



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
“JÚLIO DE MESQUITA FILHO”

SANDRA FERREIRA BENEDUCCI

**O LUGAR DA PALEOGRAFIA NO PROCESSO DE FORMAÇÃO DE
ARQUIVISTAS BRASILEIROS**

MARÍLIA
2024

SANDRA FERREIRA BENEDUCCI

**O LUGAR DA PALEOGRAFIA NO PROCESSO DE FORMAÇÃO DE
ARQUIVISTAS BRASILEIROS**

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)
apresentado ao Conselho do Curso de
Arquivologia, da Faculdade de Filosofia e
Ciências da Universidade Estadual Paulista –
UNESP - Câmpus de Marília, para obtenção do
título de Bacharel em Arquivologia.

Área de Concentração: Ciência da Informação.

Orientadora: Prof.^a Dr^a Sonia Maria Troitino
Rodriguez

Marília
2024

B463l Beneducci, Sandra Ferreira
O lugar da paleografia no processo de formação de arquivistas
brasileiros / Sandra Ferreira Beneducci. -- Marília, 2025
128 p. : il.

Trabalho de conclusão de curso (Bacharelado - Arquivologia) -
Universidade Estadual Paulista (UNESP), Faculdade de Filosofia e
Ciências, Marília

Orientadora: Sônia Maria Troitino Rodriguez

1. Arquivologia. 2. Documentos históricos. 3. Ensino. 4.
Manuscritos. 5. Paleografia. I. Título.

Sandra Ferreira Beneducci

**O lugar da Paleografia no processo de formação de arquivistas
brasileiros**

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) apresentado ao Conselho de Curso de Arquivologia, da Faculdade de Filosofia e Ciências, da Universidade Estadual Paulista – UNESP - Câmpus de Marília, para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Área de Concentração: Ciência da Informação.

BANCA EXAMINADORA

Profª Drª Sonia Maria Troitino Rodriguez

Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”
Faculdade de Filosofia e Ciências – Câmpus de Marília

Profª Drª Maria Leandra Bizello

Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”
Faculdade de Filosofia e Ciências – Câmpus de Marília

Profª Me. Ana Beatriz Colombo

PPGCI-UNESP

Marília, 04 de Dezembro de 2024.

Aos meus filhos com todo o meu amor, ao Napoli amigo e parceiro de quase todas as horas que me apoiou e encorajou, à minha orientadora pela parceria e a Deus pela oportunidade na realização de um dos meus vários sonhos.

“É justamente a possibilidade de realizar um sonho que torna a vida interessante.”

Paulo Coelho (trecho do livro, O Alquimista, 1988, p.11)

RESUMO

A presente pesquisa trata do papel do ensino da Paleografia na formação dos arquivistas. Para isso, toma por universo de pesquisa os dezessete cursos de graduação de Arquivologia existentes no Brasil. Como metodologia, optou-se pela pesquisa exploratória e documental com o objetivo de produzir um diagnóstico a fim de verificar se nos planos de ensino das grades curriculares do bacharelado em Arquivologia está inserida a Disciplina Paleografia ou se está sedimentada em outras disciplinas. A proposta busca evidenciar como os cursos de graduação de Arquivologia estão preparando esses profissionais com as ferramentas necessárias da Paleografia e analisar a importância desse saber para a formação profissional dos arquivistas.

Palavras-chave: Arquivologia; Documentos Históricos; Ensino; Manuscritos; Paleografia.

ABSTRACT

This research deals with the role of teaching Paleography in the training of archivists. To do this, the research universe takes the seventeen undergraduate Archivology courses in Brazil. As a methodology, we opted for exploratory and documentary research with the aim of producing a diagnosis in order to verify whether the teaching plans of the Bachelor's degree in Archival Science curricula include the Subject Paleography or whether it is embedded in other subjects. The proposal seeks to highlight how undergraduate Archival Science courses are preparing these professionals with the necessary Paleography tools and analyze the importance of this knowledge for the professional training of archivists.

Keywords: Archival Science; Historical Documents; Teaching; Manuscripts; Paleography.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Autores e suas definições sobre a Paleografia	19
Quadro 2: Das Ciências às quais se vinculam a Paleografia	22
Quadro 3: Nomes e Siglas das universidades que ministram o Curso de Arquivologia	32
Quadro 4: Unidades Universitárias responsáveis por ministrar o Curso de Arquivologia	34
Quadro 5: Departamento, Instituto ou Escola que ministra a Disciplina Paleografia	37
Quadro 6: Nomes da Disciplina Paleografia e sua carga horária	39
Quadro 7: Bibliografia básica nas universidades para a Disciplina Paleografia	41

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Linha do Tempo das Universidades com o Curso de Arquivologia	26
Figura 2: Das Universidades Federais, Estaduais, Excluídas e Privadas	36

LISTA DE SIGLAS

DASP - Departamento Administrativo do Setor Público

FURG - Universidade Federal do Rio Grande

MEC - Ministério da Educação e da Cultura

PPC - Projeto Pedagógico Curricular

UEL - Universidade Estadual de Londrina

UEPB - Universidade Estadual da Paraíba

UFAM - Universidade Federal do Amazonas

UFBA - Universidade Federal da Bahia

UFES - Universidade Federal do Espírito Santo

UFF - Universidade Federal Fluminense

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais

UFOP - Universidade Federal de Ouro Preto

UFPA - Universidade Federal do Pará

UFPB - Universidade Federal da Paraíba

UFRGS - Universidade Federal do Rio Grande do Sul

UFRJ - Universidade Federal do Rio de Janeiro

UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

UFSM - Universidade Federal de Santa Maria

UnB - Universidade de Brasília

UNESP - Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho

UNIASSELVI - Centro Universitário Leonardo Da Vinci

UNIRIO - Universidade Federal do Rio de Janeiro

USP - Universidade de São Paulo

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	14
1.1 - Objetivo	16
1.2 - Metodologia	16
2. O ENSINO DA PALEOGRAFIA NO BRASIL	18
2.1 - A Disciplina Paleografia	19
2.2 - Uma Breve História da Paleografia	21
2.3 - A Contribuição da Paleografia para a Organização de Arquivos	22
3. O ENSINO DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL	25
3.1 - O Bacharelado em Arquivologia	27
3.2 - Uma Breve História do Ensino da Arquivologia no Brasil	28
3.3 - A Formação em Arquivologia	30
3.4 - Universidades Brasileiras que Oferecem o Curso de Arquivologia	32
4. RESULTADOS	34
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	44
REFERÊNCIAS	49
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA	53
ANEXO A - Das universidades Regulamentadas no MEC	55
ANEXO B - Matriz Curricular da FURG	57
ANEXO C - Matriz Curricular da UEL	58
ANEXO D - Matriz Curricular da UEPB	60
ANEXO E - Matriz Curricular da UFAM	65
ANEXO F - Matriz Curricular da UFBA	67
ANEXO G - Matriz Curricular da UFES	69
ANEXO H - Matriz Curricular da UFF	72

ANEXO I - Matriz Curricular da UFMG	76
ANEXO J - Matriz Curricular da UFPA	80
ANEXO K - Matriz Curricular da UFPB	81
ANEXO L - Matriz Curricular da UFRGS	84
ANEXO M - Matriz Curricular da UFSC	86
ANEXO N - Matriz Curricular da UFSM	90
ANEXO O - Matriz Curricular da UnB	91
ANEXO P - Matriz Curricular da UNESP	95
ANEXO Q - Matriz Curricular da UNIASSELVI	99
ANEXO R - Matriz Curricular da UNIRIO	101
ANEXO S - Programa da Disciplina Paleografia - FURG	103
ANEXO T - Ementa da Disciplina Paleografia - UEPB	104
ANEXO U - Ementa da Disciplina de Fundamentos de Paleografia - UFAM	105
ANEXO V - Programa da Disciplina Paleografia e Diplomática I e Paleografia e Diplomática II - UFBA	106
ANEXO X - Programa da Disciplina Paleografia Aplicada - UFF	107
ANEXO Y - Ementa da Disciplina Paleografia - UFMG	108
ANEXO W - Programa da Disciplina Paleografia - UFPA	110
ANEXO Z - Programa da Disciplina Paleografia - UFPB	113
ANEXO AA - Programa da Disciplina de Diplomática Clássica e Paleografia - UFRGS	114
ANEXO BB - Programa da Disciplina Paleografia - UFSC	118
ANEXO CC - Programa da Disciplina Paleografia A - UFSM	120
ANEXO DD - Programa da Disciplina de Prática em Paleografia - UFSM	121
ANEXO EE - Programa da Disciplina Paleografia - UnB	122
ANEXO FF - Programa da Disciplina Paleografia - UNESP	123
ANEXO GG - Programa da Disciplina de Noções de Paleografia e Diplomática - UNIASSELVI	126
ANEXO HH - Programa da Disciplina Paleografia - UNIRIO	127

1. INTRODUÇÃO

A importância da Paleografia pode ser representativa em várias áreas do conhecimento por ser o estudo da escrita antiga. Sem a Paleografia nossas fontes históricas estariam perdidas no tempo. A Paleografia é uma ferramenta essencial que nos ensina a como ter uma maior compreensão e interpretação de documentos sejam eles legais, religiosos, literários, científicos, cartas, diários, documentos pessoais, mapas, etc.

A Paleografia também nos auxilia a elucidar questões linguísticas como a evolução dos idiomas e dialetos, influências culturais para entendimento de civilizações antigas e a história cultural local.

Através da análise Paleográfica, nos tornamos capazes de analisar e entender características dos estilos de escrita, caligrafia, abreviaturas, símbolos, etc., assim como datar e identificar os manuscritos antigos, podendo-se reconstituir aspectos da história e da cultura de períodos passados, das práticas sociais e a identidade cultural de um local.

Deste modo, a Paleografia pode ser entendida como uma ferramenta para orientar na análise de datação além de várias outras características de um manuscrito, como explica Blanco (1956).

[...] Permitam-nos, entretanto, algumas considerações sobre o manuscrito, esta forma original da manifestação do pensamento que, mesmo depois da invenção da imprensa continua, subsiste e subsistirá pelos tempos afora. Tratados internacionais, escrituras de compra e venda, doações, legados, testamentos e numerosos outros documentos de valor histórico assumem esta forma. Entretanto, divergindo da uniformidade dos caracteres impressos, manuscritos importam em abreviaturas, signos especiais, letras arrevezadas, anagramas e outras particularidades que dificultam sua leitura e interpretação. A ciência que nos permite vencer tôdas suas dificuldades pela experiência acumulada por várias gerações de estudiosos pacientes e dedicados, é a Paleografia (Blanco, 1956, p. 2).

Assim, percebe-se que a Paleografia é uma ferramenta suplementar no aprendizado em alguns cursos, entre eles, o curso superior de Arquivologia, onde a Paleografia está inserida nas grades curriculares, sendo utilizada na compreensão

de vários tipos de estudos documentais, documentos esses que hoje são tratados como antigos, históricos e manuscritos que atravessaram o tempo e espaço em seus vários tipos de suportes, registrando as vivências passadas de pessoas, locais, povos e países.

A Paleografia é uma ferramenta indispensável na prática de leitura de documentos manuscritos como comenta Berwanger; Leal, (2008).

[...] A prática de leitura do documento escrito vem de muitos séculos e várias tentativas foram feitas havendo pequenos progressos na decifração e leitura de escritas da Idade Antiga como a hieroglífica, demótica, cuneiforme, sumeriana, etc (Berwanger; Leal, 2008, p. 201).

Sendo assim, a Paleografia vem sendo ensinada como uma ferramenta para a leitura, transcrição e análises de documentos antigos, ou seja, na sua relação com o contexto histórico e social em que foram produzidos.

No curso de Arquivologia não é diferente, pois a permite uma maior e mais completa compreensão dos documentos ali analisados.

Nesse sentido, podemos constatar a relevância do quanto a disciplina Paleografia pode colaborar com a Arquivologia na compreensão do acesso à história que nos é contada nos documentos antigos, assim como em outros documentos que venham a precisar de uma análise mais detalhada em seu contexto.

Isto posto, a motivação desta pesquisa é a de analisar o lugar da Paleografia no processo de formação dos arquivistas brasileiros. Para isso, foi realizado um levantamento dos cursos de graduação em Arquivologia no Brasil, na atualidade, para analisar o oferecimento desta disciplina.

Encontramos um Centro Universitário e dezesseis universidades brasileiras que ofertam a graduação em Arquivologia entre universidades federais e estaduais, a saber: Universidades Federais - FURG, UFAM, UFBA, UFES, UFF, UFMG, UFPA, UFPB, UFRGS, UFSC, UFSM, UnB, UNIRIO; Universidades Estaduais - UEL, UEPB, UNESP e um Centro Universitário Particular - UNIASSELVI.

Foram coletadas as matrizes ou grades curriculares do curso de Arquivologia das referidas instituições e também os programas ou planos de ensino da Disciplina Paleografia utilizados em 2023, para uma avaliação de entendimento da inclusão da Disciplina Paleografia no curso de Arquivologia.

1.1 - Objetivos

O objetivo geral desta pesquisa foi fazer um levantamento de dados sobre o ensino da Disciplina Paleografia nos cursos de graduação de Arquivologia no Brasil.

Como todas as disciplinas que devem fazer parte da matriz ou grade curricular do Curso de Graduação de Arquivologia, a disciplina Paleografia deve ser apresentada como uma ferramenta relevante e necessária para a compreensão da produção documental que pode ser encontrada nas várias áreas de trabalho com documentos em suas rotinas, e neste trabalho o objetivo será mostrar em quais universidades isso acontece.

A partir desse objetivo geral, os objetivos específicos foram:

1. Identificar quais os cursos de graduação em Arquivologia no país possuem em sua matriz ou grade curricular incluídas em seu PPC a disciplina Paleografia;
2. Verificar se a disciplina Paleografia está sendo unificada com outra disciplina;
3. Analisar os programas ou planos da Disciplina Paleografia nos diferentes cursos de graduação de Arquivologia;
4. Demonstrar a importância da Disciplina Paleografia na formação acadêmica do arquivista.

1.2 - Metodologia

Esta pesquisa se insere na Linha de Pesquisa de Fundamentos Epistemológicos da Informação, tendo como tema: O Lugar da Paleografia no Processo de Formação de Arquivistas Brasileiros. Utilizando-se de uma pesquisa documental descritiva, foram coletados e analisadas as matrizes ou grades curriculares dos Cursos de Graduação de Arquivologia no Brasil e os programas ou planos de ensino da Disciplina Paleografia, objetivando identificar os Cursos de Graduação de Arquivologia possuem ou não a Disciplina Paleografia e excluindo aquelas que não possuem a disciplina.

Para tanto, foi definida como fonte de pesquisa a matriz ou grade curricular inserida no PPC e o Programa da Disciplina Paleografia dos cursos superiores de Arquivologia no Brasil, para assim, identificar se está ou não presente nessas matrizes ou grades curriculares dos cursos de Arquivologia.

Em seguida, foi verificado se a referida disciplina é obrigatória ou optativa, a carga horária e os departamentos que ministram o curso de Arquivologia e a disciplina Paleografia. Deste modo, foi realizada uma busca nos sites das instituições.

Contudo, em alguns casos como: UFAM, UFSC, UFBA, não foi possível encontrar a informação disponível *online* na data em que foi realizada a coleta de dados, pois os sites destas universidades estavam em manutenção. Assim optou-se pelo envio de mensagem por correio eletrônico (email) diretamente às coordenações de curso, pedindo as informações buscadas e todas responderam, o Centro Universitário Uniasselvi também não são disponibilizadas as informações e também não respondeu ao email até a conclusão deste trabalho, mas após uma busca na internet, foram encontrados os dados necessários.

Deste modo, seguimos com a análise, onde:

Na Seção 2 abordaremos o ensino da Paleografia com uma breve passagem em sua história e suas importantes contribuições na formação da Arquivologia no Brasil.

Em seguida, na Seção 3 é abordada brevemente a história do ensino do Curso de Arquivologia, a formação em Arquivologia e as universidades brasileiras que ofertam o curso de Arquivologia, além de uma resolução de estabelecimento de diretrizes com definições de competências e habilidades curriculares que o profissional formado deve possuir, desde como ingressar no curso e em quais áreas de carreiras seguir.

Já na Seção 4, estão reunidos nos Resultados alcançados na verificação das coletas destes dados, obtendo um levantamento geral sobre o ensino Paleografia para o curso de Arquivologia em sua grade curricular e qual o panorama geral das universidades brasileiras quanto ao curso de Graduação de Arquivologia.

Por fim, na Seção 5 apresentamos algumas Considerações Finais realizadas a partir da análise deste levantamento de dados para os questionamentos sobre os objetivos que se trata nesta pesquisa.

2. O ENSINO DA PALEOGRAFIA NO BRASIL

No Brasil não existe um curso superior de Paleografia. Contudo, em diversas instituições de ensino superior é oferecida Paleografia para diferentes cursos de graduação. Existe um plano de ensino diferente para cada curso onde a Paleografia é oferecida - Arquivologia, Biblioteconomia, História, Letras e Museologia, de modo a fornecer um conhecimento prático e teórico para os estudantes, que serão necessários para analisar e decifrar documentos escritos à mão.

Sua importância será a de formar profissionais que sejam capazes de ler, interpretar, manusear, acondicionar e preservar essa documentação histórica e os manuscritos antigos.

A Paleografia para alguns é vista como ciência, arte ou técnica, como aponta Berwanger; Leal (2008, p. 16): “Pode ser considerada arte ou ciência. É ciência na parte teórica. É arte na aplicação da prática. Porém, acima de tudo, é uma técnica”.

Devemos ressaltar que, a análise paleográfica aborda o contexto histórico, cultural, social, variações regionais e especialidades de diferentes tipos de documentos; documentos coloniais, Imperiais, registros paroquiais, registros civis, administrativos, cartas, entre outros, além da sua evolução no sistema da escrita e levando em consideração a diversidade e influência de estilos e culturas presentes em nosso país.

Assim, a Disciplina Paleografia está sempre buscando meios para um aprimoramento constante e de técnicas que contribuem nas demandas de documentos antigos e históricos, desempenhando um papel essencial na formação dos profissionais para capacitá-los a lidar com manuscritos e documentos antigos, sejam eles em qualquer suporte e promovendo a compreensão na preservação da história brasileira.

Isto posto, sabemos que a disciplina Paleografia é somente uma das formas de se introduzir o aprendizado, feita pelos cursos superiores. Também existem outros modelos de cursos abertos ao público, oferecidos por diferentes instituições

Encontramos cursos de Paleografia em algumas instituições públicas e particulares de ensino, cursos esses que vão do básico ao treinamento de profissionais que já atuam na área. Vários destes cursos são chamados de

workshop podendo ter como objetivo o aprimoramento das habilidades proporcionando um aprofundamento nas técnicas de análises da escrita antiga.

Cursos esses abertos ao público em geral, ou seja, que não são vinculados a nenhuma graduação, podendo qualquer pessoa de dentro ou de fora, vinculada ou não à Universidade participar.

Exemplos como:

- a UFRJ que ofereceu uma Oficina gratuita de Paleografia Medieval e Moderna em 2017;
- O Arquivo Municipal de Esposende que em Janeiro/2023, ofereceu um Workshop de Paleografia mediante pagamento de taxa;
- A UFOP ofereceu uma Oficina de Paleografia em 2013.

Os exemplos citados se encontram nas referências desta monografia, estes cursos oferecem uma média de 120h, as duas últimas cobram um valor em pagamento. Além disso, encontramos também alguns vídeos na internet que dão Introdução à Paleografia.

2.1 - A Disciplina Paleografia

A palavra Paleografia deriva do grego antigo, sendo “*palaiós*” (antiga) e “*graphein*” (escrita).

Berwanger; Leal (2008, p. 16) esclarece que a Paleografia tem como objetivo, “[...] o estudo das características extrínsecas dos documentos e livros manuscritos, para permitir a sua leitura e transcrição, além da determinação de sua data e origem”.

Abaixo temos algumas definições de Paleografia, de autores brasileiros;

QUADRO 1: AUTORES E SUAS DEFINIÇÕES SOBRE A PALEOGRAFIA.

Blanco, 1956, p. 2	A ciência que nos permite vencer tôdas suas dificuldades pela experiência acumulada por várias gerações de estudiosos pacientes e dedicados, é a Paleografia.
Berwanger; Leal, 2008, p. 16	[...] a Paleografia abrange a história da escrita, a evolução das letras, bem como os instrumentos para escrever.
Acioli, 2003, p. 6	[...] é a ciência que lê e interpreta as formas gráficas antigas, determina o tempo e o lugar em que foi redigido o manuscrito, anota os erros que possam conter o mesmo, com o fim de fornecer subsídios à História, `Filologia, ao Direito e a outras ciências que tenham a escrita como fonte de conhecimento.

FONTE: Elaborado pela autora, 2023.

Com base na reflexão dos autores citados no Quadro 1, vemos uma disciplina dedicada ao estudo da escrita em diferentes épocas e culturas, que permite a compreensão da leitura de manuscritos, com uma ampla abrangência de variedades de períodos históricos e com sistemas diferentes de escritas.

Normalmente essa leitura, interpretação e análise ocorrem em documentos escritos à mão, geralmente em pergaminhos, papiros, manuscritos medievais, inscrições em pedra, entre outros suportes, inclusive as escritas árabes, medieval, grega antiga, o cuneiforme mesopotâmico, os hieróglifos egípcios.

Isto posto, temos uma ferramenta que desempenha um papel importante na investigação histórica, permitindo o acesso a informações contidas nos documentos antigos administrativos, além de outras fontes primárias, assim como na disponibilização de documentos em formatos digitalizados para facilitar seu acesso a informações sobre os vários aspectos da vida passada como: literatura, religião, sociedade, política e outros, além de preservar este patrimônio cultural, como pontua Acioli (2003),

[...] um instrumento de análise do documento histórico. Não cabe ao paleógrafo somente ler textos; a ele compete igualmente datá-los, estabelecer sua origem e procedência e criticá-los quanto à sua autenticidade, levando em consideração o aspecto gráfico dos mesmos. Das ciências auxiliares da História, a Paleografia é a mais importante porque ela se dedica ao estudo da escrita sobre o material brando, principal fonte de informação do historiador (Acioli, 2003, p. 5).

Deste modo vemos que a Paleografia utiliza técnicas de análise visual, características e comparações das letras e suas formas, pontuação, contextos históricos, estilos de caligrafia e caracteres, abreviações, entre outros, traduzindo e transcrevendo estes manuscritos e podendo-se assim, determinar autoria e datação do manuscrito obtendo e reconstruindo informações sobre o contexto social, cultural e histórico, além de identificando variações regionais e mudanças linguísticas utilizadas ao longo do tempo.

