se com as práticas pedagógicas voltadas a teoria e prática arquivísticas, conforme conta do nosso PPC, que está baseado na compreensão de que as especificidades dos conteúdos das áreas do conhecimento arquivístico e as especificidades da prática arquivística formam um conjunto integrado e necessário à formação do profissional da Arquivologia. Adotar esse princípio significa conceber a articulação como um eixo fundamental do processo formativo. Trata-se de valorizar a teoria e a prática arquivísticas, interligando-as no decorrer do curso de formação.

Os estudos teóricos relativos aos diferentes conteúdos transpõem-se para o âmbito da prática arquivística, dando realce àquilo que nos espaços de organização da informação e do conhecimento se constituirão como ferramentas para a intervenção do arquivista. A experiência ou a prática arquivística, desenvolvida ao longo do processo de formação profissional, deve, nesse sentido, possibilitar ao futuro profissional da Arquivologia a compreensão da complexidade dos processos de arquivamento e deve auxiliá-lo na reflexão sobre alternativas para as questões que se apresentarem como problemáticas, podendo, inclusive, constituírem-se como objetos de investigação científica. Deste modo, a articulação entre teoria e prática arquivísticas que se propõe para os cursos de formação dos profissionais de Arquivologia na UNIRIO, não se identifica por uma mera justaposição em uma matriz curricular, mas expressa-se pela forma como as atividades acadêmicas envolvidas, coordenam-se entre si, orientando a dinâmica do processo de formação do arquivista.



Esta opção metodológica foi pensada e vem sendo aplicada, buscando dialogar com a proposta do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), onde consta que é preciso definir que alternativa buscar para organizar o trabalho pedagógico em uma perspectiva crítica e democrática como se pretende, visando à formação de um indivíduo autônomo, reflexivo, sem a perda dos laços de solidariedade social. Para que se efetivem o exercício da Universidade desejada e o perfil de profissional e cidadão que a UNIRIO projeta, é imprescindível adotar uma metodologia que possibilite o convívio de saberes tanto no ensino como na pesquisa e extensão; possibilite a análise crítica da realidade brasileira, parta da análise coletiva da prática social existente, da experiência já adquirida pelos estudantes e dos conhecimentos de cada participante efetivo do processo. Tal metodologia requer que os educadores se voltem para a investigação das possibilidades e necessidades da sociedade, a fim de que estabeleçam uma estrutura curricular interdisciplinar, que articule o binômio teoria-prática e que se comprometa com a flexibilização curricular, possibilitando a indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão. Entende-se que a sala de aula não é o principal nem o único local em que se constroem e se desenvolvem conhecimentos na Universidade.

Assim, a formação e qualificação do profissional e cidadão tornam-se fruto de observação das práticas sociais ou experiências vividas, das ações reflexivas, análises críticas, questionamentos que levam ao diálogo, ao confronto de saberes, proporcionando outros olhares e novas aprendizagens.

Na UNIRIO, o **estágio** se define com base na Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, em que é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação. Segue também a Orientação Normativa nº 2, de 24 de junho de 2016, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, estabelecendo orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Desde 01 de março de 2012, a Resolução UNIRIO 3.872, dispõe sobre a regulamentação da realização de estágios obrigatório e não obrigatório dos Cursos de Graduação na UNIRIO. No Curso de Arquivologia da UNIRIO os componentes curriculares Estágio Supervisionado I, II e III são de 120 horas cada um, e devem ser cumpridos em três semestres diferentes, já que cada um é pré-requisito do seguinte.

O Estágio Supervisionado visa proporcionar ao estudante situações de aprendizagem, desempenhando atividades profissionais e, também, socioculturais. Está previsto no Projeto Político Pedagógico do Curso. O Estágio Supervisionado deve ser cumprido em alguma instituição que



tenha convênio com a Unirio, ou na própria UNIRIO, fora do horário das aulas e pode ser remunerado ou não. As horas devem ser cumpridas durante o semestre letivo. O supervisor na instituição onde o aluno desenvolve o estágio, que irá assinar a avaliação no final do semestre letivo, deve ter nível superior – não é exigido que seja em Arquivologia, embora seja recomendado. O aluno deve preencher o mapa e elaborar o Relatório. No relatório deve constar a apresentação da instituição e as tarefas desenvolvidas, alinhadas ao Curso de Arquivologia, além de uma breve avaliação do aluno sobre o estágio.

