



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**RESOLUÇÃO N. 4.580, DE 23 DE OUTUBRO DE 2014**

Aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Arquivologia.

**O PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**, no exercício da Reitoria, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, e em cumprimento à decisão da Colenda Câmara de Ensino de Graduação e do Egrégio Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão, em sessão realizada em 23.10.2014, e em conformidade com os documentos procedentes do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, promulga a seguinte

**R E S O L U Ç Ã O:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Arquivologia, de interesse do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas (ICSA) da Universidade Federal do Pará (UFPA), de acordo com o Anexo (páginas 2 – 12), que é parte integrante e inseparável da presente Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 23 de outubro de 2014.

**FERNANDO ARTHUR DE FREITAS NEVES**  
Reitor, em exercício  
Presidente do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão

## **PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**Art. 1º** O objetivo do Curso de Bacharelado em Arquivologia é formar profissionais arquivistas na gestão documental de instituições públicas e privadas.

**Art. 2º** O egresso do Curso de Bacharelado em Arquivologia deverá ser capaz de diagnosticar problemas na gestão da informação arquivística, investigar, analisar, propor, discutir e executar a melhor solução técnica em cada situação, no contexto do exercício profissional em organizações de qualquer natureza.

**Art. 3º** No Curso de Bacharelado em Arquivologia será adotado o regime acadêmico por Atividades Curriculares e oferta de atividades de forma modular e paralela.

**Art. 4º** O currículo do Curso de Bacharelado em Arquivologia prevê Atividades Curriculares que têm o objetivo desenvolver competências, conforme discriminado no Anexo I.

**Art. 5º** O currículo do Curso de Bacharelado em Arquivologia é constituído de três Eixos:

I – Eixo de Formação Geral, que estabelece a formação geral do aluno egresso, com disciplinas voltadas para a formação cidadã crítica;

II – Eixo de Formação Específica, que visa à formação metodológica e técnica do arquivista, para gerir, organizar e dar acesso nas instituições públicas e privadas custodiadoras de arquivos;

III – Eixo de Formação Complementar, que engloba as Atividades Complementares, estágios não obrigatórios, atividades de extensão em arquivos, dentre outras.

**Art. 6º** O Estágio Supervisionado em Arquivologia terá a duração de 300 (trezentas) horas de vivência no trabalho informacional em instituições públicas ou privadas de Belém e Região Metropolitana, em estrito acordo com os dispositivos legais em vigor.

**Parágrafo único.** A oferta do Estágio Supervisionado em Arquivologia dar-se-á ao discente que cumprir com êxito todas as Atividades Curriculares dos Eixos de Formação Geral e Específica.

**Art. 7º** As Atividades Complementares em Arquivologia são de caráter didático, científico e/ou cultural, correspondendo à carga horária total de 150 (cento e cinquenta) horas.

§ 1º O discente poderá requerer o registro das Atividades Complementares a partir do segundo período do Curso, mediante a apresentação de documentos comprobatórios.

§ 2º As normas para a contabilidade das Atividades Complementares serão definidas pelo Conselho da Faculdade de Arquivologia, em regulamentação específica.

**Art. 8º** A Extensão no Curso de Bacharelado em Arquivologia é integrante do Eixo de Formação Complementar, consistindo em atividade acadêmica obrigatória possível de ser realizada a partir do sexto semestre, com carga horária de 300 (trezentas) horas, devendo o discente ser engajado na prestação de serviços à comunidade externa à Universidade.

§ 1º A operacionalização da Extensão em Arquivologia se dará em programas ou projetos desenvolvidos por docentes e/ou técnico-administrativos vinculados ao Curso, em ações executadas em outras Unidades Acadêmicas da Universidade ou, ainda, em iniciativas públicas ou privadas externas, em que a atividade arquivística se faça presente.

§ 2º As normas para supervisão e contabilidade da atividade acadêmica de Extensão serão definidas pelo Conselho da Faculdade de Arquivologia em regulamentação específica.

**Art. 9º** As atividades de pesquisa no Curso de Bacharelado em Arquivologia integram o Eixo de Formação Complementar e a inserção dos estudantes em pesquisa ocorrerá por meio da integração dos estudantes aos grupos de pesquisa estabelecidos no âmbito metodológico da Arquivística e elaboração dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC).

**Art. 10.** O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é atividade acadêmica de caráter obrigatório, no âmbito do Curso de Bacharelado em Arquivologia, com carga horária de 60 (sessenta) horas.