2.2 - Uma Breve história da Paleografia

Berwanger; Leal (2008, p. 17), ao tratar da origem da Paleografia, afirma que “A sua história pode ser dividida em dois períodos: o de formação (fins do século XVII e primeiro quartel do século XVIII) e o de afirmação (daí até nossos dias).” No primeiro período, quando D. Jean Mabillon (1632-1707) publica, em 1681, “*De re diplomática libri VI*”, marca o nascimento da Diplomática e a Paleografia, mesmo sem o termo Paleografia que foi introduzido somente em 1708 com o livro: “*Paleographia Graeca sive de ortu et progressu Litterarum.*” de Bernardo Montfaucon (1655-1741).

Deste modo, considera-se o pai da Paleografia e da Diplomática Jean Mabillon, sendo a partir de então que a Paleografia ganhou novos horizontes. Já no segundo período a Diplomática e a Paleografia continuaram a ganhar forma na segunda metade do século XVII, “...*Carl Traugott Gottlob Schonemann* (1765-1802), proclamou a Paleografia e a Diplomática independentes”.

Com a independência da Paleografia, na segunda metade do século XX, a Paleografia passou a ser uma técnica,

Após o final da primeira metade do século XX, a Paleografia passou a ser vista como uma técnica, com fins mais pragmáticos e objetivos, cada vez mais incorporada aos currículos universitários, deixando de ser uso exclusivo e domínio de poucos (Berwanger; Leal, 2008, p.19).

E assim a disciplina passou a evoluir na área da Arquivologia e da Ciência da Informação, tornando-se tornando essencial para a preservação, gestão e acesso dos documentos históricos.

Segundo Acioli (2003), no Brasil, somente em 1952 a Paleografia foi incluída como disciplina no curso de História na Universidade de São Paulo (USP), e em 1956 o Professor José Antônio Gonsalves de Mello lecionou um curso no Arquivo Público Estadual de Pernambuco e no Instituto Joaquim Nabuco de Paleografia no Recife em Pernambuco, daí por diante a disciplina passou a fazer parte do curso de História.

Berwanger; Leal (2008) faz relações de outras ciências com a Paleografia, como é possível observar no Quadro 2:

QUADRO 2: DAS CIÊNCIAS ÀS QUAIS SE VINCULAM A PALEOGRAFIA.

Ciências às quais a Paleografia foi desmembrada:	
Papirologia	o estudo de documentos em Papiro
Codicologia	o estudo dos códices medievais, normalmente em Pergaminhos
Ciências que auxiliam e lhes prestam serviços:	
Diplomática	nasceram juntas e foram separadas, mantendo relações
Filologia	o estudo da evolução da escrita das línguas com a linguística
História	usa a Paleografia para reconstruir registros e fatos de diferentes períodos históricos
Ciências que se vinculam à Paleografia:	
Epigrafia	o estudo das inscrições em matérias não brandas (pedra, mármore, ossos, madeira, metais)
Numismática	cuida das moedas, medalhas que costumam ter datas, fatos
Sigilografia	estuda os sinetes, selos, lacres onde existe informação escrita. É sinônimo de Esfragística
Incunábulos	estuda os primeiros livros impressos no século XV por Gutenberg e precursores da imprensa

FONTE: Elaborado pela autora com base em Berwanger; Leal (2008, p. 20).

A Paleografia, como uma disciplina concentrada no estudo da escrita antiga e suas formas de representação, consegue estabelecer e reconstituir registros e fatos em relação direta com o passado, podendo transmitir habilidades extremamente importantes e relevantes no auxílio da compreensão e interpretação dos documentos e artefatos históricos, visando a preservação das antigas instituições, ajudando a fornecer e elucidar informações, prestando serviço a outras ciências e também trabalhando em conjunto com elas visando sempre a história que os documentos antigos e medievais guardam, assim sendo, ela também exige uma prática constante de treinamento para o seu desenvolvimento e domínio.

2.3 - Contribuições da Paleografia para a Organização de Arquivos

A contribuição da Paleografia para a Arquivologia ocorre de diferentes formas, tendo participação na identificação, organização, preservação, gestão e acesso da documentação histórica dos arquivos. Segundo Krüger (2014, p. 213), tem como

condição importante o conhecimento do ensino da Paleografia no desempenho da profissão do arquivista, para que o mesmo possa interpretar e ler os documentos para uma classificação e descrição mais exatas.

Leal (1994), ainda ressalta que,

[...] faz parte da Paleografia o estudo da arte de escrever, envolvendo o conhecimento dos materiais como papiro, pergaminho, papel, dos instrumentos usados para escrever como cálamo, estilete, pena, das variações das tintas, das estruturas próprias das chancelarias e as tipicidades do Scriptorium medieval (Leal, 1994, p. 7).

Para Krüger (2014, p. 213), a Paleografia é uma ferramenta de compreensão que pode ser usada na Arquivologia e na Ciência da Informação em análises de conteúdo, metodologias e no conhecimento científico da informação, sendo uma ferramenta interdisciplinar para que os documentos sejam acessados, preservados e compreendidos.

Deste modo, a Paleografia torna-se aliada da Arquivologia, especialmente no que diz respeito a métodos de análise de manuscritos, os quais compara escrita, tipo de letra, época e autor.

Assim, em relação ao documento identificando seu período histórico, contexto de produção e informações que colaboram para uma classificação correta do documento auxiliando o arquivista na preservação, catalogação e descrição, desta forma, permitindo que a informação contida no documento seja disponibilizada ao pesquisador.

Estes estudos se fazem através de identificações de estilos de escritas, materiais de suporte, datação de épocas, contextos históricos normalmente em manuscritos e em sua grande maioria guardada em fundos documentais históricos, fazendo-se necessária a preservação da memória e do patrimônio histórico-cultural para deixar uma herança à nossa futura geração.

Krüger (2014), nos apresenta a relevância e a importância da Paleografia na Arquivologia,

Os fundos documentais dos Arquivos são uma ampla fonte de informação para pesquisa histórica, arquivística e paleográfica. Este patrimônio pode ser utilizado como documento

historiográfico, bibliográfico, arquivístico, cultural, bem como análise da produção e processo gerador de informação. O acervo documental é um registro histórico de grande efeito. Torna-se possível, portanto, a leitura da cultura local a partir destes documentos. Dessa forma, espera-se que os futuros arquivistas, a partir da prática paleográfica, possam disponibilizar aos usuários a transcrição dos documentos com segurança, proporcionando o acesso à informação dos acervos (Krüger, 2014, p. 221).

Assim vemos a importância da Paleografia como ferramenta relevante nos dias de hoje, suas várias aplicações práticas nas diversas áreas dentro de um arquivo, isso porque existem muito manuscritos e documentos históricos que necessitam das técnicas paleográficas para serem decifrados e interpretados pelos arquivistas e, talvez, futuros paleógrafos para que possam transmitir a nossa história cultural

3. O ENSINO DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL

A garantia da transparência e da acessibilidade são aspectos essenciais para o desenvolvimento da sociedade e a formação em Arquivologia desempenha um papel fundamental já que lida com a gestão, preservação, conservação e disponibilização de registros e documentos históricos essenciais para a história e a memória. Bellotto (2009), nos apresenta uma reflexão importante sobre o papel do arquivista na gestão da informação quanto a documentos e arquivos.

Arquivos como conjuntos, documentos como indivíduos, arquivos como entidade: seu estudo, organização e difusão, se devidamente levados a cabo, possibilitam que o arquivista cumpra o seu objetivo profissional: o de proporcionar o acesso à informação a partir dos acervos colocados sob a sua responsabilidade (Bellotto, 2009, p. 4).

Calderón (2013, p. 164), ressalta o quanto os arquivos são fundamentais na preservação da memória, implicando um vínculo com a história e a cultura não sendo apenas registros burocráticos e administrativos.

No Brasil o curso de Arquivologia tem despertado cada vez mais interesse com o reconhecimento de sua importância (Guia do Estudante, 2019), especialmente com o aumento da demanda por profissionais capacitados para lidar com a gestão documental, os processos de acesso à informação e a preservação do patrimônio documental.

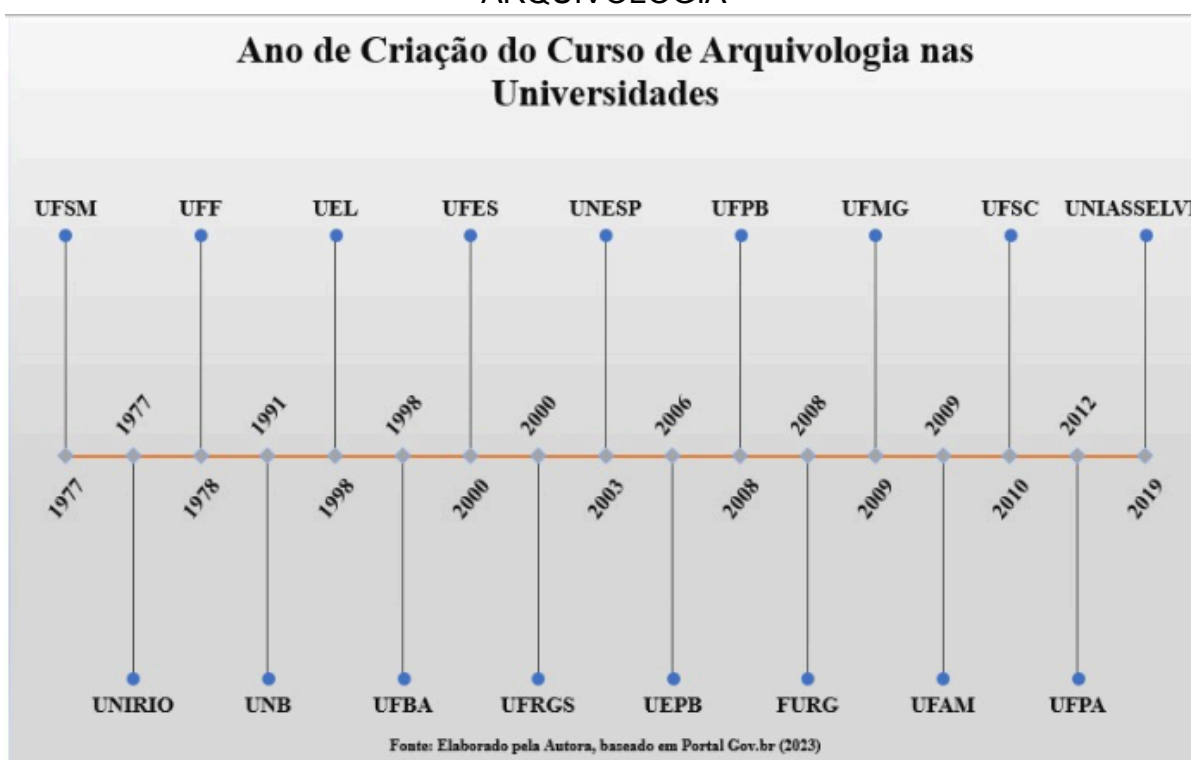
No curso de Graduação em Arquivologia aprende-se a lidar com a gestão, organização, conservação, preservação, recuperação e acesso de documentos, respeitando normas e técnicas em suas várias formas de suporte. Como aponta Calderón (2018),

O desenvolvimento da sociedade molda a função dos arquivos, os quais, por muito tempo, estiveram relacionados apenas à administração; de qualquer maneira, não se pode esquecer que os arquivos assumem as características de produto social e, como tal, têm também um papel importante junto à esfera cultural, no tocante à preservação da memória coletiva (Calderón, 2013, p. 164).

No Brasil, hoje existem dezessete instituições universitárias que oferecem o Curso de Arquivologia no Brasil (Gov.br, 2023), as quais foram objetivo de análise desta monografia. Todas as dezessete instituições universitárias identificadas são reconhecidas pelo MEC (Anexo nº 01). Destas dezessete instituições: treze são universidades federais; três são universidades estaduais e um Centro Universitário privado.

A seguir, apresentamos um quadro com a linha do tempo de criação das universidades brasileiras com o Curso de Arquivologia, onde mostra a evolução do curso de graduação ao longo dos anos:

FIGURA 1: LINHA DO TEMPO DAS UNIVERSIDADES COM O CURSO DE ARQUIVOLOGIA



FONTE: Elaborado pela autora, 2023.

Nas universidades citadas na Figura 1, os cursos de graduação em Arquivologia são oferecidos em formato de bacharelado, com duração média de 4 anos, com exceção do Centro Universitário UNIASSELVI, onde o curso tem duração de 3 anos.

Na estrutura curricular desses cursos, em geral, tematicamente as disciplinas abordam: introdução à Arquivologia, gestão documental, preservação e conservação, tecnologias aplicadas aos arquivos, legislação arquivística, entre

outras com o objetivo de preparar profissionais para atuarem na gestão, organização e preservação dos documentos em seus vários suportes.

É importante ressaltar que o campo de atuação do profissional arquivista é bastante amplo, podendo trabalhar em instituições públicas ou privadas de preservação documental como: arquivos municipais, estaduais e federais, empresas, instituições culturais, centros de pesquisas, entre outros. É possível também atuar como consultor independente ou mesmo seguir a carreira acadêmica.

3.1 - O Bacharelado em Arquivologia

A Lei nº 6.546/1978, regulamenta a profissão de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências, existem também algumas associações profissionais de Arquivologia que promovem ações de valorização da profissão oferecendo cursos e eventos de capacitação e representam os profissionais da área como comenta Calderón (2013),

Uma qualificação adequada implica ter a compreensão de conceitos e princípios científicos elementares da área, os quais oferecem o alicerce para as práticas (Calderón, 2013, p. 166-167).

Qualificação essa que pode trazer diversos benefícios para os futuros profissionais juntamente com um amplo conhecimento de várias áreas.

Em um site na internet chamado Guia do Estudante, podemos encontrar informações sobre o bacharelado em Arquivologia:

O currículo tem grande carga na área de Humanas, mas não prescinde da informática e das ciências. Além de disciplinas básicas, como história, teoria da administração e estatística, o aluno cursa matérias específicas, como descrição documental, projeto e implantação de sistemas de arquivos, cinema documental e Paleografia (estudo das escritas antigas) (Guia do Estudante, 2019).

A graduação em Arquivologia é voltada para formar profissionais capacitados a atuar na gestão de documentos desde a sua produção até a sua destinação final e seu objetivo é o de formar profissionais que saibam lidar com documentos em

diferentes formatos e suportes, sejam eles físicos ou digitais, e que estejam preparados para preservar a memória institucional e da sociedade em geral, assim, o profissional arquivista possui um amplo mercado de trabalho onde,

Muitas empresas usam o serviço do arquivista em centros de memória ou museus corporativos. Na organização de arquivos digitais mais complexos, o graduado pode trabalhar em parceria com um profissional de Banco de Dados, mas precisa sempre estar atualizado em relação a novas tecnologias e formatos digitais (Guia do Estudante, 2019).

Dessa forma, graduados em Arquivologia têm a oportunidade de realizar estágios em arquivos públicos ou privados para colocar em prática os conhecimentos adquiridos.

Entre as habilidades que são desenvolvidas nos cursos de Arquivologia, com base nos planos ou grades curriculares levantados (Anexos de A à R) destacam-se os conhecimentos básicos em:

- Conhecimento dos princípios teóricos e práticos da Arquivologia, das normas e legislação relacionadas à gestão documental;
- Capacidade de avaliar e organizar documentos, utilizando técnicas como: classificação, ordenação, descrição e indexação;
- Habilidade para desenvolver planos de gestão de documentos em instituições públicas ou privadas, considerando as necessidades de acesso à informação e preservação do patrimônio documental, além de atuar em equipe com profissionais de outras áreas;
- Conhecimento sobre a preservação e conservação de documentos, tanto físicos quanto digitais;
- Habilidade para atuar em equipes multidisciplinares, em conjunto com profissionais de outras áreas, como biblioteconomia e museologia.

3.2 - Uma Breve História do Ensino da Arquivologia no Brasil

No Brasil, o ensino da Arquivologia tem início no século XX, para Santos (2018), as atividades foram iniciadas entre 1915 à 1923 estabelecendo-se o “Curso

Technico” destinado à formação de arquivistas, arqueólogos, bibliotecários e paleógrafos e como comenta Monteiro (1988),

Em 1911, o decreto nº 9.197, de 9 de fevereiro, instituiu no Arquivo Nacional, pela primeira vez, um curso de Diplomática, onde se ensinaria a Paleografia, a Cronologia, Crítica Histórica, a Tecnologia Diplomática e Regras de Classificação, a ser ministrado pelos seus próprios funcionários, uma vez por semana. Talvez por não ter tido êxito ou funcionado de forma precária, entre 1922 e 1938 a questão do ensino voltou à tona, período em que o Arquivo Nacional foi dirigido por Alcides Bezerra. Homem de grande erudição, procurou valorizar a realização arquivística profissional com a criação de cursos técnicos pelo decreto nº 15.596, de 2 de agosto de 1922, incorporados ao Regulamento do Arquivo Nacional em 1923 (arts. 72 a 88). Esses cursos destinavam-se a habilitar os candidatos a ocupar cargos no Arquivo Nacional, na Biblioteca Nacional e no Museu Histórico Nacional (Monteiro, 1988, p. 80-81).

Com a criação do DASP em 1938, por Santos (2018), para uma viabilização de separação da administração e da política foi vista como uma modernização das técnicas, práticas e métodos da Arquivologia na administração pública, mas só se analisarmos as relações entre as áreas da biblioteconomia e documentação.

Ainda para Santos (2018), Maria de Lourdes da Costa nomeada em 05 de agosto chefe da Seção de Comunicações no primeiro relatório do DASP em 1938, tinha como sua atribuição: “receber, registrar, distribuir, numerar, expedir e guardar” a documentação oficial do DASP além de atendimento ao público, ou seja, “serviço de arquivo e protocolo”, passando-se em 1940 para o Serviço de Documentação.

E em 1941 deu-se início aos concursos públicos, com:

A Circular n. 231, de 28 de abril de 1941, da Divisão de Seleção do Dasp levou ao conhecimento dos ministros a publicação de edital de abertura de inscrições para provimento em cargos da classe inicial da carreira de arquivista de qualquer ministério. Alguns meses depois, em julho, por meio do Decreto-lei n. 3.422, foi criada a carreira de arquivologista no Quadro Permanente do Ministério da Educação e Saúde. Em janeiro do ano seguinte, o Dasp encaminha aos diretores dos departamentos de pessoal dos ministérios ofício com questionário a ser respondido pelos profissionais em atividade, no intuito de contribuir para os estudos preliminares do concurso de arquivologista em fase de preparação (Santos, 2018, p. 132).

Segundo Santos (2018, p. 133), há registro em 1945 de “Instruções para Portaria” para cargos da classe de arquivistas no serviço público com “prova prática de Noções de Diplomática e Paleografia e de Notariado”, além de outras provas entre as décadas de 1950 e 1960, no funcionamento do “Curso Permanente de Arquivo” (CPA) do Arquivo Nacional na gestão de José Honório Rodrigues onde se formou inúmeros profissionais.

Já o Decreto nº 212/1972, de 7 de março, concede autorização às Universidades Brasileiras para criação de cursos de Arquivologia e

Em 28 de setembro de 1973, o AN e a atual Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio) assinaram um termo de acordo que elevou o CPA ao status de nível superior e o certificado de conclusão foi declarado com mandato universitário (Matos, 2021, p. 33).

Por meio do Decreto nº 79.329, de 2 de março de 1977, transferiu-se à FEFIERJ - Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro, o Curso Permanente de Arquivo do Arquivo Nacional do Ministério da Justiça denominando-o “Curso de Arquivologia”, nascendo assim neste mesmo ano os primeiros cursos de Graduação de Arquivologia nas universidades da UNIRIO e UFSM.

3.3 - A Formação em Arquivologia

Na atualidade, a formação para arquivista é feita através do ensino superior em Arquivologia. Para ingressar no curso é necessário ter concluído o ensino médio e ser aprovado em um dos processos seletivos que podem ser: o Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) ou no vestibular específico da instituição escolhida.

Nos sites de cada uma das instituições que ofertam o bacharelado em Arquivologia, são apresentados os dados sobre o curso, além de sua grade curricular e os planos de ensino de cada disciplina, obrigatórias e optativas.

O objetivo do curso de Arquivologia é de que seus futuros profissionais sejam capacitados para o manuseio dos documentos, com um total conhecimento em

planejamento, gerenciamento, organização, armazenamento, conservação e preservação de todos os tipos documentais.

Vale ressaltar que por estarmos na era digital, os futuros Arquivistas além de preparados para fazer a gestão da documentação física, também são preparados para cuidar da documentação digital, pois são eles quem deverão garantir seu acesso, relevância e autenticidade, seja em uma empresa pública, privada, centro de documentação ou informação.

Com o avanço da tecnologia, a formação em Arquivologia tem se tornado cada vez mais importante, já que a gestão dos documentos está abrangendo documentos analógicos e digitais. Para tanto, requerem-se conhecimentos específicos e atualizados sobre a tecnologia da informação e preservação digital. Para isso, contamos com a Diplomática.

A Diplomática, por definição, ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial. Trata, portanto, dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras (como é o caso dos notários), são submetidos, para efeito de validade, à sistematização imposta pelo Direito. Tornam-se esses documentos, por isso mesmo, eivados de fé pública, que lhes garante a legitimidade de disposição e a obrigatoriedade da imposição, bem como a utilização no meio sociopolítico regido por aquele mesmo Direito. Assim sendo, não é possível dissociar a diagramação e a construção material do documento do seu contexto jurídico-administrativo de gênese, produção e aplicação (Bellotto, 2002, p. 13).

A Diplomática se ocupa da análise dos documentos para provar sua origem, estrutura e autenticidade, ou seja, analisa seu contexto histórico e legitimidade, a Paleografia estuda as letras, sinais gráficos, materiais, escrita, técnicas usadas na produção do documento, uma conexão com a Paleografia como define Leal (2008):

[...] tem relação estreita com o Direito e a Arquivologia. O Direito em razão de a Paleografia ler documentos manuscritos, principalmente os cartoriais do passado, subsidiando disputas judiciais. No que se refere à Arquivologia, indispensável se torna a leitura documental com o objetivo de proporcionar uma exata classificação e descrição do documento (Berwanger; Leal, 2008, p. 21).

Essas duas disciplinas se juntam ao interpretar ou transcrever um tipo documental para a compreensão do seu contexto legal e sua autenticidade. Deste modo, são saberes muito importantes para trabalhos em cartórios, seus estudos são fundamentais para a gestão e preservação dos documentos jurídicos e históricos feitos à mão (manuscritos), garantindo assim a validade legal desse patrimônio e da memória histórica e jurídica.

Os profissionais formados em Arquivologia podem atuar em diferentes áreas como: arquivos públicos, bibliotecas, museus, arquivos de empresas privadas, escritórios de advocacia, centros de documentação, centros de informação, entre outras.

A formação em Arquivologia também é importante para quem deseja seguir carreira em áreas como gestão da informação, gestão de patrimônio histórico e cultural e preservação dos acervos.

3.4 - Universidades Brasileiras que Oferecem o Curso de Arquivologia

No Brasil é possível encontrar o curso de Arquivologia em dezessete instituições espalhadas pelo país, sendo dezesseis delas presenciais onde doze dessas universidades são federais, quatro estaduais e uma é um Centro Universitário privado com o formato EAD. No quadro abaixo é apresentada a lista com as universidades brasileiras que oferecem o curso superior em Arquivologia.