O mapa a ser preenchido está disponível no site da Escola e nele consta o roteiro de Relatório a ser elaborado e entregue em anexo ao mapa, na Escola de Arquivologia, em data a ser divulgada em cada semestre. A avaliação é composta pelas duas partes (O Mapa preenchido e o Relatório de Estágio). Para além de cumprir um ato legal, e pensando nas dinâmicas de ensino e aprendizagem que podem emergir dos estágios, os professores dos referidos componentes curriculares vêm buscando inovar algumas práticas. Deste modo, não basta apenas o aluno entregar um relatório meramente descritivo.

É necessário que, além do desenvolvimento do relatório, conforme previsto na Lei de estágios, o aluno reflita sobre a sua experiência a partir de textos indicados pelos professores que ministram o componente curricular. Isso possibilita ao aluno ter contato com a literatura sobre o tema, levando-o a refletir sobre a sua experiência, a partir de duas dimensões: teoria e prática, em que ambas se retroalimentam gerando insumos para (re)ver tanto a teoria quanto a própria prática, promovendo uma constante reflexão sobre o saber-fazer da profissão. Estágios desenvolvidos nos semestres nos quais o aluno não está matriculado nas disciplinas de Estágio Supervisionado podem ser utilizados para horas de Atividades Complementares.

O convênio entre a UNIRIO e as instituições não obrigam o oferecimento de estágio se a instituição não tiver mais interesse ou se optar por deixar de oferecer definitiva ou temporariamente. O horizonte do estudante de Arquivologia configura uma realidade com especificidades regionais que são fundamentais. No Rio de Janeiro existem muitas oportunidades de estágio. O estágio é uma atividade de aprendizagem profissional que não apresenta vínculo empregatício e coloca o estudante na situação real de trabalho. Nesse sentido, assume alguns papéis importantes no curso de Arquivologia. A oportunidade de estagiar é, em regra, remunerada. Ao lado da remuneração, o ambiente da prática faz parte da formação do arquivista. Os domínios teóricos são atingidos com o suporte concreto do fazer cotidiano.

O estágio como vivência profissional é excelente. Os estudantes se descobrem nas estações de trabalho e tomam contato com a realidade do formado. As possibilidades de colocação



profissionais do arquivista são compreendidas nos estágios. Este é o momento de identificar o perfil de atividade que mais interessa a cada um.

Do ponto de vista da gestão do curso de Arquivologia da UNIRIO, a partir de abril de 2018, a organização dos registros das atividades de estágio dos alunos inclui a ferramenta “Google Forms”, com um formulário online para o registro dos termos de compromisso de estágio, a ser preenchido pelos alunos antes da entrega à Secretaria para assinatura da Direção da Escola de Arquivologia. Os tradicionais procedimentos envolvendo a formalização dos estágios em nosso curso permanecem inalterados. <https://goo.gl/forms/Y0pgeXkePZUYEBAG3>

Em relação aos estágios, a UNIRIO possui a Gerência de Controle de Contratos e Convênios – GECON, subordinada a Diretoria de Atividades de Apoio – DAA, vinculada à Pró-Reitoria de Administração – PROAD, responsável pela manutenção dos instrumentos contratuais celebrados pela UNIRIO, pela análise e/ou prestação de contas dos recursos recebidos diretamente das instituições financiadoras de projetos de interesse público (<http://www.unirio.br/gecon>). O estágio curricular supervisionado está institucionalizado e contempla carga horária adequada, orientação, coordenação e supervisão, existência de convênios, considerando as competências previstas no perfil do egresso.

Nas Diretrizes Curriculares Nacionais estão previstas as **atividades complementares** para o curso de Arquivologia e se caracterizam como mecanismos de interação do aluno com vivências do mundo do trabalho em sua área monitoria, pesquisa, participação em seminários e congressos, visitas programadas e outras atividades acadêmicas e culturais.