§ 1º Estará apto ao TCC o discente que cumprir com êxito todas as Atividades Curriculares dos Eixos de Formação Geral e Específica.

§ 2º O TCC consistirá em produção acadêmica na forma de Monografia, escrita em Língua Portuguesa, versando sobre tema na área da Arquivologia e/ou da Ciência da Informação, e será elaborado sob a orientação de um docente do quadro da Universidade.

§ 3º No TCC, o discente deverá demonstrar o domínio teórico, científico e metodológico em sua área de formação acadêmica.

§ 4º A defesa pública do TCC será objeto de avaliação por uma Banca Examinadora, composta pelo Orientador e mais dois avaliadores do quadro docente da Universidade.

**Art. 11.** A duração do Curso de Bacharelado em Arquivologia será de 04 (quatro) anos.

**Parágrafo único.** O tempo de permanência do discente não poderá ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do tempo previsto para a duração do Curso.

**Art. 12.** Para integralizar o Curso de Bacharelado em Arquivologia, o discente deverá concluir o mínimo de 2.790 (duas mil, setecentas e noventa) horas, assim distribuídas:

I – 780 (setecentas e oitenta) horas no Eixo de Formação Geral;

II – 1.200 (mil e duzentas) horas no Eixo de Formação Específica;

III – 810 (oitocentas e dez) horas no Eixo de Formação Complementar.

**Art. 13.** Caberá ao Conselho da Subunidade instituir o Núcleo Docente Estruturante (NDE), para acompanhar e avaliar a execução do Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Arquivologia.

**Art. 14.** Esta Resolução contempla os alunos ingressantes no Curso de Bacharelado em Arquivologia a partir de 2012.

## ANEXO I

## ATIVIDADES CURRICULARES POR COMPETÊNCIA

COMPETÊNCIA	ATIVIDADE CURRICULAR	
Gerir Organizações Arquivísticas, no que se refere à construção de políticas e estratégias de identificação, organização, avaliação, difusão e acesso aos documentos de arquivo.	Avaliação de Documentos	
	Classificação Arquivística	
	Diplomática e Tipologia Documental	
	Estágio Supervisionado em Arquivologia	
	Extensão em Arquivologia	
	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos I	
	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos II	
	Gestão de Instituições Arquivísticas	
	Instituições de Direito Público e Privado	
	Introdução à Arquivologia	
	Introdução ao Direito Constitucional e Administrativo	
	Organização e Métodos	
	Paleografia	
	Planejamento de Bases de Dados	
	Políticas e Legislação Arquivística	
	Preservação e Conservação de Documentos	
	Representação Arquivística I	
	Representação Arquivística II	
	Identificar oportunidades de aplicação das teorias dos métodos arquivísticos para o exercício profissional.	Tecnologia de Reprodução e Armazenamento de Documentos
		Tecnologias da Informação e Comunicação
Teoria Geral da Administração		
Avaliação de Documentos		
Classificação Arquivística		
Diplomática e Tipologia Documental		
Estágio Supervisionado em Arquivologia		
Extensão em Arquivologia		
Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos I		
Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos II		
Gestão de Instituições Arquivísticas		
Introdução à Arquivologia		
Organização e Métodos		
Planejamento de Bases de Dados		
Representação Arquivística I		
Representação Arquivística II		
Tecnologias da Informação e Comunicação		
	Trabalho de Conclusão de Curso	
	Avaliação de Documentos	
	Classificação Arquivística	