QUADRO 3: NOMES E SIGLAS DAS UNIVERSIDADES QUE MINISTRAM O CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Instituto de Ensino Superior	Sigla da Instituição
Universidade Federal do Rio Grande	FURG
Universidade Estadual de Londrina	UEL
Universidade Estadual da Paraíba	UEPB
Universidade Federal do Amazonas	UFAM
Universidade Federal da Bahia	UFBA
Universidade Federal do Espírito Santo	UFES
Universidade Federal Fluminense	UFF

Instituto de Ensino Superior	Sigla da Instituição
Universidade Federal de Minas Gerais	UFMG
Universidade Federal do Pará	UFPA
Universidade Federal da Paraíba	UFPB
Universidade Federal do Rio Grande do Sul	UFRGS
Universidade Federal Santa Catarina	UFSC
Universidade Federal de Santa Maria	UFSM
Universidade de Brasília	UNB
Universidade Estadual Paulista	UNESP
Centro Universitário Leonardo da Vinci - EAD	UNIASSELVI
Universidade Federal do Rio de Janeiro	UNIRIO

FONTE: Elaborado pela autora, baseado no Portal.Gov.br, 2023.

4. RESULTADOS

Como resultado desta pesquisa, reuniu-se as informações coletadas das dezesseis universidades e do Centro Universitário em questão, suas matrizes ou grades curriculares do curso de bacharelado em Arquivologia (Anexos A à R) e os programas, planos ou ementas de ensino da Disciplina Paleografia do curso (Anexos S à HH).

Das dezessete instituições com o curso de Arquivologia analisadas:

- Treze Universidades Federais:
UFSM, UNIRIO, UFF, UFBA, UFES, UFRGS, UFPB, FURG, UFMG, UFAM, UFSC, UFPA, UnB;
- Três Universidades Estaduais:
UEL, UNESP e UEPB; e
- Um Centro Universitário privado com o curso em formato EAD:
UNIASSELVI.

Atualmente, as unidades universitárias das instituições têm diferentes designações ofertando o curso de Arquivologia, no quadro abaixo estão dispostas as vinculações existentes dos dezessete cursos com suas unidades acadêmicas e IES.

QUADRO 4: UNIDADES UNIVERSITÁRIA RESPONSÁVEIS POR MINISTRAR O CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Universidade	UF	Faculdade/Instituto/Centro
FURG	RS	Instituto de Ciências Humana e da Informação
UEL	PR	Centro de Educação, Comunicação e Artes
UEPB	PB	Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas
UFAM	AM	Faculdade de Informação e Comunicação
UFBA	BA	Instituto de Ciência da Informação
UFES	ES	Centro de Ciências Jurídicas e Economia
UFF	RJ	Instituto de Arte e Comunicação Social
UFMG	MG	Escola de Ciência da Informação
UFPA	PA	Faculdade de Biblioteconomia/Instituto de Ciências Sociais Aplicada

UFPB	PB	Centro de Ciências Sociais Aplicadas
UFRGS	RS	Faculdade de Biblioteconomia e Documentação
UFSC	SC	Centro de Ciências da Educação
UFSM	RS	Escola de Arquivologia/Centro de Ciências Humanas e Sociais
UnB	DF	Faculdade de Ciência da Informação
UNESP	SP	Faculdade de Filosofia e Ciências
UNIASSSELVI	EAD	Universidade Associação Educacional Leonardo da Vinci - SC
UNIRIO	RJ	Escola de Arquivologia/Centro de Ciências Humanas e Sociais

FONTE: Elaborada pela autora, com base no site do MEC e nos sites das referidas universidades, 2023.

Como primeira análise, observamos que as universidades que têm unidades universitárias de nomes similares são:

- UFSM e Unirio: ambas Escolas de Arquivologia/Centro de Ciências Humanas e Sociais e
- UFRGS e UFPA: ambas Faculdades de Biblioteconomia;
- UnB - Faculdade de Ciências da Informação;
- UFBA - Instituto de Ciências da Informação;
- UFMG - Escola de Ciências da Informação;
- UFES - Centro de Ciências Jurídicas e Economia;
- UEPB - Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas;
- UFPB - Centro de Ciências Sociais Aplicadas;
- UFSC - Centro de Ciências da Educação;
- FURG - Instituto de Ciências Humanas e da Informação;
- UFPA - Instituto de Ciências Sociais Aplicadas;
- UNESP - Faculdade de Filosofia e Ciências;
- UFAM - Faculdade de Informação e Comunicação;
- UEL - Centro de Educação, Comunicação e Artes;
- UFF - Instituto de Artes e Comunicação Social.

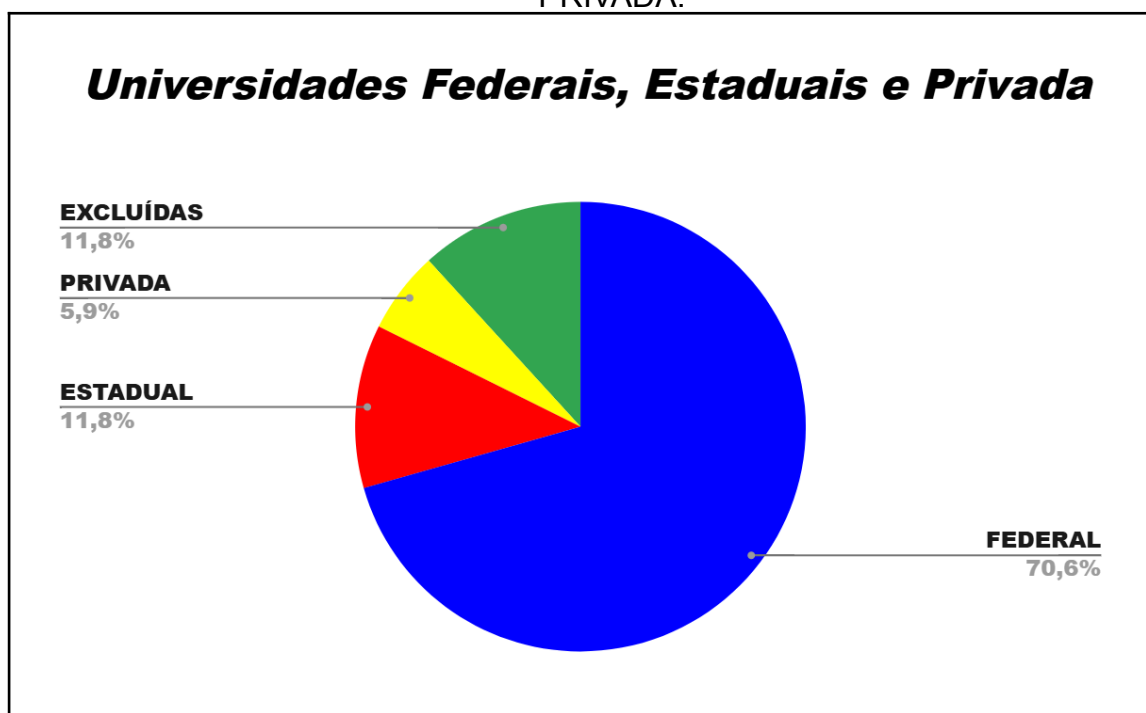
Somente a Uniasselvi não possui uma unidade universitária responsável pelo curso, talvez por não ser uma universidade e sim um centro universitário com cursos em formato EAD possuindo um único núcleo que seja responsável por todos os cursos que ela administra. (Anexos Q)

Na primeira análise, constatou-se que em duas dessas universidades: UEL e UFES, não oferecem a Disciplina Paleografia em suas matrizes ou grades curriculares, como obrigatória ou como disciplina optativa (Anexos C e G).

Deste modo, as duas universidades UEL e UFES foram retiradas da lista de avaliação desta pesquisa se tornando “*excluídas*”, sobrando então quinze das dezessete instituições no Brasil com o curso de Arquivologia com a Disciplina Paleografia.

A seguir, um gráfico com o percentual das instituições federais, estaduais, privadas e excluídas.

FIGURA 2: DAS UNIVERSIDADES FEDERAIS, ESTADUAIS, EXCLUÍDAS E PRIVADA.



FONTE: Elaborado pela autora, 2024.

Assim, temos então:

- Doze universidades federais: UFSM, UNIRIO, UFF, UFBA, UFRGS, UFPB, FURG, UFMG, UFAM, UFSC, UFPA e UnB;
- Duas universidades estaduais: UNESP e UEPB;
- Um Centro Universitário privado: UNIASSELVI;
- Duas universidades excluídas: UEL e UFES.

Diversas áreas do conhecimento se apropriaram da Disciplina Paleografia, demonstrando a importância das suas ferramentas, como podemos observar no próximo quadro o departamento, instituto ou escola em que a disciplina é inserida em cada universidade, tendo em sua matriz ou grade curricular o programa, plano ou ementa da disciplina (Anexos S à HH), as universidades UEL e UFES não estarão mais nas próximas análises por não oferecerem a disciplina Paleografia (Anexos C e G).

QUADRO 5: DEPARTAMENTO, INSTITUTO OU ESCOLA QUE MINISTRA A DISCIPLINA PALEOGRAFIA

Universidade	UF	Departamentos
FURG	RS	Instituto de Ciências Humanas e da Informação
UEPB	PB	Departamento de Ciências da Informação
UFAM	AM	Departamento de Biblioteconomia
UFBA	BA	Instituto de letras
UFF	RJ	Departamento de Ciências da Informação
UFMG	MG	Escola de Ciências da Informação
UFPA	PA	Instituto de Ciências Aplicada
UFPB	PB	Departamento de História
UFRGS	RS	Departamento de Ciências da Informação
UFSC	SC	Departamento de Ciências da Informação
UFSM	RS	Departamento de Arquivologia
UnB	DF	Departamento de Ciências da Informação e Documentação
UNESP	SP	Departamento de Ciências da Informação
UNIASSELVI	EAD	não consta
UNIRIO	RJ	Departamento de Estudos e Processos Arquivísticos

FONTE: Elaborado pela autora, 2024.

Podemos observar que nas universidades: UFRGS, UNESP, UEPB, UFSC e UFF a disciplina faz parte do Departamento de Ciências da Informação, enquanto na universidade UnB recebe o nome de Departamento de Ciências da Informação e Documentação, enquanto na universidade da UFMG o responsável pela disciplina é a Escola de Ciências da Informação.

A universidade UFSM é a única com um Departamento de Arquivologia que cuida da Disciplina Paleografia. Na universidade da UNIRIO o Departamento de Estudos e Processos Arquivísticos é o responsável pela disciplina.

Na universidade da FURG a disciplina está no Instituto de Ciências Humanas e da Informação, na universidade da UFPA a disciplina está no Instituto de Ciências Aplicadas e na universidade da UFAM a disciplina faz parte do Departamento de Biblioteconomia.

Já a universidade da UFPB a disciplina faz parte do Departamento de História e na universidade da UFBA a disciplina faz parte do Instituto de Letras.

Como vimos, algumas universidades têm seus departamentos distintos e em três das universidades, a disciplina Paleografia é oferecida em departamentos de áreas distintas da Ciência da Informação ou Arquivologia, nos fazendo entender que a disciplina faz parte de outros cursos.

Encontramos assim a disciplina Paleografia no curso de Biblioteconomia, História e no Instituto de Letras. Contudo, como estamos analisando estritamente o curso de Arquivologia, não faria sentido adentrar nesses cursos para analisar suas especificidades, deixando assim para uma próxima pesquisa.

No currículo do curso de Arquivologia, as disciplinas costumam apresentar em sua maioria nomes diferentes e algumas nomenclaturas iguais, de modo que a disciplina pode estar associada a outra disciplina.

Em seguida veremos os nomes referentes à Disciplina Paleografia, a carga horária da disciplina juntamente com a distribuição da carga horária e se a disciplina é obrigatória ou optativa.

QUADRO 6: NOMES DA DISCIPLINA PALEOGRAFIA E SUA CARGA HORÁRIA

Universidade	Nome da Disciplina	Obrigatória (em horas)	Optativa (em horas)	Presencial/Teórica (em horas)	Presencial/Prática (em horas)	A Distância/ EAD (em horas)	Extensão (em horas)
FURG	Fundamentos da Paleografia	0	30h	30h	0	0	0
UEPB	Paleografia	60h	0	40h	20h	0	0
UFAM	Fundamentos da Paleografia	0	60h	45h	15h	0	0
UFBA	Paleografia e Diplomática I	60h	0	30h	30h	0	0
	Paleografia e Diplomática II	0	60h	30h	30h	0	0
UFF	Paleografia Aplicada - Séculos XVII-XIX	0	60h	20h	40h	0	0
UFMG	Paleografia	60h	0	0	0	0	0
UFPA	Paleografia	60h	0	0	0	0	0
UFPB	Paleografia	0	60h	60h	0	0	0
UFRGS	Diplomática Clássica e Paleografia	70h	0	40h	20h	0	10h
UFSC	Paleografia	30h	0	15h	15h	0	0
UFSM	Paleografia A	60h	0	0	30h	30h	0
	Práticas de Paleografia	60h	0	0	15h	15h	30h
UnB	Paleografia	0	30h	30h	0	0	0
UNESP	Paleografia	30h	0	15h	15h	0	0
UNIASSELVI	Noções de Paleografia e Diplomática	80h	0	0	0	80h	0
UNIRIO	Paleografia	60h	0	60h	0	0	0

FONTE: Elaborado pela autora, 2024

Podemos verificar que das quinze instituições;

- em oito delas: UNIRIO, UnB, UNESP, UEPB, UFPB, UFMG, UFSC e UFPA, a disciplina se chama **Paleografia**;
- a UFSM tem duas disciplinas onde uma é chamada de **Paleografia A** e a outra de **Práticas de Paleografia**;
- na UFF a disciplina é chamada de **Paleografia Aplicada - Séculos XVII-XIX**;
- na FURG e na UFAM chama-se **Fundamentos da Paleografia**;
- a UFBA disponibiliza duas disciplinas, uma obrigatória **Paleografia e Diplomática I** e uma optativa: **Paleografia e Diplomática II**,
- na UFRGS chamam de **Diplomática Clássica e Paleografia** e
- na UNIASSELVI chama-se: **Noções de Paleografia e Diplomática**.

A descrição “A Distância/EAD” e Extensão apresentada no quadro, é a mesma disponível nos programas ou ementas das disciplinas das universidades UFRGS, UFSM e do Centro Universitário UNIASSELVI (Anexos AA, CC e GG).

O Centro Universitário Uniasselvi é a única com a Disciplina Paleografia tendo uma carga horária de 80h, por ser um curso em formato EAD não foi encontrada uma especificação da sua distribuição da carga horária (Anexo GG).

Na UFRGS a disciplina tem 40h teóricas, 20h práticas e 10h de práticas extensionistas, totalizando 70h (Anexo AA).

Já na universidade da UFSM existem duas disciplinas de Paleografia onde as duas tem 60h cada, uma delas é de 30h teóricas e 30h a Distância/EAD e na outra é de 15h práticas, 15h EAD e 30h de Extensão (Anexos CC e DD).

Na UFBA a disciplina de 60h é dividida em 30h teóricas e 30h práticas (Anexo V), na universidade UEPB temos 60h divididas em 40h teóricas e 20h práticas (Anexo T).

Já na universidade UFSC a disciplina tem 30h divididas em 15h teóricas e 15h práticas (Anexo BB) e na Unesp a disciplina tem 15h teóricas e 15h práticas (Anexo FF).

Nas universidades: UNIRIO, UFMG e UFPA a disciplina tem 60h não discriminadas (Anexos HH, Y e W). Sendo em todas essas universidades onde a disciplina é obrigatória.

Ainda temos as universidades onde a disciplina é optativa, como nas universidades: UFF, UnB, UFBA, UFPB, FURG e UFAM.

Na universidade UFBA além da disciplina como obrigatória, também existe em sua matriz ou grade curricular a disciplina optativa (Anexo F), também com 60h sendo: 30h em sua parte teórica e 30h em sua parte prática (Anexo V).

As universidades: UnB e FURG tem somente 30h em sua parte teórica (Anexos EE e S), enquanto a UFPB têm 60h em sua parte teórica (Anexo Z), a UFF tem 60h divididas em parte teórica 20h e parte prática 40h (Anexo X) e a UFAM também com 60h divididas em 45h teóricas e 15h prática (Anexo U).

O que também nos chamou a atenção foi a bibliografia disponibilizada no plano da disciplina onde fizemos uma simples análise sobre esse material.

Em seguida veremos um quadro com a Bibliografia Básica das universidades oferecidas para a Disciplina Paleografia e o seu último ano de atualização.

QUADRO 7: BIBLIOGRAFIA BÁSICA NAS UNIVERSIDADES PARA A DISCIPLINA PALEOGRAFIA.

Sigla	Ano	Principais livros e textos
FURG	2008	não disponibiliza
UEPB	2007	- Faria Filho, Luciano Mendes de. Modos de ler, formas de escrever: Estudos de história da leitura e da escrita no Brasil, 1998. - Fischer, Steven Roger. Uma breve história da linguagem: introdução à origem das línguas, 2009. - Flexor, Maria Helena Ochi, 2008. - Hooker, J. T. Lendo o Passado: do cuneiforme ao alfabeto. A história da escrita antiga, 1996.
UFAM	2023	- Acioli, Vera Lúcia Costa. A escrita no Brasil Colonial, 1994. - Bellotto, Heloísa L. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo, 2002 e Glossário das espécies documentais, 2000. - Berwanger, Ana Regina; Leal, João Eurípedes Franklin. Noções de Paleografia e Diplomática, 1991. - Fachin, Phablo Roberto Marchis. Descaminhos e dificuldades: leitura de manuscritos do século XVIII, 2008. - Flexor, Maria Helena Ochi, 1991. - Samara, Eni de Mesquita. Paleografia, documentação e Metodologia histórica, 2010.
UFBA	2023	- Acioli, Vera Lúcia Costa. A escrita no Brasil Colonial, 1994 - Berwanger, Ana Regina; Leal, João Eurípedes Franklin. Noções de Paleografia e Diplomática, 1995. - Flexor, Maria Helena Ochi, 2008.
UFF	2017	não disponibilizado
UFMG	2020	- Acioli, Vera Lúcia Costa. A escrita no Brasil Colonial, 2003. - Almada, Márcia. Das artes da pena e do pincel: caligrafia e pintura em manuscritos

		do século XVIII, 2012. - Berwanger, Ana Regina; Leal, João Eurípedes Franklin. Noções de Paleografia e Diplomática, 1991. - Flexor, Maria Helena Ochi, 2008. - Mendes, Ubirajara Dolácio. Noções de Paleografia, 2008.
UFPA	2021	- Acioli, Vera Lúcia Costa. A escrita no Brasil Colonial, 1994. - Berwanger, Ana Regina; Leal, João Eurípedes Franklin. Noções de Paleografia e Diplomática, 2008. - Roman Blanco, Ricardo. Estudos Paleográficos, 1987. - Samara, Eni de Mesquita. Paleografia, documentação e Metodologia histórica, 2010.
UFPB	2008	não disponibilizado
UFRGS	2023	- Arquivo Nacional. Normas técnicas para Transcrição e Edição de docs. manuscritos. 1993. - Bellotto, Heloísa L. Diplomática e Tipologia em Arquivos. 2008. - Berwanger, Ana Regina; Leal, João Eurípedes Franklin. Noções de Paleografia e Diplomática, 2012. - Leal, João Eurípedes Franklin. Glossário de Paleografia e Diplomática, 2011.
UFSC	2016	- Berwanger, Ana Regina; Leal, João Eurípedes Franklin. Noções de Paleografia e Diplomática, 2008. - Fachin, Phablo Roberto Marchis. Descaminhos e dificuldades: leitura de manuscritos do século XVIII, 2008. - Flexor, Maria Helena Ochi, 2008. - Leal, João Eurípedes Franklin. Glossário de Paleografia e Diplomática, 2011. - Hooker, J. T. Lendo o Passado: do cuneiforme ao alfabeto. A história da escrita antiga, 1996.
UFMS	2019	- Andrade, Matheus Rezende de, et al. (Org.) Cadernos de Paleografia: Número 1. Belo Horizonte, MG: Imprensa Oficial de Minas Gerais, 2014. - Berwanger, Ana Regina; Leal, João Eurípedes Franklin. Noções de Paleografia e Diplomática, 5ª ed. Santa Maria, 2012. - Flexor, Maria Helena Ochi, 2008. - Leal, João Eurípedes Franklin. Glossário de Paleografia e Diplomática, 2011.
UnB	2023	- Battelli, G. Vaticano 3ª Edição Lezioni di Paleografia. - Carelli, A. Lexicon Abbrevia-Milano Hoepli, 1967. - Millares, Carlos A. Barcelona, 1929 - Paleografia Espanhola. - Nunes, Eduardo. Portuguesa Lisboa Álbum de Paleografia, 1969. - RARUM ULMAN THE ORIGIN AND DEVELTUOPAN OF MUNANISTIC SCRIPT, 1960.
UNESP	2023	- Acioli, Vera Lúcia Costa. A escrita no Brasil Colonial, 2013. - Berwanger, Ana Regina; Leal, João Eurípedes Franklin. Noções de Paleografia e Diplomática, 1995. - Flexor, Maria Helena Ochi, 2008. - Leal, João Eurípedes Franklin. Glossário de Paleografia e Diplomática, 1994. - Leal, João Eurípedes Franklin. A Paleografia e a Evolução das Letras, 2002. - Roman Blanco, Ricardo. Estudos Paleográficos, 1987.
UNIASSELVI	2019	- Bellotto, Heloísa L. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo, 2002. - Flexor, Maria Helena Ochi, 2008. - Righetto, Guilherme Goulart. Noções de paleografia e diplomática. Indaial-SC: UNIASSELVI. 2022. livro.php

UNIRIO	2018	- Flexor, Maria Helena Ochi, 2008. - Leal, João Eurípedes Franklin. Glossário de paleografia. Rio de Janeiro. - Leal, João Eurípedes Franklin. Espírito Santo: documentos coloniais. - Richtler, Eneida Izabel Schirmer. Análise paleográfica de documentos relativos ao Rio Grande de São Pedro e à Colônia do Sacramento. 2. ed. Santa Maria, RS:
--------	------	--

FONTE: Elaborado pela autora, 2024.

Dentre as quinze universidades em três dessas universidades não foram disponibilizadas a bibliografia utilizada na disciplina, as universidades da FURG, UFF e UFPB não disponibilizam esse material (Anexos S, X e Z).

Na UEPB, UFAM, UFBA, UFMG, UFSC, UFSM, UNESP, UNIASSELVI e UNIRIO utilizam a “Flexor”, nas universidades UFAM, UFBA, UFMG, UFPA e UNESP utilizam “A escrita no Brasil Colonial”, as universidades UFAM, UFBA, UFMG, UFPA, UFRGS, UFSC, UFSM e UNESP utilizam “Noções de Paleografia e Diplomática”, as universidades UFRGS, UFSC, UFSM, UNESP e UNIRIO utilizam “Glossário de Paleografia e Diplomática”, podendo variar de edições entre elas.