As atividades complementares constam do PPC do curso de Arquivologia da UNIRIO, no Núcleo de Formação Acadêmico-Científico-Cultural, definidas como atividades de enriquecimento curricular, referindo-se àquelas de natureza acadêmica, cultural, artística, científica ou tecnológica que possibilitam a complementação da formação profissional do estudante, tanto no âmbito do conhecimento de diferentes áreas do saber, como no âmbito de sua preparação ética, estética e humanística que serão computadas para integralização do currículo da formação inicial do arquivista.

As atividades Complementares são escolhidas pelo graduando, levando-se em consideração, dentre outras, as seguintes sugestões: participação em projetos e/ou atividades especiais de ensino; participação em projetos e/ou atividades de pesquisa; participação em projetos e/ou atividades de extensão; participação em eventos científico-culturais e artísticos; participação em grupos de estudo de temas específicos, orientados por docentes; visitas orientadas a centros de excelência em área específica; exercício de atividade de monitoria; representação estudantil; disciplinas eletivas; atividades acadêmicas realizadas na modalidade de educação a distância; participação em concursos com premiação.



A Resolução n.o 2628, de 08 de setembro de 2005, dispõe sobre a regulamentação das atividades complementares nos currículos dos cursos de graduação da UNIRIO. A presente Resolução tem o objetivo de estabelecer normas e procedimentos para orientar as Atividades Complementares, possibilitando ao aluno o aproveitamento para fins de integralização curricular de várias atividades acadêmicas, inclusive as adquiridas fora do ambiente universitário. A Ordem de Serviço PROGRAD n.003, de 17 de outubro de 2007, estabeleceu os procedimentos para implantação, acompanhamento e registro das Atividades Complementares na UNIRIO. Há o quadro dos códigos para creditação das atividades complementares no Sistema de Informação de Ensino – SIE, incluindo a carga horária máxima por atividade em cada semestre letivo. As atividades possuem uma carga horária máxima por semestre justamente para oferecer aos nossos alunos a possibilidade diversificada de atividades, fazendo com que eles se movimentem em variados contextos de aprendizagem. Isso possibilita ainda que o aluno opte por atividades de acordo com o seu interesse, seja visando a formação geral ou específica.

Em reunião dos colegiados do Curso e da Escola de Arquivologia em 22 de agosto de 2017, foi instituída a Comissão de acompanhamento e avaliação das Atividades Complementares no âmbito do curso de Arquivologia da UNIRIO, tendo em vista auxiliar a Coordenação na avaliação dos requerimentos de registro de Atividades Complementares submetidos pelos alunos. Pensando nas possibilidades didáticas advindas das atividades complementares, a coordenação do curso, recentemente, em conjunto com o colegiado, aprovou um limite de carga horária semestral para alunos que realizaram cursos.

A preocupação com as atividades complementares é de suma importância, uma vez que estas contribuem potencialmente na formação dos alunos, já que são entendidas como importantes mecanismos, que permitem, inclusive, uma melhor flexibilização da dinâmica curricular. Logo, para além das dimensões legais e regulatórias, deve-se ser levado em consideração a dimensão formativa das atividades complementares, com olhar mais aprofundado nas demandas sociais voltadas à formação. As atividades complementares estão institucionalizadas, a diversidade de atividades e de formas de aproveitamento, constam do PPC, e conta com mecanismos exitosos e inovadores na sua regulação e gestão.

O **apoio ao discente** contempla ações de acolhimento, por intermédio da Semana de Acolhimento dos Ingressantes do Curso de Arquivologia, no início de cada semestre. A programação envolve visitas técnicas, distribuição de livros da área, doados por instituições parceiras, e palestras de especialistas, conforme registro de edições anteriores em <http://www.unirio.br/arquivologia/eventos>.