<p>Planejar ações que levem a identificar, avaliar, classificar, descrever, recuperar e difundir informações arquivísticas em instituições públicas e/ou privadas.</p>	Diplomática e Tipologia Documental
	Disciplina Optativa I
	Disciplina Optativa II
	Disciplina Optativa III
	Elaboração do Trabalho Acadêmico
	Estágio Supervisionado em Arquivologia
	Extensão em Arquivologia
	Formação Socioeconômica do Brasil e da Amazônia
	Fundamentos da Filosofia e da Lógica
	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos I
	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos II
	Gestão de Instituições Arquivísticas
	História do Brasil e Formação de Acervos Documentais
	Instituições de Direito Público e Privado
	Introdução à Arquivologia
	Língua Estrangeira Instrumental - Espanhol
	Linguagens de Indexação
	Memória, Cultura e Patrimônio
	Organização e Métodos
	Planejamento de Bases de Dados
	Políticas e Legislação Arquivística
	Representação Arquivística I
	Representação Arquivística II
Tecnologia de Reprodução e Armazenamento de Documentos	
Tecnologias da Informação e Comunicação	
<p>Realizar ações técnico-científicas voltadas para a melhoria do desempenho profissional e para a ampliação do conhecimento na Arquivologia.</p>	Disciplina Optativa I
	Disciplina Optativa II
	Elaboração do Trabalho Acadêmico
	Extensão em Arquivologia
	Gestão de Instituições Arquivísticas
	Pesquisa Aplicada à Ciência da Informação
	Políticas e Legislação Arquivística
	Trabalho de Conclusão de Curso
	Avaliação de Documentos
	Classificação Arquivística
<p>Analisar fluxos de informações para fins do desenvolvimento de produtos e serviços de informação.</p>	Elaboração do Trabalho Acadêmico
	Estágio Supervisionado em Arquivologia
	Extensão em Arquivologia
	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos I
	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos II
	Linguagens de Indexação
	Pesquisa Aplicada à Ciência da Informação
	Planejamento de Bases de Dados
	Representação Arquivística I
	Representação Arquivística II

	Tecnologias da Informação e Comunicação
	Teoria Geral da Administração
	Trabalho de Conclusão de Curso
	Elaboração do Trabalho Acadêmico
	Estágio Supervisionado em Arquivologia
	Ética e Informação
Planejar e desenvolver ações voltadas para a promoção e a valorização da cultura local, regional e nacional.	Extensão em Arquivologia
	Formação Socioeconômica do Brasil e da Amazônia
	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos I
	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos II
	História do Brasil e Formação de Acervos Documentais
	Introdução ao Direito Constitucional e Administrativo
	Memória, Cultura e Patrimônio
	Pesquisa Aplicada à Ciência da Informação
	Políticas e Legislação Arquivística
	Preservação e Conservação de Documentos
	Tecnologia de Reprodução e Armazenamento de Documentos
	Trabalho de Conclusão de Curso
Perceber os limites epistemológicos que delimitam o campo de atuação da Arquivologia no contexto da grande área da Ciência da Informação.	Ética e Informação
	Fundamentos Teóricos da Ciência da Informação
	Introdução à Arquivologia
	Pesquisa Aplicada à Ciência da Informação
	Seminários Temático de Arquivologia
Elaborar e executar pesquisa científica em Arquivologia e na Ciência da Informação.	Elaboração do Trabalho Acadêmico
	Linguagens de Indexação
	Pesquisa Aplicada à Ciência da Informação
	Trabalho de Conclusão de Curso
Assessorar na elaboração de normas visando o aperfeiçoamento do trabalho arquivístico no trato da informação registrada em diferentes suportes.	Avaliação de Documentos
	Classificação Arquivística
	Diplomática e Tipologia Documental
	Estágio Supervisionado em Arquivologia
	Extensão em Arquivologia
	Paleografia
	Representação Arquivística I
	Representação Arquivística II
	Seminários Temático de Arquivologia
Aplicar Tecnologias da Informação e da Comunicação no trato documental.	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos I
	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos II
	Planejamento de Bases de Dados
	Tecnologia de Reprodução e Armazenamento de Documentos
	Tecnologias da Informação e Comunicação

**ANEXO II**  
**DESENHO CURRICULAR**

<b>NÚCLEO / EIXO</b>	<b>ÁREA / DIMENSÃO</b>	<b>ATIVIDADES CURRICULARES</b>	<b>CH</b>
Eixo de Formação Geral	Teórica	Ética e Informação	60
		Formação Socioeconômica do Brasil e da Amazônia	60
		Fundamentos da Filosofia e da Lógica	60
		História do Brasil e Formação de Acervos Documentais	60
		Instituições de Direito Público e Privado	60
		Introdução ao Direito Constitucional e Administrativo	60
		Linguagens de Indexação	60
		Organização e Métodos	60
		Pesquisa Aplicada à Ciência da Informação	60
		Tecnologias da Informação e Comunicação	60
	Teórica/Prática	Teoria Geral da Administração	60
		Elaboração do Trabalho Acadêmico	60
TOTAL DO NÚCLEO		Língua Estrangeira Instrumental - Espanhol	60
			780
Eixo de Formação Específica	Teórica/Prática	Avaliação de Documentos	60
		Classificação Arquivística	60
		Fundamentos Teóricos da Ciência da Informação	60
		Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos I	60
		Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos II	60
		Planejamento de Bases de Dados	60
		Representação Arquivística II	60
		Tecnologia de Reprodução e Armazenamento de Documentos	60
	Prática	Estágio Supervisionado em Arquivologia	300
	Teórica	Diplomática e Tipologia Documental	60
		Gestão de Instituições Arquivísticas	60
		Introdução à Arquivologia	60
		Paleografia	60
Políticas e Legislação Arquivística		60	
		Representação Arquivística I	60
		Trabalho de Conclusão de Curso	60
TOTAL DO NÚCLEO			1.200
Eixo de Formação Complementar	Teórica/Prática	Disciplina Optativa II	60
		Disciplina Optativa III	60
		Memória, Cultura e Patrimônio	60
		Preservação e Conservação de Documentos	60
		Seminários Temático de Arquivologia	60
	Teórica	Atividades Complementares	150
		Disciplina Optativa I	60
Prática	Extensão em Arquivologia	300	
TOTAL DO NÚCLEO			810