A universidade UnB não utiliza nenhuma publicação brasileira.

As bibliografias apresentadas aqui foram coletadas dos planos ou ementas das universidades (Anexos S à HH) e determinados por aproximação ou igualdade para comparação, algumas universidades têm menos de cinco publicações em sua bibliografia enquanto em outras universidades utilizam mais de dez publicações.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo geral desta pesquisa foi o fazer um levantamento de dados sobre o ensino da disciplina Paleografia nos cursos de graduação de Arquivologia no Brasil, o objetivo foi alcançado, pois a coleta de dados foi de 100%.

O primeiro objetivo específico foi identificar quais os cursos de graduação em Arquivologia no país possuem em seu PPC a disciplina Paleografia.

Onde dezessete instituições oferecem o Curso de Graduação em Arquivologia, quinze delas tem em seu curso a Disciplina Paleografia, em duas das universidades UEL e UFES não oferecerem a Disciplina Paleografia como disciplina obrigatória e nem como disciplina optativa mesmo de outra área do conhecimento, somente a UEL oferece a disciplina de “Diplomática Contemporânea” (Anexos C e G).

Dos quinze cursos de Arquivologia que ofertam Paleografia, dez têm a disciplina como obrigatória. Outras cinco, como optativa, sendo que em três cursos a disciplina é oferecida por um departamento que não é o mesmo responsável pelo curso de Arquivologia

O segundo objetivo específico era verificar se a disciplina Paleografia está sendo unificada com outra disciplina, onde em nove das universidades analisadas: UEPB, UFMG, UFPA, UFPB, UFSC, UFSM, UnB, UNESP e UNIRIO, a Disciplina Paleografia não tem conexão com outra disciplina chamando-se “Paleografia”, “Paleografia A” e “Práticas de Paleografia”.

Em três instituições, UFBA, UFRGS e UNIASSELVI, a Disciplina Paleografia está unificada com a disciplina de Diplomática chamando-se: “Paleografia e Diplomática I” e “Paleografia e Diplomática II” (UFBA), “Diplomática Clássica e Paleografia” (UFRGS) e “Noções de Paleografia e Diplomática”(UNIASSELVI).

Dentre os quinze cursos de Arquivologia analisados, dois se destacam por manter duas Disciplinas de Paleografia em sua matriz ou grade curricular, sendo a UFBA e UFSM (Anexos F e N).

A UFSM possui a disciplina de “Paleografia A” e a disciplina de “Práticas de Paleografia” como obrigatórias (Anexos CC e DD), já a UFBA possui também duas disciplinas de Paleografia unificada com a disciplina de Diplomática como já

comentado, sendo uma obrigatória: “Paleografia e Diplomática I” e uma optativa: “Paleografia e Diplomática II”, como sendo uma continuação (Anexo V).

Isto posto, verificamos que a Disciplina Paleografia foi unificada com a Diplomática em três das instituições: UFBA, UFRGS e UNIASSELVI.

Provavelmente a unificação da Disciplina Paleografia com a Disciplina de Diplomática seja pela falta da disciplina de Diplomática nas universidades da UFBA (Anexo F) e no Centro Universitário UNIASSELVI (Anexo Q), já que na UFRGS (Anexo L), existe a disciplina de “Diplomática Contemporânea” obrigatória oferecida pelo curso de Biblioteconomia.

O terceiro objetivo proposto foi o de analisar os programas ou planos da Disciplina Paleografia nos cursos de graduação de Arquivologia.

Nas universidades: UFRGS, UNESP, UEPB, UFSC e UFF a disciplina faz parte do Departamento de Ciências da Informação, na UnB chama-se Departamento de Ciências da Informação e Documentação, na UFMG é a Escola de Ciências da Informação, UFSM é a única com um Departamento de Arquivologia que cuida da Disciplina Paleografia, na UNIRIO o Departamento de Estudos e Processos Arquivísticos, na FURG é o Instituto de Ciências Humanas e da Informação, na UFPA está no Instituto de Ciências Aplicadas, na UFAM no Departamento de Biblioteconomia, na UFPB faz parte do Departamento de História e na UFBA faz parte do Instituto de Letras. De modo que em três dessas universidades, a disciplina Paleografia faz parte de outros cursos.

Nas universidades: UEPB, UFRGS, UFSM, UFBA, UFSC, UNIRIO, UFMG, UFPA e no Centro Universitário Uniasselvi a disciplina Paleografia é obrigatória e nas universidades UFF, UnB, UFBA, UFPB, FURG e UFAM a disciplina Paleografia é optativa.

Alguns cursos, apresentam a Disciplina Paleografia entre 80h e 30h, com três instituições: UFRGS, UFSM e UNIASSELVI acrescentando horas de extensão entre 10h e 30h em formato a distância/EAD de 15h a 80h.

Assim como as horas teóricas da Disciplina Paleografia entre; 15h (UFSC), 20h (UFF), 30h (FURG, UFBA, UnB e UNESP), 40h (UEPB e UFRGS), 45h (UFAM) e 60h (UFPB e UNIRIO) e as horas práticas da Disciplina Paleografia ficam entre 15h (UFAM, UFSC e UFSM), 20h (UEPB e UFRGS), 30h (UFBA e UFSM) e 40h (UFF) como foi demonstrado no quadro 7.

Constatamos que a universidade UFF tem o maior número de horas práticas da Disciplina Paleografia (40h), seguida das universidades: UFBA, UFSM (30h) e pelas universidades da UEPB e UFRGS (20h). Os cursos vinculados à UFAM, UFSC e UFSM possuem 15h.

Na UFBA são ofertadas duas disciplinas chamadas de “Paleografia e Diplomática I” e “Paleografia e Diplomática II” com 60h cada uma, a universidade UFRGS com o oferecimento da disciplina “Diplomática Clássica e Paleografia” com 70h e o Centro Universitário UNIASSELVI com o oferecimento da disciplina de “Noções de Paleografia e Diplomática” com 80h.

Na universidade UFBA além da disciplina como obrigatória, também tem uma disciplina optativa com 60h sendo: 30h em sua parte teórica e 30h em sua parte prática.

A bibliografia disponibilizada no plano da disciplina onde fizemos uma simples análise nesse material e dentre as quinze universidades em três dessas universidades não foram disponibilizadas a bibliografia utilizada na disciplina, as universidades da FURG, UFF e UFPB não disponibilizam esse material.

Na UEPB, UFAM, UFBA, UFMG, UFSC, UFSM, UNESP, UNIASSELVI e UNIRIO utilizam a “Flexor”, nas universidades UFAM, UFBA, UFMG, UFPA e UNESP utilizam “A escrita no Brasil Colonial”, as universidades UFAM, UFBA, UFMG, UFPA, UFRGS, UFSC, UFSM e UNESP utilizam “Noções de Paleografia e Diplomática”, as universidades UFRGS, UFSC, UFSM, UNESP e UNIRIO utilizam “Glossário de Paleografia e Diplomática”, com variações de edições. A universidade UnB é a única que não utiliza nenhuma publicação brasileira.

O quarto objetivo desta pesquisa foi o de demonstrar a importância da Disciplina Paleografia na formação acadêmica do arquivista, pois os profissionais em Arquivologia formados por algumas dessas universidades possam vir a sentir dificuldades em algumas áreas de trabalho por falta das ferramentas disponibilizadas na Disciplina Paleografia e talvez venham a necessitar de algum curso para aprimorar ou estender sua necessidade dessas ferramentas.

A compreensão dos fundamentos da Paleografia é necessária para o entendimento de normas técnicas de edição e transcrição de manuscritos, leituras de textos medievais e idiomas históricos, já que envolve o estudo da história da escrita.

Com a compreensão da evolução da escrita e das técnicas de leitura e transcrição, o arquivista estará preparado para atuar na organização, classificação, preservação e interpretação de arquivos históricos, garantindo que esses documentos desempenhem seu papel na construção do conhecimento e da memória histórica.

O arquivista precisa ter o conhecimento e entendimento das técnicas paleográficas para identificar, ler, classificar e transcrever manuscritos de forma adequada, além de auxiliar nas interpretações dos registros históricos e legais para autenticação e análise destes documentos.

O conhecimento da Paleografia pelos arquivistas têm a importância de trazer compreensão dos contextos culturais, legais e sociais na produção dos documentos, sendo fundamental para historiadores e pesquisadores, com os conhecimentos dos elementos gráficos, materiais e seus instrumentos.

Assim, o estudo da Paleografia tem como objetivo fornecer ferramentas necessárias para a Arquivologia lidar com os documentos antigos, respeitando sua integridade e garantindo que eles sejam acessíveis para pesquisa.

Como uma importante ferramenta, a Paleografia contribui para que os profissionais arquivistas possam identificar, ler, transcrever e interpretar documentos importantes de nossa história, além de conhecer a evolução das abreviaturas, letras, sinais e pontuações, decifrando o contexto social, religioso, político e linguístico dos manuscritos, na época em que foram escritos.

Já ao final desta pesquisa, foram encontradas mais uma universidade federal, dois Centros Universitários e um Centro Educacional particulares que estão oferecendo o Curso de Arquivologia no Brasil que começaram a aparecer no e-MEC este ano, por exceção de um centro educacional e os sites da universidade e dos centros educacionais estão nas referências. São elas:

- A UFCA - Universidade Federal do Cariri. O registro no e-MEC mostra que o curso é presencial e não está iniciado. No site da universidade, consta que o curso ainda está em construção.
- A UNIFAI - Centro Universitário Assunção. O registro no e-MEC mostra que o curso é presencial e também consta como não iniciado. Contudo, está em funcionamento um curso de especialização em

modo à distância de três semestres com carga horária de 360h, em sua matriz curricular não há a Disciplina Paleografia.

- A UniCV - Centro Universitário Cidade Verde foi aprovada com o curso de Arquivologia neste ano de 2024, em modo à distância, com seis semestres (três anos), em sua matriz curricular também não consta a Disciplina Paleografia.
- O CETED - Centro Educacional não consta no e-MEC e oferece o curso de Arquivologia em seis semestres (três anos) no modelo à distância, em sua matriz curricular não consta a Disciplina Paleografia.

Esperamos com este trabalho apresentar um panorama do ensino e da oferta da Disciplina Paleografia nos cursos de Arquivologia nas instituições brasileiras sejam elas: públicas estaduais, federais e Centros Universitários privados, proporcionando dados consistentes que sirvam para auxiliar futuros pesquisadores na área.

REFERÊNCIAS

ACIOLI, V. L. C. **A escrita no Brasil colônia**: um guia para leitura de documentos manuscritos. (impresso) Editora Massangana, 2003.

BELLOTO, H. L. **Arquivologia**: objetivos e objetos. Arquivo e memória blog. [S.l], 2009. Disponível em: [arquivologiaobjetivosobjeto.pdf \(wordpress.com\)](#) Acesso em: 04 maio 2023.

BELLOTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. (Impresso) SÃO PAULO : ARQUIVO DO ESTADO, IMPRENSA OFICIAL, 2002.

BERWANGER, A. R.; LEAL, J. E. G. F. **Noções de paleografia e diplomática**. 3 ed. (Impresso) Santa Maria: Editora da UFSM, 2008.

BLANCO, R. R. **Lâminas de paleografia**. (Impresso) São Paulo: Editora Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras.1956.

CALDERÓN, W. R. **O Arquivo e a informação arquivística. Da literatura científica à prática pedagógica no Brasil**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2013. Disponível em: [ISBN9788579834868.pdf \(unesp.br\)](#). Acesso em: 30 maio 2023.

COELHO, P. **O Alquimista**. ed.103. (Impresso) São Paulo. Rocco, 208 p, 1988.

BRASIL. **Decreto nº 79.329**. Legislação Informatizada de 2 de março de 1977. Diário Oficial da União. Seção 1. v. 2, 1977. Disponível em: [Portal da Câmara dos Deputados](#). Acesso em: 29 jun. 2024.

BRASIL. **Lei nº 6.546**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e de técnico de arquivo e dá outras providências. Disponível em: [Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 \(jusbrasil.com.br\)](#). Acesso em: 30 maio 2023.

BRASIL. **Lei nº 8.159**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: [L8159 \(planalto.gov.br\)](#). Acesso em 30 abr. 2023.

GOV.BR. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **e-MEC**. Disponível em: [e-MEC - Ministério da Educação](#). Acesso em: 04 jun. 2023.

GUIA DO ESTUDANTE. **Arquivologia**. 2019. Disponível em: [Arquivologia | Guia do Estudante \(abril.com.br\)](#). Acesso em: 20 maio 2023.

KRÜGER, A. C. O ensino de paleografia no curso de graduação em arquivologia da ufsc: um exercício com os documentos do instituto histórico e geográfico de santa

catarina. **Ágora**, v. 24, n. 48, 2014. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/13013>. Acesso em: 17 mar. 2023.

LEAL, J. E. F. **Glossário de paleografia**. Associação dos Arquivistas Brasileiros. (Impresso) Rio de Janeiro, v. 1, 1994.

MATOS, M. T. N. B. **A formação de pessoal em arquivologia na Bahia: marcos históricos e institucionais**. Acervo - Revista do Arquivo Nacional, v. 34, n. jan/abr, 2021. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/203644>. Acesso em: 20 maio 2023.

MONTEIRO, N. G. **Reflexões sobre o ensino arquivístico no Brasil**. Acervo. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, v.3, n. 2, p. 79-89, jul.dez. 1988. Disponível em: [Acervo: revista do Arquivo Nacional, v.3, n.2, jul./dez.](#) Acesso em: 23 maio 2023.

SANTOS, P. R. E. A institucionalização da arquivologia no Brasil e a reforma administrativa no primeiro governo Vargas (1935-1945). **Revista Brasileira de História** (Impresso), v. 38, n. 78, 2018.

UFOP. 2013. **Oficina de paleografia**. Disponível em: [Paleografia da UFOP](#). Acesso em: 11 jun. 2023.

UFRJ. **Oficina gratuita de paleografia medieval e moderna**. 2017. Disponível em: cafehistoria.com.br. Acesso em: 11 jun. 2023

Workshop de Paleografia. **Arquivo municipal de esposende** - TriploV INFO. Portugal, 2023. Disponível em: wordpress.com. [Workshop de Paleografia – Arquivo Municipal de Esposende - pporto.pt](#). Acesso em: 11 jun. 2023.

Sites das Universidades:

CETED Educacional - Centro Educacional. Disponível em: [Arquivologia Ead](#). Acesso em: 05 nov. 2024.

FURG - Universidade Federal do Rio Grande. Curso de Graduação em Arquivologia. Disponível em: [FURG - Curso de Arquivologia](#). Acesso em: 18 abr. 2023.

UEL - Universidade Estadual de Londrina. Curso de Graduação em Arquivologia. Disponível em: [Curso de Arquivologia UEL](#). Acesso em: 22 maio 2023.

UEPB - Universidade Estadual da Paraíba. Cursos de Graduação. Disponível em: [Pró-reitoria de Graduação: Cursos de Graduação \(uepb.edu.br\)](#). Acesso em: 26 jun. 2023.

UFAM - Universidade Federal do Amazonas. Curso de Graduação em Arquivologia. Disponível em: [Arquivologia \(ufam.edu.br\)](#). Acesso em: 18 set. 2023.

UFBA - Universidade Federal da Bahia. Cursos de Graduação. Disponível em: [Universidade Federal da Bahia \(ufba.br\)](http://Universidade Federal da Bahia (ufba.br)). Acesso em: 08 jun. 2023.

UFCA - Universidade do Cariri. Curso de Graduação em Arquivologia. Disponível em: Arquivologia – Universidade Federal do Cariri. Acesso em: 21 out. 2024.

UFES - Universidade Federal do Espírito Santo. Curso de Graduação em Arquivologia. Disponível em: [Seja bem-vindo | Arquivologia \(ufes.br\)](http://Seja bem-vindo | Arquivologia (ufes.br)). Acesso em: 07 jul. 2023.

UFF - Universidade Federal Fluminense. Curso de Graduação em Arquivologia UFF. Disponível em: [Arquivologia|Universidade Federal Fluminense \(uff.br\)](http://Arquivologia|Universidade Federal Fluminense (uff.br)). Acesso em: 24 abr. 2023.

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais. Curso de Graduação em Arquivologia. Disponível em: [Arquivologia \(Bacharelado\) – Mostra sua UFMG](http://Arquivologia (Bacharelado) – Mostra sua UFMG). Acesso em: 28 maio 2023.

UFPA - Universidade Federal do Pará. Curso de Graduação em Arquivologia. Disponível em: ASCOM UFPA. Acesso em: 16 maio 2023.

UFPB - Universidade Federal da Paraíba. Curso de Graduação em Arquivologia. Disponível em: [SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas \(ufpb.br\)](http://SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (ufpb.br)). Acesso em: 11 jun. 2023

UFRGS - Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Curso de Graduação em Arquivologia. Disponível em: Cursos — UFRGS | Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Acesso em: 14 jul. 2023.

UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina. Curso de Graduação em Arquivologia. Disponível em: Curso de Graduação em Arquivologia – UFSC. Acesso em: 03 jul. 2023.

UFSM - Universidade Federal de Santa Maria. Curso de Graduação em Arquivologia. Disponível em: [Arquivologia – Curso de Graduação – Campus Santa Maria \(ufsm.br\)](http://Arquivologia – Curso de Graduação – Campus Santa Maria (ufsm.br)). Acesso em: 11 ago. 2023.

UnB - Universidade de Brasília. Cursos de Graduação em Arquivologia. Disponível em: [Arquivologia - Inicial \(unb.br\)](http://Arquivologia - Inicial (unb.br)). Acesso em: 25 maio 2023.

Unesp - Faculdade de Filosofia e Ciências - Câmpus de Marília. Cursos de Graduação e Pós Graduação. Disponível em: Informações Gerais - Unesp - Faculdade de Filosofia e Ciências - Câmpus de Marília. Acesso em: 13 mar. 2023.

UNIASSELVI - Centro Universitário Leonardo Da Vinci. Cursos de Graduação e Pós Graduação presencial e a distância. Disponível em: [Cursos \(uniassevi.com.br\)](http://Cursos (uniassevi.com.br)). Acesso em: 20 maio 2023.

UNICV - Centro Universitário Cidade Verde. Cursos de Graduação e Pós Graduação presencial e a distância. Disponível em: [Arquivologia - UniCV - Centro Universitário Cidade Verde](#) Acesso em: 21 out. 2024.

UNIFAI - Centro Universitário Assunção. Arquivologia e Gestão de Arquivos. Disponível em: [Centro Universitário Assunção](#). Acesso em 21 out. 2024.

UNIRIO - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Curso de Graduação em Arquivologia. Disponível em: [Página inicial — Escola de Arquivologia \(unirio.br\)](#). Acesso em: 29 ago. 2023.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

ARAÚJO, Roberto Jorge Chaves. **As Normas Técnicas Para Transcrição e Edição de Documentos Manuscritos**. 2013. Disponível em:

http://www.al.pb.leg.br/elegispb/wp-content/uploads/2013/08/TEXT0_DO_PROF_D R. ROBERTO JORGE CHAVES ARAUJO1.pdf. Acesso em: 17 maio 2023.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivista**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: [copy2_of_eaqbrasil_v2.pdf](#). Acesso em: 04 jun. 2023.

CONARQ. E-ARQ Brasil. Disponível em: [conarq — Conselho Nacional de Arquivos \(www.gov.br\)](#) . Acesso em: 17 maio 2023

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Cursos de Arquivologia no Brasil**. Disponível em:

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/conexoes/links-uteis-1/cursos-de-arquivologia-no-brasil>. Acesso em: 22 maio 2023.

FERREIRA, R. C., & Konrad, G.V.R. O ensino de arquivologia no Brasil: o caso dos cursos de arquivologia do RS. **BIBLOS**, v. 28, n. 3, 128-152, 2016. Disponível em: [O ensino de arquivologia no Brasil: o caso dos cursos de arquivologia do RS|BIBLOS \(furg.br\)](#). Acesso em: 23 maio 2023.

LEAL, J. E. F. PALEOGRAFIA: importância, Projeto Resgate e normas de transcrição. **ÁGORA: Arquivologia Em Debate**, n. 9, p. 31, 2019. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/819>. Acesso em: 07 abr. 2023.

MARCOTULIO, Leonardo Lennertz. MONTE, Vanessa Martins do. **“Algumas notas sobre o ensino de Paleografia no Brasil”**. Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información 35, n. 87, p. 57-84, 2021. Disponível em: [\(PDF\) Algunas notas sobre o ensino de Paleografia no Brasil \(researchgate.net\)](#). Acesso em: 17 abr. 2023.

MELLO, D. M. de, KRÜGER, A. C. Análise das características paleográficas de manuscritos do vice-rei para a Câmara Municipal da ilha de Santa Catarina (1781 – 1789). **ÁGORA: Arquivologia Em Debate**, 27, n. 54, p. 254–280, 2017. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/647>. Acesso em: 07 abr. 2023.

PACHECO, R., & Camilo, D. **Transcrição paleográfica de documentos da Colônia Blumenau (1866-1867)**. *ÁGORA: Arquivologia Em Debate*, 2019, v. 30, n. 60, p. 288–329. Disponível em: [Transcrição paleográfica de documentos da Colônia Blumenau \(1866-1867\) | ÁGORA: Arquivologia em debate \(emnuvens.com.br\)](#). Acesso em: 07 abr. 2023.

REIS, C. E. D. V Congresso Nacional de Arquivologia e o VII encontro nacional de Paleografia e Diplomática: uma entrevista com o professor João Eurípedes Franklin

Leal. **Ágora**, v. 23, n. 46, p. 5-13, 2013. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/13801>. Acesso em: 07 abr. 2023.

RIBEIRO, Fernanda. **O Ensino da Paleografia e da Diplomática no Curso de Bibliotecário-Arquivista**. Universidade do Porto. Faculdade de Letras, 2006. Disponível em: [Repositório Aberto da Universidade do Porto: O ensino da Paleografia e da Diplomática no Curso de Bibliotecário-Arquivista \(up.pt\)](#). Acesso em: 22 maio 2023.

RODRIGUEZ, Sonia Maria Troitiño. **Paleografia e a arte da transcrição de manuscritos**. Revista dos Tribunais, v. 916, p. 65-75, 2012. Disponível em: <http://hdl.handle.net/11449/115153>. Acesso em: 23 mar. 2023.

TANUS, G. F. S. C.; ARAÚJO, C. A. V. O ensino da arquivologia no brasil: fases e influências. Encontros Bibli: **Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, [S.l.], v. 18, n. 37, p. 83-102, 2013. DOI: 10.5007/1518-2924.2013v18n37p83 Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2013v18n37p83>. Acesso em: 21 maio 2023.

ANEXO A - DAS UNIVERSIDADES REGULAMENTADAS NO MEC.