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO
Subordinação hierárquica: Ministério da Educação – MEC
Relatório de Gestão 2018

No plano institucional, a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) coordena a política definida para os Assuntos Estudantis da UNIRIO, buscando viabilizar a permanência dos estudantes em risco social, a redução dos efeitos das desigualdades socioeconômicas no desempenho acadêmico, nas situações de repetência e evasão dos discentes bem como auxiliá-los no enfrentamento das inúmeras adversidades e, ao mesmo tempo, a excelência de sua formação. A estrutura da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) inclui setores de Gestão de Benefícios Estudantis (SEBES), de Alimentação e Nutrição (SETAN), de Apoio Psicológico (SEPSI) e de Apoio Pedagógico (SEPED). O suporte aos discentes da UNIRIO realiza-se por meio dos seguintes projetos: Bolsa de Incentivo Acadêmico (BIA); Auxílio-Alimentação; Auxílio-Moradia; Projeto de Transporte Intercampi; Projeto de Alimentação para toda comunidade universitária, incluindo o Restaurante-Escola; atendimentos: social, nutricional, psicopedagógico e psicológico; apoio a participação nos eventos da Política Estudantil; apoio a atividades de esporte e apoio para participação de Bolsistas BIA em eventos acadêmicos. Os quantitativos de bolsas estão disponíveis no site <http://www.unirio.br/prae>.

Há o Programa de Acompanhamento de Discente de Graduação – PRADIG, que é destinado a fomentar a implantação de conhecimentos adquiridos pelo discente, no decorrer de seu curso de graduação na UNIRIO e tem como objetivos principais: aperfeiçoar a formação do discente através de vivência em ambiente próximo à realidade do trabalho a ser desenvolvido após a sua formação; capacitar o discente em atividades pertinentes à sua área de formação; desenvolver método de internalização de atividades relacionadas à graduação. O PRADIG foi criado e regulamentado pela Resolução UNIRIO n° 4.310, de 20 de março de 2014. O Programa de Monitoria da UNIRIO é um instrumento pedagógico que se desenvolve por meio de projetos de ensino de graduação. É entendido como instrumento para melhoria do ensino de graduação, através do estabelecimento de novas práticas e experiências pedagógicas que visem à articulação entre teoria e prática e a integração curricular em seus diferentes aspectos, possibilitando a aprendizagem mais aprofundada do conteúdo da disciplina, assim como, uma forma de aprendizagem da função docente.

As monitorias são classificadas em duas modalidades: Monitoria sem bolsa e Monitoria com bolsa. Objetivos são: propiciar maior engajamento do estudante/monitor nas atividades acadêmicas de Ensino; estimular o pensamento crítico, mediante o confronto da prática didática com os conhecimentos científicos; integrar o corpo docente e discente no planejamento, realização e avaliação de atividades acadêmicas; criar condições para a iniciação da prática da docência, através de atividades de natureza pedagógica, desenvolvendo habilidades e competências próprias desta atividade; propor formas de orientação e acompanhamento dos estudantes em suas dificuldades de aprendizado; e, pesquisar novas metodologias de ensino adequadas às disciplinas participantes do



programa. A Resolução N° 4538, de 30 de setembro de 2015, regulamenta o Programa de Monitoria na UNIRIO.

O Programa de Mobilidade Acadêmica da UNIRIO se inscreve no Programa ANDIFES, criado em 2003 por meio de convênio firmado entre Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), possibilitando o estudante regularmente matriculado em curso de graduação cursar componentes curriculares em outra instituição de ensino conveniada, por até dois semestres letivos. Pode realizar Mobilidade Acadêmica em âmbito nacional o estudante que tenha cursado, com aproveitamento, pelo menos 20% da carga-horária total do curso de origem e que apresente, no máximo, duas reprovações acumuladas nos dois semestres letivos que antecedem o pedido de participação no Programa.

A **d demanda de salas de aula**, com a expansão de cursos no Centro de Ciências Humanas e Sociais - CCH, a partir do REUNI, chegou à média de 50. A conclusão do novo Prédio Anexo do CCH está prevista para março de 2019 e, junto com os outros dois prédios já existentes, atenderão a demanda sem a necessidade atual de cessão de espaços pelos outros centros vizinhos: Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS e Centro de Letras e Artes – CLA.