**ANEXO III**  
**CONTABILIDADE ACADÊMICA POR PERÍODO LETIVO**

**TURNO: VESPERTINO**

PERÍODO LETIVO	UNIDADE DE OFERTA	ATIVIDADE CURRICULAR	TEÓRICA	PRÁTICA	EXTENSÃO	CH TOTAL
1º Período	ICSA	Fundamentos Teóricos da Ciência da Informação	30	30	0	60
	ILC	Língua Estrangeira Instrumental - Espanhol	30	30	0	60
	ICSA	Formação Socioeconômica do Brasil e da Amazônia	60	0	0	60
	ICSA	Teoria Geral da Administração	60	0	0	60
	ICSA	Elaboração do Trabalho Acadêmico	30	30	0	60
CH TOTAL DO PERÍODO LETIVO			210	90		300
2º Período	ICSA	Introdução à Arquivologia	60	0	0	60
	ICJ	Introdução ao Direito Constitucional e Administrativo	60	0	0	60
	ICSA	Organização e Métodos	60	0	0	60
	IFCH	Fundamentos da Filosofia e da Lógica	60	0	0	60
	IFCH	Ética e Informação	60	0	0	60
CH TOTAL DO PERÍODO LETIVO			300			300
3º Período	ICSA	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos I	30	30	0	60
	ICJ	Instituições de Direito Público e Privado	60	0	0	60
	ICSA	Classificação Arquivística	30	30	0	60
	ICSA	Memória, Cultura e Patrimônio	60	0	0	60
	ICEN	Tecnologias da Informação e Comunicação	60	0	0	60
CH TOTAL DO PERÍODO LETIVO			240	60		300
	ICSA	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos II	30	30	0	60

4º Período	ICSA	Disciplina Optativa I	60	0	0	60
	ICSA	Linguagens de Indexação	30	30	0	60
		Tecnologia de Reprodução e Armazenamento de Documentos				
	ICSA	Armazenamento de Documentos	30	30	0	60
	ICSA	Avaliação de Documentos	30	30	0	60
	ICSA	Políticas e Legislação Arquivística	60	0	0	60
CH TOTAL DO PERIODO LETIVO			240	120		360
5º Período	ICSA	Disciplina Optativa II	30	30	0	60
	ICSA	Preservação e Conservação de Documentos	30	30	0	60
	IFCH	História do Brasil e Formação de Acervos Documentais	60	0	0	60
	ICSA	Representação Arquivística I	60	0	0	60
	ICEN	Planejamento de Bases de Dados	30	30	0	60
	ICSA	Gestão de Instituições Arquivísticas	60	0	0	60
CH TOTAL DO PERIODO LETIVO			270	90		360
6º Período	ICSA	Diplomática e Tipologia Documental	60	0	0	60
	ICSA	Pesquisa Aplicada à Ciência da Informação	30	30	0	60
	ICSA	Representação Arquivística II	30	30	0	60
	ICSA	Paleografia	60	0	0	60
	ICSA	Disciplina Optativa III	30	30	0	60
CH TOTAL DO PERIODO LETIVO			210	90		300
7º Período	ICSA	Estágio Supervisionado em Arquivologia	0	300	0	300
	ICSA	Seminários Temático de Arquivologia	30	30	0	60
CH TOTAL DO PERIODO LETIVO			30	330		360
8º Período	ICSA	Extensão em Arquivologia	0	0	300	300
	ICSA	Trabalho de Conclusão de Curso	30	30	0	60
CH TOTAL DO PERIODO LETIVO			30	30	300	360
CH TOTAL DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO						150
CH TOTAL DO CURSO						2.790