BRASIL	Acesso à informação	Participe	Serviços	Legislação	Canais																																																																																				
		 Consultar Cadastro	 Documentos de Apoio ao Sistema	 Inscrição para BASIs	 Regulação / Avaliação	 Perguntas Frequentes																																																																																			
Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior Cadastro e-MEC																																																																																									
Bem vindo ao Cadastro e-MEC, regulamentado pela Portaria Normativa nº 21, de 21/12/2017, base de dados oficial dos cursos e Instituições de Educação Superior - IES, independentemente de Sistema de Ensino. Os dados do Cadastro e-MEC devem guardar conformidade com os atos autorizativos dos cursos e das IES, editados pelo Poder Público ou órgão competente das instituições nos limites do exercício de sua autonomia. A regularidade dos cursos e instituições depende da validade dos respectivos atos autorizativos e da tempestividade de protocolo dos processos regulatórios de manutenção da autorização para o funcionamento da instituição e oferta dos cursos. As informações inseridas pelas IES dos Sistemas Estaduais, reguladas e supervisionadas pelo respectivo Conselho Estadual de Educação, ou pelas IES do Sistema Federal, no âmbito da autonomia universitária, são declaratórias e a veracidade é de responsabilidade da respectiva instituição, nos termos da legislação. Os dados dos cursos de Especialização possuem natureza declaratória, pertencendo às instituições a responsabilidade pela veracidade das informações inseridas no Cadastro, nos termos da legislação. (Art. 29, PN nº 21/2017)																																																																																									
Consulta Avançada Consulta Textual IES Extintas																																																																																									
Nome do Curso arquivologia Pesquisar																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Instituição(IES)</th> <th>Sigla</th> <th>Nome do Curso</th> <th>Grau</th> <th>Modalidade</th> <th>Índices</th> <th>Data Início</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(2) UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA</td> <td>UNB</td> <td>(157) ARQUIVOLOGIA</td> <td>Bacharelado</td> <td>Presencial</td> <td>CC: - CPC: 4(2009) ENADE: 4(2009) IDD: SC</td> <td>01/03/1991</td> </tr> <tr> <td>(4) UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ</td> <td>UFAM</td> <td>(122636) ARQUIVOLOGIA</td> <td>Bacharelado</td> <td>Presencial</td> <td>CC: 3(2013) CPC: SC ENADE: SC IDD: SC</td> <td>03/03/2009</td> </tr> <tr> <td>(9) UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA</td> <td>UEL</td> <td>(19380) ARQUIVOLOGIA</td> <td>Bacharelado</td> <td>Presencial</td> <td>CC: - CPC: 4(2009) ENADE: 4(2009) IDD: SC</td> <td>26/02/1998</td> </tr> <tr> <td>(12) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE</td> <td>FURG</td> <td>(112624) ARQUIVOLOGIA</td> <td>Bacharelado</td> <td>Presencial</td> <td>CC: 4(2017) CPC: SC ENADE: SC IDD: SC</td> <td>27/07/2008</td> </tr> <tr> <td>(56) UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JÚLIO DE MESQUITA FILHO</td> <td>UNESP</td> <td>(71065) ARQUIVOLOGIA</td> <td>Bacharelado</td> <td>Presencial</td> <td>CC: - CPC: 2(2009) ENADE: 1(2009) IDD: SC</td> <td>04/08/2003</td> </tr> <tr> <td>(161) CENTRO UNIVERSITÁRIO ASSUNÇÃO</td> <td>UNIFAI</td> <td>(1458507) ARQUIVOLOGIA</td> <td>Bacharelado</td> <td>Presencial</td> <td>CC: - CPC: - ENADE: - IDD: -</td> <td>Não iniciado</td> </tr> <tr> <td>(550) UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA</td> <td>UEPB</td> <td>(114760) ARQUIVOLOGIA</td> <td>Bacharelado</td> <td>Presencial</td> <td>CC: - CPC: SC ENADE: SC IDD: SC</td> <td>28/08/2006</td> </tr> <tr> <td>(569) UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ</td> <td>UFPA</td> <td>(1179143) ARQUIVOLOGIA</td> <td>Bacharelado</td> <td>Presencial</td> <td>CC: 4(2017) CPC: - ENADE: - IDD: -</td> <td>20/08/2012</td> </tr> <tr> <td>(572) UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE</td> <td>UFF</td> <td>(12684) ARQUIVOLOGIA</td> <td>Bacharelado</td> <td>Presencial</td> <td>CC: 4(2018) CPC: 4(2009) ENADE: 4(2009) IDD: SC</td> <td>28/06/1978</td> </tr> <tr> <td>(573) UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO</td> <td>UFES</td> <td>(21605) ARQUIVOLOGIA</td> <td>Bacharelado</td> <td>Presencial</td> <td>CC: 5(2016) CPC: 4(2009) ENADE: 4(2009) IDD: SC</td> <td>09/03/2000</td> </tr> <tr> <td>(575) UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS</td> <td>UFMG</td> <td>(121494) ARQUIVOLOGIA</td> <td>Bacharelado</td> <td>Presencial</td> <td>CC: 5(2014) CPC: SC ENADE: SC IDD: SC</td> <td>02/03/2009</td> </tr> </tbody> </table>						Instituição(IES)	Sigla	Nome do Curso	Grau	Modalidade	Índices	Data Início	(2) UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	UNB	(157) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: - CPC: 4(2009) ENADE: 4(2009) IDD: SC	01/03/1991	(4) UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ	UFAM	(122636) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: 3(2013) CPC: SC ENADE: SC IDD: SC	03/03/2009	(9) UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA	UEL	(19380) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: - CPC: 4(2009) ENADE: 4(2009) IDD: SC	26/02/1998	(12) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE	FURG	(112624) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: 4(2017) CPC: SC ENADE: SC IDD: SC	27/07/2008	(56) UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JÚLIO DE MESQUITA FILHO	UNESP	(71065) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: - CPC: 2(2009) ENADE: 1(2009) IDD: SC	04/08/2003	(161) CENTRO UNIVERSITÁRIO ASSUNÇÃO	UNIFAI	(1458507) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: - CPC: - ENADE: - IDD: -	Não iniciado	(550) UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA	UEPB	(114760) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: - CPC: SC ENADE: SC IDD: SC	28/08/2006	(569) UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ	UFPA	(1179143) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: 4(2017) CPC: - ENADE: - IDD: -	20/08/2012	(572) UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	UFF	(12684) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: 4(2018) CPC: 4(2009) ENADE: 4(2009) IDD: SC	28/06/1978	(573) UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO	UFES	(21605) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: 5(2016) CPC: 4(2009) ENADE: 4(2009) IDD: SC	09/03/2000	(575) UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS	UFMG	(121494) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: 5(2014) CPC: SC ENADE: SC IDD: SC	02/03/2009
Instituição(IES)	Sigla	Nome do Curso	Grau	Modalidade	Índices	Data Início																																																																																			
(2) UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	UNB	(157) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: - CPC: 4(2009) ENADE: 4(2009) IDD: SC	01/03/1991																																																																																			
(4) UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ	UFAM	(122636) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: 3(2013) CPC: SC ENADE: SC IDD: SC	03/03/2009																																																																																			
(9) UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA	UEL	(19380) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: - CPC: 4(2009) ENADE: 4(2009) IDD: SC	26/02/1998																																																																																			
(12) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE	FURG	(112624) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: 4(2017) CPC: SC ENADE: SC IDD: SC	27/07/2008																																																																																			
(56) UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JÚLIO DE MESQUITA FILHO	UNESP	(71065) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: - CPC: 2(2009) ENADE: 1(2009) IDD: SC	04/08/2003																																																																																			
(161) CENTRO UNIVERSITÁRIO ASSUNÇÃO	UNIFAI	(1458507) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: - CPC: - ENADE: - IDD: -	Não iniciado																																																																																			
(550) UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA	UEPB	(114760) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: - CPC: SC ENADE: SC IDD: SC	28/08/2006																																																																																			
(569) UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ	UFPA	(1179143) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: 4(2017) CPC: - ENADE: - IDD: -	20/08/2012																																																																																			
(572) UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	UFF	(12684) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: 4(2018) CPC: 4(2009) ENADE: 4(2009) IDD: SC	28/06/1978																																																																																			
(573) UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO	UFES	(21605) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: 5(2016) CPC: 4(2009) ENADE: 4(2009) IDD: SC	09/03/2000																																																																																			
(575) UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS	UFMG	(121494) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: 5(2014) CPC: SC ENADE: SC IDD: SC	02/03/2009																																																																																			

(578) UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA	UFBA	 (18872) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: 4(2017) CPC: 4(2009) ENADE: 5(2009) IDDI: SC	03/03/1998	 
(579) UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	UFPB	(113621) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: 4(2015) CPC: - ENADE: - IDDI: -	06/10/2008	 
(581) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL	UFRGS	(44923) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: 4(2017) CPC: 4(2009) ENADE: 5(2009) IDDI: SC	01/03/2000	 
(582) UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA	UFSM	(13849) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: 4(2017) CPC: 5(2009) ENADE: 5(2009) IDDI: SC	01/03/1977	 
(585) UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	UFSC	(1108414) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: 5(2018) CPC: - ENADE: - IDDI: -	01/03/2010	 
(693) UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	UNIRIO	(15779) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: 3(2013) CPC: - ENADE: 1(2006) IDDI: 3(2006)	09/12/1911	 
(1472) CENTRO UNIVERSITÁRIO LEONARDO DA VINCI	UNIASSELVI	(1516787) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	A Distância	CC: - CPC: - ENADE: - IDDI: -	17/02/2020	 

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO B - MATRIZ CURRICULAR DE ARQUIVOLOGIA DA FURG.

Curso: Arquivologia							
Quadro de Sequência Lógica (QSL): 185123				https://sistemas.furg.br/sistemas/paginaFURG/publico/bin/cursos/ Carga Horária Detalhes Legenda Copiar Link			
Período 1 CHT = 360 a	Período 2 CHT = 324 a	Período 3 CHT = 324 a	Período 4 CHT = 324 a	Período 5 CHT = 288 a	Período 6 CHT = 324 a	Período 7 CHT = 180 a	Período 8 CHT = 324 a
07256 Adm. Aplic. Arquiv. Semestral 4/72a = 60h	06496 Produção Textual Semestral 4/72a = 60h	01455 Intr. Estat. Semestral 2/36a = 30h	10749 Anál. Sel. Doc. Arq. Semestral 4/72a = 60h Pré-requisito(s)	10755 Desc. Arquivística Semestral 4/72a = 60h Pré-requisito(s)	10761 Met. Pes. Apl Arq II Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)	10271 Estágio Superv. I Semestral 4/72a = 60h Pré-requisito(s)	10273 Estágio Superv. II Semestral 12/216a = 180h Pré-requisito(s)
08386 Nop. Dir. Arquiv. Semestral 4/72a = 60h	07143 Org. e Métodos Semestral 4/72a = 60h Pré-requisito(s)	10262 Ética Profissional Semestral 2/36a = 30h	10750 Prát. Arquiv. II Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)	10756 Pol. Leg. Arquivos Semestral 2/36a = 30h	10763 Difusão Arquivística Semestral 4/72a = 60h Pré-requisito(s)	10272 TCC I Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)	10374 TCC II Semestral 6/108a = 90h Pré-requisito(s)
10736 Met. Pes. Arquiv. I Semestral 2/36a = 30h	10434 Gestão Arquivística Semestral 4/72a = 60h Pré-requisito(s)	10440 Classificação Arq. Semestral 4/72a = 60h Pré-requisito(s)	10751 Ges. Arq. Doc. Dig. Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)	10757 Preservação Digital Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)	10764 Arquivos Especiais Semestral 4/72a = 60h	10898 Prática Ext. IV Semestral 4/72a = 60h	10894 Tóp. Esp. Arquiv. II Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)
10737 Fund. Arquivologia Semestral 2/36a = 30h	10443 Diplomática Semestral 4/72a = 60h Pré-requisito(s)	10744 Fun. Con. Pre. Doc. Semestral 4/72a = 60h Pré-requisito(s)	10752 Proj. Sist. Arquiv. Semestral 4/72a = 60h Pré-requisito(s)	10758 Reprografia Semestral 4/72a = 60h Pré-requisito(s)	10765 Prát. Arquiv. III Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)	10891 Sem. de Arquivologia Semestral 4/72a = 60h Pré-requisito(s)	
10738 Arq. Traj. Evol. Semestral 2/36a = 30h	10741 Diagn. Arquivos Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)	10745 Prod. Doc. Digitais Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)	10895 Prática Ext. I Semestral 6/108a = 90h	10896 Prática Ext. II Semestral 4/72a = 60h	10766 Arq. Especializados Semestral 4/72a = 60h	10893 Tóp. Esp. Arquiv. I Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)	
10739 Intr. à História Semestral 4/72a = 60h	10742 Paleografia Semestral 2/36a = 30h	10746 Segur. Informação Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)	06497 LIBRAS I Semestral 4/72a = 60h	06498 LIBRAS II Semestral 4/72a = 60h	10897 Prática Ext. III Semestral 2/36a = 30h		
10740 Cap. Tec. Inform. Semestral 2/36a = 30h	10743 Hist. Afro Indígena Semestral 2/36a = 30h	10747 Prát. Arquiv. I Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)	06689 Lín Fra. Ins. II Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)	07257 Nop. de Contab. Semestral 2/36a = 30h	10767 Memória e Cultura Semestral 2/36a = 30h		
		06686 Lín Fra. Ins. I Semestral 2/36a = 30h	06690 Lín. Esp. Ins. II Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)	10759 Cul. Bra. Ide. Nac. Semestral 2/36a = 30h	10768 Educação Patrimonial Semestral 2/36a = 30h		
		06687 Lín. Esp. Ins. I Semestral 2/36a = 30h	09265 Rel. Hum. no Trab. Semestral 2/36a = 30h	10886 Arq. For. Per. Prof. Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)	10889 Ger. Proc. Arquiv. Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)		
		06688 Ing. Ins. - Leit. Semestral 2/36a = 30h	09901 Gên. Sex. Esp. Edu. Semestral 3/54a = 45h	10887 Acervos Fot. Dig. Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)	10892 Mov. Soc. D. H. Arq. Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)		
		10748 Intr. Sociologia Semestral 2/36a = 30h	10883 Ins. Esc. Man. Tin. Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)	10888 Man. Acond. Doc. Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)			
			10884 Gest. Cont. Web Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)	10890 Sis. Ger. Ban. Dados Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)			
			10885 Mem. Patr. Arquivos Semestral 2/36a = 30h Pré-requisito(s)				

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO C - MATRIZ CURRICULAR DE ARQUIVOLOGIA DA UEL.



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

2018

ARQUIVOLOGIA

HABILITAÇÃO: HABILITAÇÃO GERAL

TURNO: NOTURNO

DURAÇÃO: MÉDIA 4 ANOS - MÁXIMA 8 ANOS

SISTEMA ACADÊMICO: CRÉDITO ANUAL

1º ANO								Pré-Requisito	Co-Requisito
Código	Nome	Oferta	Teór.	T./Prát.	Prát.	TIC	Total		
2CIN098	INTRODUÇÃO À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	A	60	0	0	0	60		
2CIN099	NORMALIZAÇÃO DOCUMENTÁRIA	A	30	0	30	0	60		
2CIN101	PLATAFORMAS DIGITAIS APLICADAS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	A	30	0	30	0	60		
2LET011	PRODUÇÃO E EXPRESSÃO TEXTUAL	A	60	0	0	0	60		
2CIN100	ANÁLISE DA INFORMAÇÃO	1S	30	0	0	0	30		
2CIN102	ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO	1S	60	0	0	0	60		
2CIN105	FUNDAMENTOS DA ARQUIVOLOGIA	1S	30	0	0	0	30		
2CIN109	ÉTICA PROFISSIONAL	1S	30	0	0	0	30		
2CIN110	INTRODUÇÃO AOS METADADOS	1S	30	0	0	0	30		
2HIS014	HISTÓRIA ADMINISTRATIVA DO BRASIL	1S	30	0	0	0	30		
2CIN103	FONTES GERAIS DA INFORMAÇÃO	2S	15	0	15	0	30		
2CIN104	MEMÓRIA INSTITUCIONAL E SOCIAL	2S	30	0	0	0	30		
2CIN106	ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS	2S	15	0	15	0	30		
2CIN107	HISTÓRIA DA ARQUIVOLOGIA	2S	30	0	0	0	30		
2NIC009	COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	2S	30	0	0	0	30		
Total			510	0	90	0	600		
2º ANO								Pré-Requisito	Co-Requisito
Código	Nome	Oferta	Teór.	T./Prát.	Prát.	TIC	Total		
2CIN111	BANCO DE DADOS NO ÂMBITO DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	A	30	0	30	0	60		
2CIN113	REGISTROS DO CONHECIMENTO	A	60	0	0	0	60		
2CIN116	FONTES DE INFORMAÇÃO BIBLIOGRÁFICAS	A	30	0	30	0	60	2CIN103	
2CIN114	GESTÃO DE UNIDADES E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO	1S	30	0	0	0	30		
2CIN115	VOCABULÁRIO CONTROLADO EM ARQUIVOS	1S	15	0	15	0	30		
2CIN117	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS	1S	30	0	0	0	30		
2CIN118	PERSPECTIVAS METODOLÓGICAS DA PESQUISA CIENTÍFICA	1S	30	0	0	0	30		
2HIS015	CULTURA AFRO-BRASILEIRA	1S	30	0	0	0	30		
2STA002	ESTATÍSTICA APLICADA A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	1S	15	0	15	0	30		
2CIN112	COMPORTAMENTO INFORMACIONAL	2S	30	0	0	0	30		
2CIN119	DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA	2S	15	0	15	0	30		
2CIN120	DIFUSÃO EM ARQUIVOS	2S	30	0	0	0	30		
2CIN121	POLÍTICAS DE ARQUIVOS	2S	30	0	0	0	30		
2CIN122	INTRODUÇÃO A GESTÃO DE DOCUMENTOS	2S	30	0	0	0	30		
2CIN123	PLANEJAMENTO DE UNIDADES ARQUIVÍSTICAS	2S	15	0	15	0	30		
2LEM015	LÍNGUA ESPANHOLA APLICADA À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	2S	15	0	15	0	30		
2LEM016	LÍNGUA INGLESA APLICADA À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	2S	15	0	15	0	30		
Total			450	0	150	0	600		

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS

ARQUIVOLOGIAHABILITAÇÃO: **HABILITAÇÃO GERAL**TURNO: **NOTURNO**

		3º ANO						Pré-Requisito	Co-Requisito
Código	Nome	Oferta	Teór.	T./Prát.	Prát.	TIC	Total		
2CIN127	PROJETO DE PESQUISA CIENTÍFICA EM ARQUIVOLOGIA	A	30	0	30	0	60		
2CIN129	DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS	A	30	0	30	0	60		
2CIN130	ELABORAÇÃO DE PROJETOS EM ARQUIVOS	A	30	0	30	0	60		
2CIN131	GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DIGITAIS	A	30	0	30	0	60		
2CIN132	ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO NA WEB	A	30	0	30	0	60		
2CIN125	COMPETÊNCIA EM INFORMAÇÃO	1S	15	0	15	0	30		
2CIN126	CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	1S	30	0	30	0	60		
2CIN128	TECNOLOGIA DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	1S	15	0	15	0	30		
2CIN124	PRESERVAÇÃO DIGITAL	2S	15	0	15	0	30		
2CIN133	GESTÃO DE ARQUIVOS	2S	15	0	15	0	30		
2CIN134	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	2S	30	0	0	0	30		
2CIN135	EMPREENDEDORISMO NA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	2S	30	0	0	0	30		
2CIN136	LABORATÓRIO DE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS	2S	0	0	60	0	60		
Total			300	0	300	0	600		

		4º ANO						Pré-Requisito	Co-Requisito
Código	Nome	Oferta	Teór.	T./Prát.	Prát.	TIC	Total		
2CIN137	ARQUIVOS ESPECIALIZADOS	A	30	0	30	0	60	2CIN122	
2CIN138	TÓPICOS EM ARQUIVOLOGIA	1S	15	0	15	0	30		
2CIN139	COMUNICAÇÃO NÃO VERBAL	1S	15	0	15	0	30		
2CIN140	MEMÓRIA ORGANIZACIONAL	1S	30	0	0	0	30		
2EST618	ESTÁGIO SUPERVISIONADO I (CIN)	1S	0	0	72	0	72	2CIN126 e 2CIN129 e 2CIN134	
2TCC611	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I (CIN)	1S	60	0	0	0	60	2CIN127	
2CIN141	ARQUIVOS ESPECIAIS	2S	30	0	0	0	30		
2EST619	ESTÁGIO SUPERVISIONADO II (CIN)	2S	0	0	72	0	72		
2TCC612	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II (CIN)	2S	60	0	0	0	60		
	OPTATIVA I		30	0	0	0	30		
	OPTATIVA II		30	0	0	0	30		
Total			300	0	204	0	504		

OBSERVAÇÕES:

a) Além das atividades acadêmicas constantes da seriação deverão ser cumpridas:

I- 60 horas de disciplinas optativas;

II- 120 horas em Atividades Acadêmicas Complementares, resultando em uma carga horária total para o curso de 2424 horas.

* As Atividades Acadêmicas Complementares deverão ser cumpridas dentre as modalidades abaixo com as respectivas cargas horárias máximas:

Monitoria Acadêmica - 60h

Disciplinas Especiais - 60h

Cursos de Extensão - 60h

Estágio Curricular não Obrigatório - 60h

Disciplinas Eletivas - 60h

Projetos de Pesquisa em Ensino - 60h

Projetos de Pesquisa - 60h

Projetos de Extensão - 60h

Projetos Integrados - 60h

Programas de Extensão - 60h

Programa de Formação Complementar - 60h

EVENTOS - 60h:

Apresentação de Trabalho

Participação como Ouvinte

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO D - MATRIZ CURRICULAR DE ARQUIVOLOGIA DA UEPB.

Matriz Curricular

A organização curricular será feita por turno (diurno, noturno), conforme estruturação abaixo.