Há customização de alguns espaços para oportunizar distintas situações de ensino-aprendizagem. Desde maio de 2015, o programa ALOCA UNIRIO tem sido aplicado na alocação de salas às disciplinas ministradas pelos diferentes cursos do Centro de Ciências Humanas e Sociais da UNIRIO, de modo a procurar utilizar da forma a mais eficiente os espaços disponíveis e, ao mesmo tempo, retirar do corpo docente a pesada carga que representava o trabalho manual exigido por essa alocação. Esse aplicativo foi desenvolvido pelos professores do Instituto Alberto Luiz Coimbra de Pós-Graduação e Pesquisa de Engenharia, da Universidade Federal do Rio de Janeiro – COPPE, Paulo Oswaldo Boaventura Netto, Valdir Melo e Diego Belay.

Nessa ferramenta existem as seguintes etapas para a alocação das salas a cada semestre: Digitação das informações na planilha, atribuição dos Cursos que se beneficiam do ALOCA UNIRIO; Processamento a ser feito na Decania, exportação das planilhas dos cursos para um único arquivo e geração de relatório do programa, contendo as melhores soluções encontradas a partir dos parâmetros de horário e quantidade de vagas nas disciplinas. O Centro de Ciências Humanas e Sociais congrega nove Escolas, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Sociais, Educação, Filosofia, História, Museologia, Serviço Social, Turismologia, com a média semestral de 500 (quinhentas) turmas alocadas de segunda-feira a sexta-feira, nos turnos da manhã, da tarde e da noite. O curso de Arquivologia possui ainda outros recursos cuja utilização é exitosa, como por exemplo, a utilização de ambientes do Arquivo Central da UNIRIO para disciplinas que envolvem desenvolvimento de habilidades técnicas.



Como **laboratórios didáticos de formação básica e específica** são utilizados vários espaços de habilidades da UNIRIO. Em destaque estão os seguintes laboratórios, associados ao curso de Arquivologia:

- **Laboratório Multidimensional de Estudos em Cultura Documental, Religião e Movimentos Sociais (CDOC-ARREMOS)**, atua a partir de análises interdisciplinares, sobre processos sócios históricos, que se referem às diversas práticas de registro de ações humanas interligadas às competências de grupos religiosos em consonância com os movimentos sociais.

- **Laboratório de Preservação e Gestão de Acervos Digitais (LABOGAD)** integra atividades de pesquisa, ensino e extensão para desenvolver soluções em preservação e gestão de acervos digitais, na perspectiva de integração de acervos de documentos arquivísticos digitais, de bibliotecas digitais e de museus virtuais, além de promover estudos e pesquisas de caráter transdisciplinar no campo da Convergência Digital, da Representação e Organização do Conhecimento, da Inteligência Coletiva, das Humanidades Digitais e da Memória Social. Está localizado no Prédio Padre Anchieta, em frente ao Prédio do CCH.

- **Laboratório Multidimensional de Estudos em Preservação de Documentos Arquivísticos (PDA)** atua com preservação de documentos arquivísticos, englobando a conservação preventiva e corretiva, entendido a partir de análises interdisciplinares, como processos sócio-históricos, teóricos, técnicos e políticos, que se referem às diversas práticas de registro de ações humanas e sua respectiva preservação, instalado no subsolo do Prédio Sede do CCH.

- **Laboratório de Arquivística** – Esse laboratório multidimensional disponibiliza sua infraestrutura, localizada na sala 2, no subsolo do Prédio do CCH, para disciplinas do curso de Arquivologia e do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos. O grupo de pesquisa Fundamentos e perspectivas Arquivísticas também é atendido por esse espaço, que dispõe, ainda, de dois aparelhos de ar condicionado, quadro branco, carteiras de aula, cadeira e mesa para o professor, mesa de reuniões, mesa da secretaria, arquivo de gavetas, duas estantes e cinco baias para computadores.