**ANEXO IV**  
**DISCIPLINAS OPTATIVAS**

<b>Atividade</b>	<b>CH Teórica</b>	<b>CH Prática</b>	<b>CH Total</b>
Antropologia Cultural	60	0	60
Documentação Jurídica	30	30	60
Estatística Aplicada à Ciência da Informação	30	30	60
Gestão Eletrônica de Documentos	30	30	60
História da Arte	60	0	60
História do Livro e das Bibliotecas	60	0	60
Introdução à Fotografia	30	30	60
Leitura e Competência Informacional	60	0	60
Língua Estrangeira Instrumental – Francês	30	30	60
Língua Estrangeira Instrumental – Inglês	30	30	60
Linguagem Braile	30	30	60
Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS	30	30	60
Linguística Aplicada à Ciência da Informação	60	0	60
Noções de Contabilidade	60	0	60
Noções de Museologia	60	0	60
Normalização de Documentos	30	30	60
Projetos Arquivísticos	30	30	60
Restauração de Documentos	30	30	60
Teoria da Comunicação e Informação	60	0	60

**ANEXO V**  
**EQUIVALÊNCIA**

<b>ATIVIDADE CURRICULAR</b>	<b>CODIGO</b>	<b>ATIVIDADE EQUIVALENTE</b>	<b>CH TOTAL</b>
Antropologia Cultural	AQ01006	Antropologia Cultural I	64
Avaliação de Documentos	AQ01022	Avaliação de Documentos	64
Classificação Arquivística	AQ01017	Classificação Arquivística	64
Documentação Jurídica	AQ01013	Documentação Jurídica	64
Elaboração do Trabalho Acadêmico	BE01003	Elaboração do Trabalho Acadêmico	64
Estatística Aplicada à Ciência da Informação	AQ01018	Estatística Aplicada a Ciência da Informação	64
Ética e Informação	BE01034	Ética e Informação	64
Formação Socioeconômica do Brasil e da Amazônia	AQ01011	Formação Socioeconômica e Política do Brasil e da Amazônia	64
Fundamentos da Filosofia e da Lógica	BE01009	Fundamentos da Filosofia e da Logica	64
Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos I	AQ01007	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos I	64
Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos II	AQ01008	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos II	64
Gestão de Instituições Arquivísticas	AQ01024	Gestão de Instituições Arquivísticas	64
História do Brasil e Formação de Acervos Documentais	AQ01003	História do Brasil	64
Instituições de Direito Público e Privado	AQ01009	Instituições de Direito Publico e Privado	64
Introdução à Arquivologia	SE08072	Introdução a Arquivologia	60
	AQ01005	Introdução a Arquivologia	64
Introdução ao Direito Constitucional e Administrativo	AQ01012	Introdução ao Direito Constitucional e Administrativo	64
Língua Estrangeira Instrumental - Espanhol	AQ01001	Língua Estrangeira Instrumental - Espanhol	64
Linguagens de Indexação	BE01006	Linguagens de Indexação	64
	AQ01015	Linguagem de Indexação	64
Normalização de Documentos	BE01026	Normalização de Documentos	64
Organização e Métodos	AQ01010	Organização e Métodos	64
Planejamento de Bases de Dados	BE01036	Planejamento de Bases de Dados	64
Políticas e Legislação Arquivística	AQ01020	Politica e Legislação Arquivista	64
Preservação e Conservação de Documentos	AQ01021	Preservação e Conservação de Documentos	64
Representação Arquivística I	AQ01025	Arranjo e Descrição Arquivista I	64
Restauração de Documentos	AQ01023	Restauração de Documentos	64
Seminários Temático de Arquivologia	AQ01026	Seminários Temáticos de Arquivologia	64
Tecnologia de Reprodução e Armazenamento de Documentos	AQ01019	Tecnologia de Reprodução e Armazenamento de Documentos	64
Tecnologias da Informação e Comunicação	BE01007	Tecnologias da Informação e Comunicação	64
	AQ01016	Tecnologia da Informação e Comunicação	64
Teoria Geral da Administração	BE01004	Teoria Geral da Administração	64
	AQ01002	Teoria Geral da Administração	64