TURNOS – DIURNO E NOTURNO

1º SEMESTRE

Componente Curricular	CH Total	CH Semanal	Ementa
Fundamentos Arquivísticos	60	04	Histórico da construção do saber arquivístico. As características da informação arquivística. Principais conceitos. Terminologia. A organização das instituições arquivísticas no Brasil. Organizações internacionais na área arquivística. Campo de atuação profissional do arquivista. Panorama das principais atividades arquivística. Interdisciplinaridade da Arquivologia. O estado da arte da pesquisa em Arquivologia.
Fundamentos da Administração	60	04	Administração: definição e visão geral. A administração e suas perspectivas. Habilidades da administração. Administração: História e conceitos. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Influências comportamentais nas organizações. A administração e os ambientes de negócios. Áreas funcionais da Administração: Administração de Recursos Humanos, Marketing, Finanças, Material, Logística e Produção. Tendências e mudanças na administração.
Informação, Cultura e Sociedade	60	04	Memória, cultura, sociedade e cidadania. Conceitos básicos sobre informação. Sociedade da Informação e Sociedade do Conhecimento. O discurso das mídias na Sociedade da Informação e o papel do profissional da informação nesse contexto. O profissional arquivista como agente social. Direito de acesso à informação.
Introdução aos Estudos Históricos para Arquivologia	60	04	Introdução à concepção de conhecimento científico/histórico; estudo das concepções de tempo, narrativa e sentidos históricos; reflexão sobre as correntes historiográficas e o papel da escrita de história; estudo das instituições guardiãs da memória e da história; o arquivo como espaço do discurso histórico e sócio cultural.
Prática de Leitura e Produção de Textos	60	04	A construção dos sentidos no texto. Níveis de formalidade. Estratégias de clareza, precisão, progressão e concisão. O artigo e suas modalidades. O texto crítico. O texto acadêmico e suas convenções. Discurso de outrem. Resumo, resenha, diário de leitura. Procedimentos de busca e síntese de informações. Produção e discussão de textos originais. Produção, análise e discussão de textos técnicos, com ênfase em relatórios, projetos, textos institucionais.
TOTAL	300 h	20 h	

2º SEMESTRE

Componente Curricular	CH Total	CH Semanal	Ementa
Gestão de Documentos	60	04	Conceito de gestão e de gestão de documentos: perspectivas históricas e atuais. Os programas de gestão de documentos. Gênese documental. Serviços de protocolo. Gerenciamento de processos. Tramitação; classificação, codificação e instrumento de classificação e ordenação.
Instituições de Direito Público e Privado	60	04	Estudo das principais noções dos diferentes ramos do conhecimento jurídico e da teoria do Estado numa abordagem crítica reflexiva dos seguintes pontos: A sociedade e o Direito. As fontes do Direito. Ordenamento Jurídico: unidade, completude e coerência. Ramos do Direito. Noções de Direito Público: Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Tributário, Direito Penal. Noções de Direito Privado: Direito Civil, Direito Comercial e Direito do Trabalho.
Metodologia Científica	60	04	Tipos de conhecimento. Características do campo científico. Relação pesquisa, ensino e extensão. Pesquisa como fundamento da formação universitária e produto político. Relação sujeito/objeto na pesquisa científica. Tipos de pesquisa. Ética da pesquisa. Comunicação científica e padrões de redação, aspectos formais, citações e referências.
Organização, Sistemas e Métodos	30	02	Introdução ao Estudo da Organização, Sistemas e Métodos. Teoria dos Sistemas. Origem e Evolução de O&M. Técnicas de O&M. Atuação de O&M; Sistemas Organizacionais; Sistemas Administrativos. Sistemas de Informação Gerencial (SIG) Processo Decisório. A Função Organização; Estrutura Formal; Estrutura Informal. Níveis Estratégico, Tático e Operacional Departamentalização, Delegação, Centralização e Descentralização. Métodos e processos de trabalho. Tempos e movimentos. Análise funcional e estrutural. Análise dos métodos administrativos, instrumentos de planejamento e controle. Metodologia de Levantamento, análise, desenvolvimento e implantação de métodos administrativos.
Prática de Leitura e Produção de Texto Acadêmico	60	04	A construção dos sentidos no texto. Níveis de formalidade. Estratégias de clareza, precisão, progressão e concisão. O artigo e suas modalidades. O texto crítico. O texto acadêmico e suas convenções. Discurso de outrem. Resumo, resenha, diário de leitura. Procedimentos de busca e síntese de informações. Produção e discussão de textos originais. Produção, análise e discussão de textos técnicos, com ênfase em relatórios, projetos, textos institucionais.
TOTAL	300 h	20 h	

3º SEMESTRE

Componente Curricular	CH Total	CH Semanal	Ementa
Direito Eletrônico	60	04	Direitos Fundamentais e o Direito Eletrônico. Direito relacionado a informação e suas questões comerciais e sociais. Crimes Eletrônicos. E-Commerce. Propriedade Imaterial, Intelectual e Industrial. Lei de Software. Tratamento e Sigilo de Dados. Responsabilidade Civil e penal sobre a tutela da informação.
Empreendedorismo	60	04	O fenômeno empreendedorismo e seu impacto Social. O contexto do empreendedorismo no Brasil e no mundo. Importância do empreendedorismo no campo econômico e social. Definições de empreendedorismo e empreendedor. O Empreendedor: capacidades e habilidades psicológicas. A personalidade empreendedora. Aspectos cognitivos do empreendedor. Motivação e conduta empreendedora. Inovação e conduta empreendedora. Práticas de gestão empreendedora. Exemplos de gestores empreendedores. Plano de Negócios – etapas, processos e elaboração.
Fundamentos das Tecnologias da Informação e Comunicação	60	04	Introdução às tecnologias da informação e comunicação associadas. Histórico dos computadores. Componentes do computador: hardware, software e dados. Hardware: processador, memória e armazenamento da informação digital. Software: software de sistema e software aplicativo. Introdução às redes de computadores: mídias de comunicação, categorias e equipamentos de rede. A Internet. Intranet, extranet e redes privadas virtuais. Noções de eletrônica digital. Segurança para a Internet. Ferramentas da web: busca, blogs, wikis, podcasts, redes sociais. Aplicação das tecnologias de informação e comunicação na arquivologia.
Prática de Gestão de Documentos	60	02	Diagnóstico de arquivo corrente e intermediário. Processos e produtos da gestão de documentos. Elaboração de projetos para a gestão de sistemas arquivísticos.
Representação da Informação	60	04	Representação da informação – conceitos. Sistema de Conceitos, Teorias da Classificação e da Terminologia. Formatos de descrição em documentos impressos e digitais. Representação física e temática da informação arquivística. Resumo, indexação e uso de vocabulário controlado em sistemas de Recuperação da Informação. Introdução aos instrumentos de representação descritiva da informação.
TOTAL	300h	20h	

4º SEMESTRE

Componente Curricular	CH Total	CH Semanal	Ementa
Análise Documentária	60	04	Procedimentos metodológicos e etapas vinculados à análise documentária. Avaliação de sistemas com vistas à classificação e à elaboração de produtos documentários em arquivos. Processos e produtos de representação descritiva e temática da informação. Controle de vocabulário. Construção de índice e tesauro e seus papéis no processo de recuperação e da informação arquivística. Noções de semiótica, semântica, análise documentária e do discurso.
Arquitetura da Informação	60	04	Desafios na organização da informação. Arquitetura da Informação: conceitos e sistemas de organização, rotulação, navegação e busca. Modelos de navegação na web. Modelos de busca por informação. Técnicas de análise contextual aplicada à Arquitetura da Informação. Usabilidade: conceitos, métodos e técnicas de avaliação. Acessibilidade: conceitos, métodos e técnicas de avaliação. O papel da Arquivologia no âmbito da Arquitetura da Informação, da Usabilidade e da Acessibilidade.
Arquivos Especiais e Especializados	60	04	Conceito de arquivos especiais e especializados; estudo das diferenciações tipológicas; metodologias na organização, descrição e guarda em suportes não convencionais.
Avaliação e Seleção de Documentos	60	04	Princípios teóricos da avaliação de documentos. Os valores arquivísticos dos documentos. A avaliação de documentos no âmbito de uma política arquivística. Avaliação e Seleção como parte de um programa de Gestão Documental. Metodologias de avaliação e seleção de documentos. Legislação e Produtos da Avaliação e Seleção de Documentos. Modelos de Tabelas de Temporalidade. Estudos de caso.
Diplomática	60	04	Origem, características e metodologia da Diplomática. Elementos externos e internos dos documentos: estrutura e substância. Análise diplomática (preparadores de documentos, originais e cópias; fases do actio e conscriptio relacionadas à documentação). Tradição documental: estudo das normas do documento e estágios de transmissão. Espécie e tipo documental. Tipologia documental enquanto aplicação Arquivística da Diplomática.
TOTAL	300 h	20h	

5º SEMESTRE

Componente Curricular	CH Total	CH Semanal	Ementa
Arquivos Permanentes	60	04	Conceito, importância, função e atividades. Atividades de arquivamento, recolhimento e notação. Classificação e arranjo. O acesso à informação Arquivística. Descrição documental: princípios de descrição, planejamento, níveis de descrição, problemas terminológicos da descrição, instrumentos de descrição. Padronização internacional: ISAD(G) ISAAR (CPF). Uso das tecnologias de informação para a descrição, Repositórios Confiáveis para documentos permanentes digitais e acesso. Difusão cultural em Arquivos.
Paleografia	60	04	O conceito de paleografia. Materiais objetivos e subjetivos da escrita. Forma e classificação das obras manuscritas. Diplomática. Abreviaturas e regras de transcrição de documentos. A prática da paleografia: leitura diplomática e interpretativa de textos antigos.
Política de Preservação e Conservação de Acervos Documentais	60	04	Conceituação e elaboração do estudo das políticas de preservação e conservação dos acervos documentais. Elaboração de um programa como estratégia de preservação/conservação, incluindo tópicos como: diagnóstico de preservação; análise e gerenciamento de risco; determinação de valor, estabelecimento de prioridades e decisões de preservação; Distinção da tipologia documental e os diferentes fatores de deterioração dos documentos; Estratégias e políticas de conservação e preservação a situações emergências. Medidas de Controle: Arquitetura e Ambiente – enfoca as relações entre arquitetura e ambientes para preservação, destacando o papel do edifício como principal barreira para as agressões do clima e apresentando os princípios gerais do gerenciamento ambiental para preservação das coleções, discutindo os fatores que definem um ambiente para preservação, com análise de soluções de projeto sustentáveis para o controle do clima interior em regiões tropicais. Medidas de Controle: Agentes biológicos – Enfoca o problema da degradação ocasionada por insetos, roedores e microorganismos, com ênfase nas ações de manejo integrado de pragas, bem como das práticas de prevenção, monitoramento e controle destes agentes.
Teoria da Informação	30	02	Histórico e Introdução a Teoria da Informação. Conceito e Meios de comunicação. Tipologia da comunicação. Cenário atual da informação. Informação em uma instituição pública e privada. Teorias da Informação. Teoria Matemática da Informação. Tipos de Comunicação. Mapas de Conceitos. Representação da Informação. Informação analógica e digital. Cibercultura e Ciberespaço. Mídias Digitais e Mídias Sociais. Políticas de segurança da informação.
Usos e Usuários da Informação Arquivística	60	04	Estudo de usos e usuários da informação e sua aplicabilidade nos arquivos. Avaliação dos serviços de referência arquivísticos. "Marketing" em serviços de informação; orientação ao usuário, serviços de extensão cultural, serviços e produtos de referência e informação.
Eletiva	30	02	
TOTAL	300 h	20 h	

6º SEMESTRE

Componente Curricular	CH Total	CH Semanal	Ementa
Documentos Digitais	60	04	Evolução dos conceitos: informação, arquivo, documento, documento eletrônico e documento digital. Características dos documentos digitais. Gestão arquivística de documentos digitais – SIGAD. Procedimentos de digitalização. Validade legal de documentos digitais. Preservação de documentos digitais: estratégias, diretrizes, metadados e custódia. Repositórios Arquivísticos Confiáveis
Gestão das Tecnologias e Sistemas Arquivísticos	60	04	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ). Softwares para Gestão Documental e Repositórios Digitais.
Gestão de Banco de Dados	60	04	Introdução a Sistema de Informação e banco de dados. Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados. Modelos de banco de dados. Modelagem Entidade Relacionamento. Projeto de banco de dados relacional. Sistemas Gerenciados de Bancos de Dados. Aplicações e Tópicos na área.
História da Paraíba	60	04	A historiografia paraibana: fontes, condições de investigação e tendências. A Paraíba e sua inserção no sistema colonial: aspectos socioculturais, economia, bases de ocupação do espaço e processo de desagregação colonial. A Paraíba na formação do Estado Nacional: centralização X descentralização, autonomia X dependência. A estrutura de poder, os mecanismos da dominação do Estado Oligárquico, a crise e a Revolução de 30. A Paraíba no processo de formação e integração do mercado nacional. A vida cotidiana e a cultura paraibana: tendências e identidade.
Laboratório de Preservação e Conservação de Documentos	60	04	História e tecnologia da fabricação do papel. Identificação das causas de degradação. Tecnologia das impressões e inscrições (tintas e pigmentos). Classificação e diagnóstico do estado de conservação. Documentação, tratamentos e técnicas de conservação. A importância de um planejamento de preservação envolvendo os documentos em papel e os eletrônicos, os registros sonoros e as fotografias; recomendações para construção de edifícios de arquivo; os fatores intrínsecos e extrínsecos de degradação dos documentos; os planos de prevenção de desastres e técnicas de restauração. Competências para o desenvolvimento de técnicas da conservação e restauração de acervos bibliográficos e documentais, contribuindo para a preservação do patrimônio histórico cultural contido nos acervos das instituições públicas e privada. Medidas de Controle – Acondicionamento de acervos enfoca a proteção física dos documentos, abrangendo normas de acondicionamento, armazenagem, transporte, manuseio e consulta, dentro do aspecto da preservação de acervos. Conservação-Restauração de Papel – Aborda os materiais de suporte e escrita, relacionando-os aos mecanismos de degradação. Apresenta os procedimentos envolvidos na conservação-restauração, bem como os conceitos e princípios envolvidos nestas atividades.
TOTAL	300 h	20 h	

7º SEMESTRE

Componente Curricular	CH Total	CH Semanal	Ementa
Estágio Supervisionado Obrigatório	150	10	Contextualização da instituição e do campo de estágio. Diagnóstico específico do setor de estágio. Identificação dos problemas. Desenvolvimento de propostas para intervenção (otimização). Relato das atividades desenvolvidas no estágio. Apresentação e defesa presencial do Relatório de Estágio.
Ética Profissional Aplicada à Arquivologia	30	02	Ética, moral e deontologia. Normatividade moral e relatividade de valores. Problemas e crises da ética na sociedade contemporânea. Questões éticas na produção, gerenciamento e transferência da informação. Normas e princípios deontológicos no Brasil e em outros países.
Gestão de Serviços Arquivísticos	60	04	A interação entre pessoas e organizações. A Importância do estudo de recursos humanos nas organizações. Conceitos e Funções da Administração de Recursos Humanos. Avaliação de Desempenho. Recrutamento e seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Avaliação de Desempenho.
Saúde e Segurança no Trabalho	60	04	Normas gerais de segurança. Normas Regulamentadoras. Ergonomia no ambiente de trabalho. Equipamentos de Proteção Individual. Riscos no local de trabalho. Atividades insalubres e perigosas. Acidentes de trabalho. Segurança e saúde no ambiente arquivístico. QVT: abordagem biopsicossocial e organizacional.
TOTAL	300 h	20 h	

8º SEMESTRE

Componente Curricular	CH Total	CH Semanal	Ementa
Estatística Aplicada à Arquivologia	60	04	Introdução a Estatística descritiva. Estatística aplicada a arquivologia. Distribuição de frequências. População, amostra, variáveis discretas e contínuas. Representação da amostra. Medidas de posição e dispersão. Gráficos Estatísticos aplicados a arquivologia. Inferência Estatística. Estatísticas e parâmetros. Distribuições amostrais. Intervalo de confiança. Testes de Hipóteses.
Estrutura e Linguagem para Organização da Informação na Web	60	04	Introdução a Linguagem HTML, XHTML. Linguagens de Marcação: HTML, XML, XHTML. Linguagens para processamento de arquivos XML: XPath, XQuery, XSL. Metadados: Dublin Core. Interoperabilidade. Recuperação da informação na Web. Sistemas Gerenciadores de Conteúdo. Web semântica. Folhas de estilo CSS. Contribuições da Arquivologia para a organização da informação na web.
Fontes de Informações Gerais e Especializadas	30	02	Fontes de informação: conceitos e tipologias. Papel das universidades e das organizações na produção e na disseminação das fontes de informação. O arquivo como fonte de informação. Bases de dados acadêmicas em rede: repositórios institucionais, periódicos Capes, BDTD. Referenciando as fontes de informação.
Gestão de Projetos Arquivísticos	30	02	Fundamentos da Gestão de Projeto. Conceitos Básicos. Benefícios do Gerenciamento de Projetos. Ciclo de vida de Projetos. Metodologia para Gerenciamento de projetos pelo PMBOK. Gerenciamento da Integração. Gerenciamento do Escopo. Gerenciamento do Tempo. Gerenciamento dos Custos. Gerenciamento da Qualidade. Gerenciamento dos recursos humanos. Gerenciamento da comunicação. Gerenciamento dos riscos. Gerenciamento dos suprimentos. Simulação de projetos. Desenvolvimento de um projeto aplicado à Arquivologia.
TCC I – Projeto de Pesquisa em Arquivologia	60	04	Etapas da pesquisa científica. Construção do projeto de pesquisa em Arquivologia. Diretrizes e regulamentações para as pesquisas envolvendo seres humanos.
Eletiva	60	04	
TOTAL	300 h	20h	

9º SEMESTRE

Componente Curricular	CH Total	CH Semanal	Ementa
Legislação Arquivística	30	02	Instituições públicas de arquivos: Conarq, Arquivo Nacional, arquivos estaduais e arquivos municipais. Políticas nacionais de arquivos públicos e privados: perspectivas legais. Legislação Arquivística. Ciberdireito.
Políticas Arquivísticas	60	04	Políticas públicas e de informação. Interface das políticas informacionais com outras políticas. Políticas de informação no setor público e privado. Formulação e implementação de políticas.
TCC II – Trabalho de Conclusão de Curso	60	04	Elaboração e apresentação de trabalho monográfico sob orientação docente.
Eletiva	60	04	
TOTAL	210h	14h	

ELETIVAS

Componente Curricular	CH Total	CH Semanal	Ementa
Antropologia e Informação	60	04	Surgimento da Antropologia, desenvolvimento e principais correntes teóricas. A Antropologia diante do quadro das ciências. Conceito antropológico de cultura e cultura informacional. Etnocentrismo e relativismo cultural: conceitos e desafios em compreendê-los. O método de investigação antropológico e o significado da ação social em um mundo informacional. Compreensão, códigos e análise das relações sociais de inclusão e exclusão nas redes informacionais. Comunidades e grupos de produção, compartilhamento de informação como formadores de sentido.
Conservação Preventiva em Acervos Documentais	60	04	Restauração de obras de arte sobre papel: Desmontagem de obras de arte. Limpeza mecânica e remoção de manchas de obras de arte. Tratamento químico aquoso e não aquoso: desacidificação e clareamento. Reconstituição do suporte e planificação de obras de arte sobre papel. Reintegração cromática. Acondicionamento adequado para conservação. AULA PRÁTICA DE RESTAURAÇÃO: Atividades práticas de conservação ou de restauração de obras de valor histórico ou artístico. Encadernação: História da encadernação. Encadernação comercial e artística. Técnica, materiais utilizados na restauração de encadernações.
Desenvolvimento Sustentável na Prática Arquivística	30	02	Conceitos relativos à sustentabilidade do meio ambiente, suas relações com o setor produtivo e a influência para a competitividade das empresas modernas. Famílias de indicadores, que oferecem diferentes vantagens aplicáveis para análise de território, de ecossistemas, ao estudo da produção industrial e do ciclo de resíduos.
Ferramentas de Gestão em Negócios Arquivísticos	30	02	Fundamentos de Gestão. Fundamentos da Qualidade e Produtividade. Ferramentas de Gestão Administrativa, de Pessoas e Financeira.
Fundamentos da Ciência da Informação	30	02	Pressupostos históricos e epistemológicos: da Biblioteconomia e da Documentação à Ciência da Informação. Pensadores e abordagens de pesquisas em Ciência da Informação: objeto de estudo e conceitos. Métodos de investigação na Ciência da Informação: da bibliometria à webometria. A Ciência da Informação como ciência social. Interdisciplinaridade e complexidade na Ciência da Informação.
Gestão da Comunicação Organizacional	30	02	Comunicação e Organização. Público e Opinião Pública. Imagem corporativa. Planejamento estratégico de comunicação corporativa integrada. Gerenciamento de mudanças. Visão de tendências da sociedade. Estudo das inovações em mídias, tecnologias e linguagens e suas interfaces com a comunicação organizacional e as ciências da comunicação. Planejamento e administração de processos e fluxos de comunicação nas organizações.
Gestão da Memória Institucional	60	04	Análise crítica sobre as relações entre história, discurso e gestão da memória social e coletiva. Convergência existente entre os locais da memória e da cultura histórica. Lugares e protagonistas da memória e da história. Captação, arquivamento e gestão do patrimônio histórico-arquivístico. Instituições da memória e da história: escolas, museus, bibliotecas públicas, centros de cultura, e institutos históricos. Patrimônio material e intangível. Oralidades e materialidades arquivadas: discursos captados e significações socioculturais.
Gestão de Pessoas nos Serviços Arquivísticos	30	02	A interação entre pessoas e organizações. A Importância do estudo de recursos humanos nas organizações. Conceitos e Funções da Administração de Recursos Humanos. Avaliação de Desempenho. Recrutamento e seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Avaliação de Desempenho.
Gestão do Conhecimento	30	02	Fundamentos da Gestão do Conhecimento. Aprendizagem nas Organizações. Noção de Competências. Tipos de competências: individuais, gerenciais e organizacionais. Gestão de Competências. Culturas e Valores Organizacionais na Gestão do Conhecimento. Capital Intelectual e Gestão de Competências. Inteligência Organizacional e competitividade.
Libras	30	02	Línguas de Sinais e minoria linguística. As diferentes línguas de sinais. Status da língua de sinais no Brasil. Cultura surda. Organização linguística da LIBRAS para usos informais e cotidianos: vocabulário; morfologia, sintaxe e semântica. A expressão corporal como elemento linguístico.
Linguagem e Arquivologia	30	02	A importância da linguística para a Arquivologia. Análise do discurso (inglesa). Análise dialógica do discurso. O interacionismo no campo linguístico e arquivístico. Três caminhos para a Filosofia da linguagem: realista, mentalista e pragmático. Linguagem documentária.
Lógica	30	02	História da Lógica. Lógica clássica e lógicas não clássicas. O conceito, o termo, a proposição, o juízo, raciocínio, indução e dedução. Princípios lógicos. Principais conceitos da lógica proposicional de 1ª ordem, da teoria elementar dos conjuntos e da Álgebra de Boole.
Memória e Patrimônio Cultural	60	04	Conceitos e relações entre memória e patrimônio cultural. Memória no contexto das ciências humanas e de sua relação com o campo do patrimônio cultural. Principais abordagens teóricas e metodológicas acerca da memória e do patrimônio cultural. Políticas e multiplicidade dos usos sociais da memória e do patrimônio cultural.
Tópicos em Pesquisa Arquivística e Documental	60	04	Disciplina de conteúdo variável que visa à discussão de temas diversificados nas linhas de pesquisa do curso.
Tópicos Especiais de Arquivologia	60	04	Disciplina de conteúdo variável que visa à discussão de temas diversificados nas linhas de pesquisa do curso.
Tópicos Especiais em História	60	04	Disciplina de conteúdo variável que visa à discussão de temas diversificados nas linhas de pesquisa do curso.