- **Núcleo de Paleografia e da Diplomática (NPD)**, pioneiro na América Latina, tem como objetivo a divulgação da Paleografia e da Diplomática no Brasil. Estuda a teoria e a prática da paleografia e da diplomática na documentação brasileira, com a aplicação de parâmetros internacionais contemporâneos. O NPD desenvolve projetos e trabalhos para entidades públicas e privadas, bem como promove encontros e reuniões científicas e publica na sua área de atuação. Nos últimos anos, foram realizados Encontros de Paleografia e Diplomática nas cidades de São Paulo, Rio de Janeiro, Porto Alegre e Vitória. Promove o Congresso Brasileiro de Paleografia e Diplomática, desde 2011. Entre suas principais publicações registra-se o Projeto da Estrada Real São Pedro de Alcântara



(Ouro Preto-Vitória) e as Normas Brasileiras de Transcrição Paleográfica, adotado por arquivos estaduais e pelo Arquivo Nacional do Brasil como a norma oficial para transcrever documentos. O NPD também planeja, didática e pedagogicamente, o ensino dessas disciplinas nos cursos de graduação do CCH da UNIRIO. O laboratório que está localizado na sala 208 do Prédio do CCH.

- **Arquivo Central da UNIRIO**. O Arquivo Central foi criado em 4 de dezembro de 1990 pela Resolução nº 815 do Conselho Universitário e atende ao curso de Arquivologia como um laboratório de habilidades e espaço de realização de disciplinas práticas. Os arquivos setoriais, que compõem o Arquivo Central, dão, prioritariamente, suporte informacional à estrutura administrativa da UNIRIO, uma vez que são constituídos por toda a informação produzida, recebida e acumulada pela Universidade em razão de suas atividades. Os acervos recolhidos ao Arquivo Central são matéria potencial de incentivo ao ensino e à pesquisa de usuários internos e externos à Universidade, pois reúnem informação cultural, tecnológica, científica e artística.

- **Laboratório de Documentação Informatizada (LADOC)**. Unidade de apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão das escolas deste Centro, tendo como principal objetivo dar oportunidade aos alunos das escolas do CCH, por meio das disciplinas oferecidas, a capacidade de conhecer, avaliar, planejar, adquirir e administrar tecnologias de informação que possam ser utilizadas nas suas atividades como profissionais. As atividades do LADOC são: as pesquisas no campo da automação de sistemas de informação para arquivos, bibliotecas e museus; o desenvolvimento de software aplicativos relacionados às áreas da ciência da informação: representação do conhecimento e recuperação da informação; utilização e disponibilização de novas tecnologias: redes, internet, documentos digitais, banco de dados e formatos de intercâmbio; e suporte tecnológico aos grupos de pesquisa que vem estudando a digitalização como fenômeno de preservação da memória social. O LADOC dispõe de quinze equipamentos de informática em rede e uma impressora a laser para o estudo, a pesquisa e o desenvolvimento de programas e aplicativos necessários à representação da informação. Abriga pesquisas e práticas de ensino voltadas para a discussão sobre a organização e a disseminação do conhecimento na rede mundial de computadores, com ênfase na produção, análise e crítica de redes conceituais de domínios do conhecimento, e relaciona as reflexões teóricas sobre ontologias, tesouros e teorias da classificação, bem como a descrição documental de registros do conhecimento como inscrições-memória em ambiente virtual. A infraestrutura do LADOC está projetada com computadores conectados à rede da UNIRIO via cabo e wi-fi. O laboratório que está localizado na sala 301 do Prédio do CCH tem capacidade de receber 50 alunos e possui dois banheiros.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este relatório buscou apresentar as principais realizações da gestão no exercício, assinalando os resultados e dificuldades encontradas pela unidade para a realização dos objetivos no ano de 2018. Também foram sistematizadas as principais razões da existência da unidade, além da identificação das competências e sua atuação. Os objetivos estabelecidos para o exercício estão identificados, bem como a demonstração do cumprimento de cada um deles. Sobre o desempenho operacional, estão demonstrados os resultados obtidos pela unidade no cumprimento dos objetivos estabelecidos e a sistematização de informações sobre o curso que foi elaborada na ocasião do preenchimento do formulário eMEC em junho de 2018.