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO E - MATRIZ CURRICULAR DE ARQUIVOLOGIA DA UFAM.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

Curriculo de Curso (por versão e situação)

Data : 11/09/2023

Hora : 17:32

Curso: IH25 - Arquivologia

Versão: 2020/1

Grau de Curso: Bacharel em Arquivologia / Bacharela em Arquivologia

Turno: Noturno

Situação: Corrente

PERÍODO	CÓD.	NOME DA DISCIPLINA	CRÉD.	CARGA HORÁRIA			PRÉ-REQUISITO
				TEOR.	PRAT.	TOTAL	
OBRIGATORIAS							
1	IHB118	INTRODUÇÃO À COMUNICAÇÃO	3	45		45	
1	IHP131	OFICINA DE LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTO	4	60		60	
1	IHQ023	INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA	4	60		60	
1	IHQ024	FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	4	60		60	
1	IHS181	CIÊNCIA POLÍTICA APLICADA À ARQUIVOLOGIA	4	60		60	
2	FDU049	INSTITUIÇÕES DE DIREITO PUBLICO E PRIVADO	4	60		60	
2	ICC903	GERAÇÃO E USO DE BANCO DE DADOS	3	45		45	
2	IEE091	COMPLEMENTOS DE MATEMATICA E ESTATISTICA	4	60		60	
2	IHB002	METODOLOGIA DO TRABALHO ACADÊMICO	3	45		45	
2	IHQ025	FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS	4	60		60	IHQ023 BLOCO 1
3	FAA011	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	4	60		60	
3	IHE130	INGLÊS INSTRUMENTAL I	4	60		60	
3	IHQ026	HISTÓRIA DOS REGISTROS E DO CONHECIMENTO	4	60		60	
3	IHQ027	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	4	60		60	IHQ025 BLOCO 1
3	IHQ028	HISTÓRIA, MEMÓRIA E PATRIMÔNIO	4	60		60	
4	IHQ029	CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	5	60	30	90	IHQ025 BLOCO 1
4	IHQ030	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	4	60		60	
4	IHQ031	SEMINÁRIO TEMÁTICO EM ARQUIVOLOGIA	4	60		60	
5	IHQ005	DIPLOMÁTICA	3	30	30	60	IHQ025 BLOCO 1
5	IHQ032	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	4	60		60	IHQ029 BLOCO 1
5	IHQ033	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO EM ARQUIVOS	4	60		60	FAA011 BLOCO 1
5	IHQ034	REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO E VOCABULÁRIO CONTROLADO EM	3	30	30	60	
6	IHQ010	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	3	30	30	60	
6	IHQ035	ARRANJO DOCUMENTAL E DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	5	60	30	90	IHQ025 BLOCO 1
6	IHQ036	ACESSO, USO E DIFUSÃO DE ARQUIVOS	4	60		60	IHQ025 BLOCO 1
7	IHQ037	PLANEJAMENTO DE ARQUIVOS	4	60		60	IHQ033 BLOCO 1
7	IHQ038	METODOLOGIA DA PESQUISA	4	60		60	
7	IHQ039	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	4	60		60	
7	IHQ041	ESTÁGIO SUPERVISIONADO I	3	15	60	75	IHQ027 BLOCO 1
8	IHQ040	DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS, ICONOGRÁFICOS E SONOROS EM ARQUIVOS	4	60		60	
8	IHQ042	ESTÁGIO SUPERVISIONADO II	3	15	60	75	IHQ041 BLOCO 1
8	IHQ043	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I	5	60	30	90	IHQ031 BLOCO 1 IHQ038 BLOCO 1
9	IHQ044	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II	3		90	90	IHQ043 BLOCO 1
	ENADE01	ENADE - INGRESSANTE					
	ENADE02	ENADE - CONCLUINTE					
TOTAL			126	1695	390	2085	
OPTATIVAS							
	IHB003	INFORMAÇÃO E CIDADANIA	3	45		45	
	IHB101	EMPREENDEDORISMO	3	45		45	
	IHP123	LINGUA BRASILEIRA DE SINAIS B	4	60		60	

PERÍODO	CÓD.	NOME DA DISCIPLINA	CRÉD.	CARGA HORÁRIA			PRÉ-REQUISITO
				TEOR.	PRAT.	TOTAL	
	IHQ019	ARQUIVOS E CULTURA BRASILEIRA	4	60		60	
	IHQ045	DOCUMENTO, INFORMAÇÃO E MEMÓRIA	4	60		60	
	IHQ046	ARQUIVOS PERMANENTES	4	60		60	
	IHQ047	TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUIVOLOGIA, HISTÓRIA E PATRIMÔNIO	4	60		60	
	IHQ048	POLÍTICAS PÚBLICAS DE INFORMAÇÃO	4	60		60	
	IHQ049	ÉTICA PROFISSIONAL EM ARQUIVOLOGIA	4	60		60	
	IHQ050	GESTÃO DE PROCESSOS	4	60		60	
	IHQ051	LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA	4	60		60	
	IHQ052	CULTURAS AFRO-BRASILEIRAS	2	30		30	
	IHQ053	EDUCAÇÃO AMBIENTAL E CIDADANIA	2	30		30	
	IHQ054	ARQUIVOS PESSOAIS	4	60		60	
	IHQ055	FUNDAMENTOS DA PALEOGRAFIA	4	60		60	
	IHQ056	TECNOLOGIA E MÍDIAS DIGITAIS	4	60		60	
	IHQ057	OBJETOS EM AMBIENTES DIGITAIS EM ARQUIVOS	4	60		60	
	IHQ058	NOÇÕES DE RESTAURO DE DOCUMENTOS	3	30	30	60	
TOTAL			65	960	30	990	

CARGA HORÁRIA TOTAL	= 2565	TOTAL DE CRÉDITOS	= 138
CARGA HORÁRIA DE OPTATIVAS	= 180	CRÉDITOS DE OPTATIVAS	= 12
CARGA HORÁRIA DE OBRIGATÓRIAS	= 2085	CRÉDITOS DE OBRIGATÓRIAS	= 126
CARGA HORÁRIA DE ATIVIDADES-ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS	= 300	CRÉDITOS DE ATIVIDADES-ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS	=
MÍNIMO DE PERÍODOS	= 9		
MÁXIMO DE PERÍODOS	= 14		
LIMITES NO PERÍODO:			
MÁXIMO DE CRÉDITOS	= 24		

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO F - MATRIZ CURRICULAR DE ARQUIVOLOGIA DA UFBA.

LISTA DE DISCIPLINAS

Curso	Turno	Duração Mínima	Duração Máxima	Período do Currículo
317140 - ARQUIVOLOGIA	Diurno	4.0	6.0	2023.1

Base Legal

criação/autorização: PARECER CEG/UFBA Nº 075/97 DE 10.04.1997. RECONHECIMENTO: PORTARIA DO MEC Nº 1864 DE 14.07. 2003. DIRETRIZES CURRICULARES: RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 20 DE 13.03.2002.

Descrição Profissional

O Arquivista, um agente modernizador da administração documental, competindo-lhe lidar com os fatos registrados e organizar o acervo documental criando sistemas de arquivos que dão suporte ao processo decisório, possibilitando a pesquisa histórica e jurídico-administrativa e contribuindo para o desenvolvimento integral das instituições e do país e para promoção cultura e da preservação da memória nacional. Cabe ao Arquivista o planejamento, implantação, organização e direção dos arquivos e sistemas arquivísticos; a gestão de documentos, o acompanhamento do processo documental e informativo, a identificação das espécies documentais, o planejamento de novos documentos e o controle de multicópias, arranjos, descrição, avaliação, conservação e restauração de documentos. O perfil profissional do arquivista inclui também a direção e organização dos centros de informação constituídos de acervos arquivísticos, assim como serviços de microfilmagem e de automação aplicados aos arquivos. É ainda de sua competência elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e sobre documentos culturalmente importantes, assim como acessoriamente aos trabalhos de pesquisas científicas, jurídica, administrativa e técnica. O profissional de arquivo, o gestor de processos documental e está apto a trabalhar as soluções de tratamento funcional da documentação arquivística atendendo às demandas administrativas e técnico-científica da atualidade. Faz parte do seu perfil o domínio das tecnologias emergentes aplicadas no registro, processamento e recuperação da informação.

LISTA DE DISCIPLINAS

Semestre	Código	Disciplina	Natureza
1	ICI011	FUNDAMENTOS DA INFORMAÇÃO	OB
1	ICIA06	HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DOS DOCUMENTOS	OB
1	ICIA07	FORMAÇÃO E ÉTICA DO ARQUIVISTA	OB
1	ICIA08	FUNDAMENTOS DA ARQUIV. BIBLIOTEC. E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	OB
2	ICIA05	ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO CIENTÍFICO	OB
2	ICIA10	ARQUIVOS CORRENTES	OB
2	ICIA13	TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	OB
2	ICIA39	ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO	OB
2	LET044	LÍNGUA PORTUGUESA COMO INSTRUMENTO DE COMUNICAÇÃO N-100	OB
3	ICI223	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	OB
3	ICIA09	PRESERVAÇÃO DE ACERVOS	OB
3	ICIA11	DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	OB
3	LET053	INGLES INSTRUMENTAL I N-100	OB
3	LET400	PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA I	OB
4	ICIA12	ARQUIVOS PERMANENTES	OB
4	ICIA14	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	OB
4	ICIA15	DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	OB
4	ICIA16	METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA	OB
5	ICIA17	ESTÁGIO	OB
6	ICI024	POLÍTICAS DE ARQUIVOS	OB
6	ICIA41	PLANEJAMENTO DE UNIDADE DE INFORMAÇÃO	OB
7	ICIB01	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I	OB
8	ICIB02	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II	OB

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

LISTA DE DISCIPLINAS OPTATIVAS

Código	Disciplina	Natureza
ICIA25	AÇÃO CULTURAL E EDUCACIONAL NOS ARQUIVOS	OP
ICIA31	ARQUIVO DE ENGENHARIA	OP
ICI209	ARQUIVO DE UNIDADES MEDICAS	OP
ICI218	ARQUIVO E CULTURA BRASILEIRA	OP
ICIA24	ARQUIVO, MEMÓRIA E SOCIEDADE	OP
ICIA42	ARQUIVOS DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO	OP
ICIA26	ARQUIVOS EMPRESARIAIS	OP
MAT021	ESTATISTICA I B	OP
ICI012	GERAÇÃO DE BASES DE DADOS E DOCUMENTACAO	OP
ICI224	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	OP
ICIA30	GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	OP
ICI023	GESTÃO DE ARQUIVOS E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS	OP
LET054	INGLES INSTRUMENTAL II N-100	OP
DIR159	INSTITUIÇÃO DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	OP
LETE46	LIBRAS-LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS	OP
FCH004	LOGICA I	OP
ICIA21	MARKETING EM SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO	OP
ICIA27	ORG. E PRESERV. DE ACERVOS SONOROS E AUDIOVISUAIS	OP
ICIA19	ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS FOTOGRÁFICOS	OP
LET401	PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA II	OP
ICIA40	PRESERVAÇÃO DIGITAL	OP
ICI019	QUALIDADE EM SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO	OP
ICIA28	REPRESENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE IMAGENS	OP
ICIA22	SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL	OP
ICIA32	TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUIVOLOGIA I	OP
ICIA33	TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUIVOLOGIA II	OP
ICIA34	TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUIVOLOGIA III	OP
ICIA35	TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUIVOLOGIA IV	OP

FONTE: DADOS INSTITUCIONAL.

ANEXO G - MATRIZ CURRICULAR OBRIGATÓRIA DE ARQUIVOLOGIA DA UFES.

7.4 Estrutura do currículo

7.4.1 Grade curricular completa

1º PERÍODO							
Departamento responsável pela oferta	Código	Nome da disciplina	CHS	Cr	T.E.L	Pré-requisitos	Classe
Dep. ARQ	Nova	Fundamentos de arquivologia	60	4	45-15-0	-	Obr
Dep. ARQ	Nova	História e Memória*	60	4	45-15-0	-	Obr
Dep. ADM	ADM01731	Introdução à Administração	60	4	45-15-0	-	Obr
Dep. FIL	FIL00428	Introdução a Filosofia	60	4	45-15-0	-	Obr
Dep. ARQ	Nova	Raciocínio Lógico	60	4	45-15-0	-	Obr
Totais do período			300	20			

* Disciplina transferida do Departamento de História para o de Arquivologia, de acordo com a Resolução 29/2014.

2º PERÍODO							
Departamento responsável pela oferta	Código	Disciplina	CHS	Cr	T.E.L	Pré-requisitos	Classe
Dep. ARQ	Nova	Gestão de Documentos	60	4	45-15-0	Fundamentos de arquivologia	Obr
Dep. ADM	ADM04417	Gestão organizacional	60	4	45-15-0	-	Obr
Dep. DIR	DIR00293	Instituições de Direito Público e Privado	60	4	45-15-0	-	Obr
Dep. ADM	ADM01815	Organização e Métodos	60	4	45-15-0	Introdução à Administração	Obr
Dep. ARQ	Nova	Comunicação na Sociedade da Informação	60	4	45-15-0	-	Obr
Totais do período			300	20			

3º PERÍODO							
Departamento responsável pela oferta	Código	Disciplina	CHS	Cr	T.E.L	Pré-requisitos	Classe
Dep. ARQ	Nova	Análise documental	60	4	45-15-0	Gestão de Documentos	Obr
Dep. ARQ	Nova	Classificação de Documentos	60	4	45-15-0		Obr
		Arquivísticos				Gestão de Documentos	
Dep. ARQ	Nova	Documentos Arquivísticos Eletrônicos	60	4	45-15-0	Comunicação na Sociedade da Informação	Obr
Dep. ARQ	Nova	Políticas arquivísticas I	60	4	45-15-0	Gestão de Documentos	Obr
-	Nova	Optativa 1	60	4	-	-	Opt
Totais do período			300	20			

4º PERÍODO							
Departamento responsável pela oferta	Código	Disciplina	CHS	Cr	T.E.L	Pré-requisitos	Classe
Dep. ARQ	Nova	Repositórios Arquivísticos Digitais	60	4	30-15-15	Documentos Arquivísticos Eletrônicos	Obr
Dep. ARQ	Nova	Preservação e conservação de documentos I	60	4	30-15-15	Gestão de Documentos	Obr
Dep. ARQ	Nova	Avaliação de Documentos Arquivísticos	60	4	45-15-0	Classificação de Documentos Arquivísticos	Obr
-	Nova	Optativa 2	60	4	-	-	Opt
-	Nova	Optativa 3	60	4	-	-	Opt
Totais do período			300	20			

5º PERÍODO							
Departamento responsável pela oferta	Código	Disciplina	CHS	Cr	T.E.L	Pré-requisitos	Classe
Dep. ARQ	Nova	Descrição de documentos arquivísticos	60	4	45-15-0	Avaliação de Documentos Arquivísticos	Obr
Dep. ARQ	Nova	Metodologia de Pesquisa Científica	60	4	45-15-0	-	Obr
Dep. ARQ	Nova	Usos e usuários da informação arquivística	60	4	45-15-0	-	Obr
-	Nova	Optativa 4	60	4	-	-	Opt
-	Nova	Optativa 5	30	2	-	-	Opt
-	Nova	Optativa 6	30	2	-	-	Opt
Totais do período			300	20			

6º PERÍODO							
Departamento responsável pela oferta	Código	Disciplina	CHS	Cr	T.E.L	Pré-requisitos	Classe
Dep. ARQ	Nova	Estágio supervisionado	180	7	20-160-0	Descrição de documentos	Obr
Dep. ARQ	Nova	Projeto de pesquisa	60	4	15-45-0	Documentos Arquivísticos Metodologia de Pesquisa Científica	Obr
Totais do período			240	11			

7º PERÍODO							
Departamento responsável pela oferta	Código	Disciplina	CHS	Cr	T.E.L	Pré-requisitos	Classe
Dep. ARQ	Nova	Gestão de instituições e serviços arquivísticos	60	4	45-15-0	Estágio supervisionado	Obr
Dep. ARQ	Nova	Mediação cultural em arquivos	60	4	45-15-0	Estágio supervisionado	Obr
-	Nova	Optativa 7	60	4	-	-	Opt
-	Nova	Optativa 8	60	4	-	-	Opt
Totais do período			240	16			

8º PERÍODO							
Departamento responsável pela oferta	Código	Disciplina	CHS	Cr	T.E.L	Pré-requisitos	Classe
Dep. ARQ	ARV04433	Trabalho de Conclusão de Curso	180	7	10-170-0	Projeto de pesquisa	Obr
Totais do período			180	7			

7.4.2 Grade curricular de optativas

Disciplinas optativas							
Departamento responsável pela oferta	Código	Disciplina	CHS	Cr	T.E.L	Grupo	Pré-requisitos
Dep. ARQ	Nova	Estudos métricos da informação	60	4	45-15-0	A	Raciocínio lógico
Dep. ARQ	Nova	Organização de documentos e informações de instituições de saúde	60	4	45-15-0	A	-
Dep. ARQ	Nova	Acervos fotográficos em Arquivos	60	4	45-15-0	A	-
Dep. ARQ	Nova	Preservação e conservação de documentos II	60	4	30-15-15	A	Preservação e conservação de documentos I
Dep. ARQ	Nova	Teoria do documento	60	4	45-15-0	A	Análise Documental
Dep. ARQ	Nova	Indexação e Recuperação da Informação Arquivística	60	4	45-15-0	A	-
Dep. ARQ	Nova	Tesouro Funcional	60	4	45-15-0	A	-
Dep. ARQ	Nova	Análise crítica de procedimentos Arquivísticos	60	4	45-15-0	A	-
Dep. ARQ	Nova	Arquivo e Sociedade	60	4	45-15-0	A	-
Dep. ARQ	Nova	Serviços educativos em Arquivos	60	4	45-15-0	A	-
Dep. ARQ	Nova	Prática em arquivologia I	30	2	0-30-0	A	-
Dep. ARQ	Nova	Tópicos Especiais de Arquivologia I	30	2	30-0-0	A	-
Dep. ARQ	Nova	Documentos da produção artística	60	4	45-15-0	A	-
Dep. ARQ	Nova	Projeto de produtos em Arquivos	60	4	45-15-0	A	-
Dep. ARQ	Nova	Projeto de consultoria em Arquivos	60	4	45-15-0	A	-
Dep. ARQ	Nova	História dos arquivos	30	4	30-0-0	B	-
Dep. HIS	HIS01783	História do Brasil	60	4	45-15-0	B	-
Dep. HIS	HIS01596	História Econômica e Social do Espírito Santo	60	4	45-15-0	B	-
Dep. ARQ	Nova	Patrimônio cultural no Brasil	60	4	45-15-0	B	História do Brasil
Dep. ARQ	Nova	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)	60	4	30-15-15	C	Documentos arquivísticos eletrônicos

Dep. ARQ	Nova	Softwares para descrição Arquivística	30	2	15-0-15	C	Descrição de documentos Arquivísticos
Dep. ARQ	Nova	Organização e Representação do Conhecimento	30	2	15-15-0	C	-
Dep. ARQ	Nova	Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD)	60	4	30-15-15	C	Raciocínio lógico
Dep. ARQ	Nova	Arquitetura da Informação	60	4	30-15-15	C	Raciocínio lógico
Dep. ARQ	Nova	Ciências de dados	60	4	30-15-15	C	Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD)
Dep. ARQ	Nova	Preservação digital	60	4	30-15-15	C	Documentos arquivísticos eletrônicos
Dep. ARQ	Nova	A Comunicação Pública: Mídias Sociais e Terceiro Setor	60	4	45-15-0	C	
Dep. ARQ	Nova	Pesquisa de Opinião: método e função	60	4	45-15-0	C	
Dep. ARQ	Nova	Prática em tecnologia I	30	2	0-30-0	C	-
Dep. ARQ	Nova	Tópicos especiais em tecnologia I	30	2	15-15-0	C	-
Dep.ADM	ADM02158	Comportamento Organizacional	60	4	45-15-0	D	-
Dep. ARQ	Nova	Normalização	30	2	15-15-0	D	-
Dep.LET	LCE06306	Libras	60	4	45-15-0	D	-
Dep.STA	STA04449	Estatística Aplicada	60	4	45-15-0	D	-
Dep.CON	CON04451	Elementos de Contabilidade para Arquivologia	60	4	45-15-0	D	-
Dep.ADM	ADM03816	Fundamentos de Administração Pública	60	4	45-15-0	D	-
Dep. ARQ	Nova	Prática em pesquisa I	30	2	0-30-0	D	-
Dep. ARQ	Nova	Tópicos especiais em pesquisa I	30	2	15-15-0	D	-

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO H - PROGRAMA MATRIZ CURRICULAR DA UFF.

uff Universidade Federal Fluminense
MATRIZ CURRICULAR

PROGRAD
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

STI
SISTEMA DE
Tecnologia da Informação

GRAU - Graduação

Curso: ARQUIVOLOGIA

Titulação: ARQUIVISTA Habilitação: - Ênfase: - Linha de Formação: -

Curriculo: 14.01.004 Versão: 1 Turno: Integral

(OB) Carga horária obrigatória: 2280

(O) Carga horária optativa: 150

(E) Carga horária obrigatória de escolha: 0

(ON) Carga horária optativa de ênfase: 0

(OL) Carga horária obrigatória livre: 0

(AC) Carga horária de atividade complementar: 230

(EL) Carga horária eletiva: 0

Carga horária total: 2660

TEMPO PARA INTEGRALIZAÇÃO EM SEMESTRES LETIVOS: PREVISTO - 8
MÁXIMO - 12

1º período

Código	Nome	Tipo	CHT	CHP	CHEs	CHTotal	CHEx	CHPre-Req	Pré-requisitos	Co-requisitos
GCI00114	FUNDAMENTOS TEÓRICOS EM INFORMAÇÃO I	OB	60	0	0	60	0			
GCI00124	METODOLOGIA DA PESQUISA I	OB	40	20	0	60	0			
GCI00160	FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS I	OB	60	0	0	60	0			
GFL00024	INTRODUÇÃO À FILOSOFIA	OB	60	0	0	60	0			
GLC00187	OFICINA DE TEXTOS	OB	60	0	0	60	0			
Total de Carga Horária obrigatória do Semestre:			300							

2º período

Código	Nome	Tipo	CHT	CHP	CHEs	CHTotal	CHEx	CHPre-Req	Pré-requisitos	Co-requisitos
GCI00022	HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA	OB	60	0	0	60	0		[1 - GCI00160] FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS I	
GCI00030	EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA I	OB	0	0	90	90	90			
GCI00115	FUNDAMENTOS TEÓRICOS EM INFORMAÇÃO II	OB	60	0	0	60	0		[1 - GCI00114] FUNDAMENTOS TEÓRICOS EM INFORMAÇÃO I	
GCI00129	GESTÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO	OB	60	0	0	60	0			
GCI00161	FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS II	OB	60	0	0	60	26		[1 - GCI00160] FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS I	
Total de Carga Horária obrigatória do Semestre:			330							

3º período

Código	Nome	Tipo	CHT	CHP	CHEs	CHTotal	CHEx	CHPre-Req	Pré-requisitos	Co-requisitos
GCI00023	POLÍTICAS PÚBLICAS E LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA	OB	60	0	0	60	0			
GCI00126	REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO	OB	40	20	0	60	0			
GCI00131	SERVIÇOS DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO I	OB	30	30	0	60	0			
GCI00157	GESTÃO DE DOCUMENTOS I	OB	60	0	0	60	0		[1 - GCI00160] FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS I [2 - GCI00161] FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS II	
GLE00513	LÍNGUA ESTRANGEIRA INSTRUMENTAL I	OB	60	0	0	60	0			
Total de Carga Horária obrigatória do Semestre:			300							

4º período

Código	Nome	Tipo	CHT	CHP	CHEs	CHTotal	CHEx	CHPre-Req	Pré-requisitos	Co-requisitos
GCI00026	TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO I	OB	30	30	0	60	0			
GCI00082	ANÁLISE DOCUMENTÁRIA E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO I	OB	40	20	0	60	0		[3 - GCI00126] REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO	
GCI00117	NORMAS E PADRÕES PARA O TRATAMENTO E A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO	OB	40	20	0	60	0			
GCI00152	DIPLOMÁTICA I	OB	60	0	0	60	0		[1 - GCI00160] FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS I [2 - GCI00161] FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS II [3 - GCI00157] GESTÃO DE DOCUMENTOS I	
GCI00158	GESTÃO DE DOCUMENTOS II	OB	60	0	0	60	0		[1 - GCI00160] FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS I [2 - GCI00161] FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS II [3 - GCI00157] GESTÃO DE DOCUMENTOS I	
Total de Carga Horária obrigatória do Semestre:				300						

5º período

Código	Nome	Tipo	CHT	CHP	CHEs	CHTotal	CHEx	CHPre-Req	Pré-requisitos	Co-requisitos
GCI00001	CLASSIFICAÇÃO EM ARQUIVOS	OB	30	30	0	60	0		[1 - GCI00160] FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS I [2 - GCI00161] FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS II [3 - GCI00157] GESTÃO DE DOCUMENTOS I [4 - GCI00152] DIPLOMÁTICA I [4 - GCI00158] GESTÃO DE DOCUMENTOS II	
GCI00032	EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA II	OB	0	0	90	90	90		[2 - GCI00030] EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA I	
GCI00120	LINGUAGENS DOCUMENTÁRIAS NOTACIONAIS	OB	30	30	0	60	0		[3 - GCI00126] REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO	
GCI00128	POLÍTICAS INFORMACIONAIS	OB	60	0	0	60	0			
GCI00153	DIPLOMÁTICA II	OB	60	0	0	60	0		[1 - GCI00160] FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS I [2 - GCI00161] FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS II [3 - GCI00157] GESTÃO DE DOCUMENTOS I [4 - GCI00152] DIPLOMÁTICA I [4 - GCI00158] GESTÃO DE DOCUMENTOS II	
Total de Carga Horária obrigatória do Semestre:				330						

6º período

Código	Nome	Tipo	CHT	CHP	CHEs	CHTotal	CHEx	CHPre-Req	Pré-requisitos	Co-requisitos
GCI00021	ARQUIVO, CULTURA E SOCIEDADE	OB	60	0	0	60	30		[5 - GCI00001] CLASSIFICAÇÃO EM ARQUIVOS	
GCI00079	LABORATÓRIO DE LINGUAGEM DOCUMENTÁRIA VERBAL I	OB	0	60	0	60	0		[3 - GCI00126] REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO [4 - GCI00082] ANÁLISE DOCUMENTÁRIA E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO I [5 - GCI00120] LINGUAGENS DOCUMENTÁRIAS NOTACIONAIS	
GCI00121	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS	OB	30	30	0	60	0			
GCI00125	METODOLOGIA DA PESQUISA II	OB	30	30	0	60	0		[1 - GCI00124] METODOLOGIA DA PESQUISA I	
GCI00159	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	OB	60	0	0	60	0		[1 - GCI00160] FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS I [2 - GCI00161] FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS II [3 - GCI00157] GESTÃO DE DOCUMENTOS I [4 - GCI00152] DIPLOMÁTICA I [4 - GCI00158] GESTÃO DE DOCUMENTOS II [5 - GCI00001] CLASSIFICAÇÃO EM ARQUIVOS [5 - GCI00153] DIPLOMÁTICA II	
Total de Carga Horária obrigatória do Semestre:				300						

7º período

Código	Nome	Tipo	CHT	CHP	CHEs	CHTotal	CHEx	CHPre-Req	Pré-requisitos	Co-requisitos
GCI00007	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I	OB	30	30	0	60	0		[1 - GCI00124] METODOLOGIA DA PESQUISA I [6 - GCI00125] METODOLOGIA DA PESQUISA II	
GCI00016	PLATAFORMAS ARQUIVÍSTICAS DE DESCRIÇÃO E TRANSPARENCIA ATIVA EM SOFTWARE LIVRE	OB	30	30	0	60	0		[6 - GCI00159] AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	
GCI00116	ÉTICA E INFORMAÇÃO	OB	60	0	0	60	0			
GCI00156	ARQUIVOS PERMANENTES	OB	60	0	0	60	30		[1 - GCI00160] FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS I [2 - GCI00161] FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS II [3 - GCI00157] GESTÃO DE DOCUMENTOS I [4 - GCI00117] NORMAS E PADRÕES PARA O TRATAMENTO E A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO [4 - GCI00152] DIPLOMÁTICA I [4 - GCI00158] GESTÃO DE DOCUMENTOS II [5 - GCI00001] CLASSIFICAÇÃO EM ARQUIVOS [5 - GCI00153] DIPLOMÁTICA II [6 - GCI00159] AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	
GSO00129	SOCIOLOGIA DA BUROCRACIA	OB	60	0	0	60	0			
Total de Carga Horária obrigatória do Semestre:				300						

8º período

Código	Nome	Tipo	CHT	CHP	CHEs	CHTotal	CHEx	CHPre-Req	Pré-requisitos	Co-requisitos
GCI00004	DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	OB	30	30	0	60	0		[1 - GCI00160] FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS I [2 - GCI00161] FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS II [3 - GCI00157] GESTÃO DE DOCUMENTOS I [4 - GCI00117] NORMAS E PADRÕES PARA O TRATAMENTO E A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO [4 - GCI00158] GESTÃO DE DOCUMENTOS II [5 - GCI00001] CLASSIFICAÇÃO EM ARQUIVOS [6 - GCI00159] AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS [7 - GCI00156] ARQUIVOS PERMANENTES	
GCI00008	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II - MONOGRAFIA	OB	40	20	0	60	0		[1 - GCI00124] METODOLOGIA DA PESQUISA I [6 - GCI00125] METODOLOGIA DA PESQUISA II [7 - GCI00007] TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I	

Total de Carga Horária obrigatória do Semestre:

120

Não periodizada (optativas e atividades complementares)

Código	Nome	Tipo	CHT	CHP	CHEs	CHTotal	CHEx	CHPre-Req	Pré-requisitos	Co-requisitos
GAT00151	HISTÓRIA DA ARTE I	O	60	0	0	60	0			
GAT00152	HISTÓRIA DA ARTE II	O	30	0	0	30	0			
GAT00153	ARTE BRASILEIRA III	O	60	0	0	60	0			
GCI00011	LABORATÓRIO DE REPRESENTAÇÃO NOTACIONAL	O	30	30	0	60	0			
GCI00012	PALOGRAFIA APLICADA - SÉCULOS XVII - XIX	O	40	20	0	60	0			
GCI00014	ARQUIVOS PESSOAIS	O	60	0	0	60	0			
GCI00015	RESPONSABILIDADE SOCIAL EM INFORMAÇÃO	O	40	20	0	60	30			
GCI00017	IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA	O	30	30	0	60	0			
GCI00018	MEMÓRIA E PATRIMÔNIO	O	60	0	0	60	0			
GCI00118	ANÁLISE DE DOCUMENTOS	O	40	20	0	60	0			
GCI00132	AÇÃO CULTURAL EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO	O	40	20	0	60	20			
GCI00133	INTRODUÇÃO À BIBLIOTECONOMIA	O	40	20	0	60	18			
GCI00134	GESTÃO DE BIBLIOTECAS I	O	40	20	0	60	0			
GCI00137	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO PARA CIÊNCIA E TECNOLOGIA	O	30	30	0	60	0			
GCI00141	LABORATÓRIO DE TRATAMENTO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO	O	20	40	0	60	0			
GCI00142	LABORATÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA DE DOCUMENTOS	O	0	60	0	60	0			
GCI00143	INDÚSTRIA EDITORIAL DO LIVRO I	O	60	0	0	60	0			
GCI00144	HISTÓRIA DO LIVRO E DA BIBLIOTECA	O	60	0	0	60	0			
GCI00145	DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES I	O	40	20	0	60	0			
GCI00147	TÓPICOS ESPECIAIS EM ESTUDOS DE INFORMAÇÃO III	O	30	30	0	60	0			
GCI00148	TÓPICOS ESPECIAIS EM ESTUDOS DE INFORMAÇÃO VII	O	30	30	0	60	0			
GCI00149	TÓPICOS ESPECIAIS EM ESTUDOS DE INFORMAÇÃO VIII	O	30	30	0	60	0			
GCI00150	LEITURA, ACERVOS E AÇÃO CULTURAL	O	20	40	0	60	0			
GCO00440	HISTÓRIA DA IMPRENSA I	O	60	0	0	60	0			
GET00170	ESTATÍSTICA GERAL	O	60	0	0	60	0			
GGA00003	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	AC	230	0	0	230	0			
GGA00004	ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE EXTENSÃO	AC	0	15	0	15	15			
GGA00011	ESTÁGIO SUPERVISIONADO	AC	0	0	120	120	0			
GGA00013	EVENTOS I	AC	15	0	0	15	0			
GGA00014	EVENTOS II	AC	30	0	0	30	0			
GGA00015	DISCIPLINAS ELETIVAS	AC	60	0	0	60	0			
GLC00292	LIBRAS I	O	10	20	0	30	30			

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO I - MATRIZ CURRICULAR DE ARQUIVOLOGIA DA UFMG.
1º. Período

Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI240	Introdução à Arquivologia	OB	04	60
ECI242	Formação das instituições do Brasil contemporâneo	OB	04	60
OTI118	Produção dos registros do conhecimento	OB	04	60
OTI119	Elaboração e apresentação de trabalhos científicos	OB	04	60
TGI028	Introdução à Informática	OB	04	60
Subtotal			20	300

2º. Período

Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI002	Fundamentos de Arquivologia	OB	04	60
TGI002	Cultura e Informação	OB	04	60
ECI246	História administrativa do Brasil	OB	04	60
TGI029	Teorias da Organização	OB	04	60
TGI032	Introdução a Bancos de Dados	OB	04	60
Subtotal			20	300

3º. Período

Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI003	Organização e Métodos Aplicados à Arquivologia	OB	04	60
ECI244	Gestão de Documentos Arquivísticos I	OB	04	60
TGI034	Memória e patrimônio cultural	OB	04	60
TGI073	Preservação de acervos	OB	04	60
TGI033	Métodos e Técnicas de Pesquisa	OB	04	60
Subtotal			20	300

4º. Período

Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI245	Gestão de Documentos Arquivísticos II	OB	04	60
ECI252	Diplomática	OB	04	60
TGI072	Estudos de usuários de arquivo	OB	04	60
	Formação Complementar aberta	FCA	04	60
	Carga Optativa ou F.Livre ou Formação Complementar aberta			
Subtotal			20	300

5º. Período

Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI247	Arquivos Permanentes I	OB	04	60
ECI248	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais	OB	04	60
TGI074	Projeto e planejamento	OB	04	60

	de instituições e serviços arquivísticos			
	Formação Complementar aberta	FCA		60
	Carga Optativa ou F.Livre ou Formação Complementar aberta			60
Subtotal			20	300

6º. Período

Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI020	Paleografia	OB	04	60
ECI249	Arquivos Permanentes II	OB	04	60
ECI253	Planejamento e Gestão de Redes e Sistemas de Arquivos	OB	04	60
TGI071	Ação cultural e educação patrimonial	OB	04	60
	Formação Complementar aberta	FCA	4	60
Subtotal			20	300

7º. Período

Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI254	Estágio Supervisionado em Arquivologia A	OB	08	120
ECI243	Pesquisa em Arquivologia	OB	04	60
ECI241	Política e legislação arquivística	OB	4	60
	Formação Complementar aberta	FCA	4	60
Subtotal			20	300

8º. Período				
Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI255	Estágio Supervisionado em Arquivologia B	OB	8	120
TGI030	Fundamentos da Ciência da Informação	OB	04	60
OTI120	Elaboração de projetos de financiamento e fomento	OB	04	60
	Formação Complementar aberta	FCA	04	60
Subtotal			20	300
Carga Horária Total				2400h

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO J - MATRIZ CURRICULAR DE ARQUIVOLOGIA DA UFPA.

Atividades Curriculares do Curso de Bacharelado em Arquivologia

Universidade Federal do Pará
Instituto de Ciências Sociais Aplicadas
Faculdade de Arquivologia

1º Período	AQ01012 - Elaboração do Trabalho Acadêmico (60 horas)	AQ01001 - Língua Estrangeira Instrumental - Espanhol (60 horas)	AQ01001 - Formação Socioeconômica do Brasil e da América (60 horas)	AQ01009 - Fundamentos Teóricos da Ciência da Informação (60 horas)	AQ01002 - Teoria Geral da Administração (60 horas)
2º Período	AQ01016 - Introdução ao Direito Constitucional e Administrativo (60 horas)	AQ01035 - Fundamentos da Filosofia e da Lógica (60 horas)	AQ01005 - Introdução à Arquivologia (60 horas)	AQ01004 - Ética e Informação (60 horas)	AQ01010 - Organização e Métodos (60 horas)
3º Período	AQ01007 - Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos I (60 horas)	AQ01017 - Classificação Arquivística (60 horas)	AQ01031 - Memória, Cultura e Patrimônio (60 horas)	AQ01009 - Instituições de Direito Público e Privado (60 horas)	AQ01018 - Tecnologias da Informação e Comunicação (60 horas)
4º Período	AQ01009 - Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos II (60 horas)	AQ01022 - Avaliação de Documentos (60 horas)	AQ01020 - Políticas e Legislação Arquivística (60 horas)	AQ01015 - Linguagens de Indexação (60 horas)	AQ01019 - Tecnologia de Reprografia e Armazenamento de Documentos (60 horas)
5º Período	AQ01024 - Gestão de Instituições Arquivísticas (60 horas)	AQ01031 - Preservação e Conservação de Documentos (60 horas)	AQ01033 - História do Brasil e Formação de Rerres Documentais (60 horas)	AQ01025 - Representação Arquivística I (60 horas)	AQ01027 - Planejamento de Bases de Dados (60 horas)
6º Período	AQ01035 - Pesquisa Aplicada à Ciência da Informação (60 horas)	AQ01035 - Paleografia (60 horas)	AQ01032 - Diplomática e Tipologia Documental (60 horas)	AQ01034 - Representação Arquivística II (60 horas)	
7º Período		AQ01037 - Estágio Supervisionado em Arquivologia (240 horas)	AQ01036 - Seminários Temáticos de Arquivologia (60 horas)		
8º Período	AQ01028 - Trabalho de Conclusão de Curso (160 horas)	AQ01038 - Extensão em Arquivologia (200 horas)	Atividades Complementares (150 horas)		

AQ01013 - Documentação Jurídica (60 horas)	AQ01039 - Antropologia Cultural (60 horas)	AQ01040 - Estatística Aplicada à Ciência da Informação (60 horas)
AQ01041 - Gestão Eletrônica de Documentos (60 horas)	AQ01042 - História da Arte (60 horas)	AQ01043 - História do Livro e das Bibliotecas (60 horas)
AQ01044 - Introdução à Fotografia (60 horas)	AQ01045 - Leitura e Competência Informacional (60 horas)	AQ01046 - Língua Estrangeira Instrumental - Francês (60 horas)
AQ01047 - Língua Estrangeira Instrumental - Inglês (60 horas)	AQ01048 - Linguagem Brasileira (60 horas)	AQ01049 - Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS (60 horas)
AQ01050 - Linguística Aplicada à Ciência da Informação (60 horas)	AQ01051 - Noções de Contabilidade (60 horas)	AQ01052 - Noções de Museologia (60 horas)
AQ01053 - Normalização de Documentos (60 horas)	AQ01054 - Projetos Arquivísticos (60 horas)	AQ01055 - Restauração de Documentos (60 horas)
AQ01056 - Teoria da Comunicação e Informação (60 horas)		

Componente Curricular Obrigatório (Disciplina Obrigatória)
Componente Curricular Optativo (Disciplina Optativa)
Demais atividades obrigatórias

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO K - MATRIZ CURRICULAR DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB.

UFPB



Entrar

Universidade Federal
da Paraíba

Estrutura Curricular

Visualizar detalhes do componente Visualizar Programa

DADOS DO CURRÍCULO

Código: 0422008

Matriz Curricular: ARQUIVOLOGIA - João Pessoa - Presencial - N - BACHARELADO

Período Letivo de Entrada em Vigor 2008 - 1

Carga Horária: TotalMínima 2760, Optativas Mínima 240

Prazos em Períodos Letivo: Mínimo 10, Médio 10, Máximo 15

Carga Horária por Período Letivo: Mínima 180, Máxima 360

0º Período

Estrutura Curricular	Natureza
1201126 - ECONOMIA I - 60CH	Optativa
1202285 - INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE - 60CH	Optativa
1205006 - FUNDAMENTOS DA BIBLIOTECONOMIA - 60CH	Optativa
1205042 - SOCIOLOGIA DA INFORMAÇÃO - 60CH	Optativa
1205058 - ARQUIVO, PATRIMÔNIO E MEMÓRIA - 60CH	Optativa
1205059 - EMPREENDEDORISMO ARQ BIBLIOT - 60CH	Optativa
1205060 - UNIDADES ARQUIVÍSTICAS ESPECIALIZADAS - 60CH	Optativa
1205065 - DIPLOMATICA ARQUIVISTICA - 60CH	Optativa
1303164 - EDUCAÇÃO E TRABALHO I - 60CH	Optativa
1401121 - CULTURA BRASILEIRA I - 45CH	Optativa
1401133 - INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA - 60CH	Optativa
1401134 - INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA - 60CH	Optativa
1401159 - SOCIOLOGIA DO DESENVOLVIMENTO - 60CH	Optativa
1401334 - SOCIOLOGIA DO TRABALHO - 60CH	Optativa
1402125 - EVOLUÇÃO DO PENSAMENTO FILOSÓFICO E CIENTÍFICO I - 60CH	Optativa
1402240 - INTRODUÇÃO À FILOSOFIA - 60CH	Optativa
1403153 - PORTUGUÊS INSTRUMENTAL - 60CH	Optativa
1403747 - LIBRAS LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - 60CH	Optativa
1404188 - LÍNGUA FRANCESA I - 60CH	Optativa
1404308 - LÍNGUA ESPANHOLA I - 60CH	Optativa
1405108 - INTRODUÇÃO À PSICOLOGIA - 60CH	Optativa
1405135 - PSICOLOGIA DO DESENVOLVIMENTO - 60CH	Optativa
1405210 - PSICOLOGIA DO DESENVOLVIMENTO - 60CH	Optativa
1405218 - ANTROPOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES - 60CH	Optativa
1406238 - RELAÇÕES PÚBLICAS E HUMANA - 60CH	Optativa
1408112 - HISTÓRIA DA PARAÍBA I - 45CH	Optativa
1408113 - HISTÓRIA DA PARAÍBA II - 45CH	Optativa
1408134 - PALEOGRAFIA - 60CH	Optativa
1408152 - TOP ESP HIST BRASILINT CONH NAT HUMANO MSC - 30CH	Optativa
1408194 - HISTÓRIA DA PARAÍBA I - 60CH	Optativa
1408196 - HISTÓRIA DA PARAÍBA II - 60CH	Optativa
1412121 - HISTÓRIA DA ARTE I - 45CH	Optativa
1501175 - INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO - 60CH	Optativa
1609247 - EDUCAÇÃO FÍSICA - 30CH	Optativa
GDLP0063 - PORTUGUÊS INSTRUMENTAL - 60CH	Optativa
GDLS0024 - LIBRAS - 60CH	Optativa

CH Total: 2040h.

1º Período

Estrutura Curricular	Natureza
1205001 - FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - 60CH	Obrigatória 
1205003 - METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO - 60CH	Obrigatória 
1205004 - REPRESENTAÇÃO E ANÁLISE DA INFORMAÇÃO - 60CH	Obrigatória 
1404325 - LÍNGUA INGLESA INSTRUMENTAL I - 60CH	Obrigatória 
GDEST0102 - ESTATÍSTICA PARA CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS I - 60CH	Obrigatória 

CH Total: 300h.**2º Período**

Estrutura Curricular	Natureza
1205005 - PESQUISA APLICADA A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - 60CH	Obrigatória 
1205008 - ÉTICA DA INFORMAÇÃO - 60CH	Obrigatória 
1205013 - FUNDAMENTOS DA ARQUIVÍSTICA - 60CH	Obrigatória 
1205014 - LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA - 60CH	Obrigatória 
1406352 - FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO - 60CH	Obrigatória 

CH Total: 300h.**3º Período**

Estrutura Curricular	Natureza
1205009 - TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO - 60CH	Obrigatória 
1205010 - REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA I - 60CH	Obrigatória 
1205011 - REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA I - 60CH	Obrigatória 
1205012 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I - 60CH	Obrigatória 
1408131 - INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA HISTÓRIA - 60CH	Obrigatória 

CH Total: 300h.**4º Período**

Estrutura Curricular	Natureza
1205017 - ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO. - 60CH	Obrigatória 
1205047 - REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA II - 60CH	Obrigatória 
1205048 - REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DESCRITIVA DA INFORMAÇÃO II - 60CH	Obrigatória 
1205049 - AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS - 60CH	Obrigatória 
1501124 - DIREITO ADMINISTRATIVO - 60CH	Obrigatória 

CH Total: 300h.**5º Período**

Estrutura Curricular	Natureza
1205023 - LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS - 60CH	Obrigatória 
1205024 - INFORMAÇÃO, MEMÓRIA E SOCIEDADE. - 60CH	Obrigatória 
1205050 - GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS - 60CH	Obrigatória 
1205051 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA - 60CH	Obrigatória 
1402246 - LÓGICA FORMAL - 60CH	Obrigatória 

CH Total: 300h.**6º Período**

Estrutura Curricular	Natureza
1205026 - PLANEJAMENTO EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO - 60CH	Obrigatória 
1205032 - ESTUDO DE USUÁRIO DA INFORMAÇÃO - 60CH	Obrigatória 
1205052 - GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS PERMANENTES - 60CH	Obrigatória 
1205054 - LABORATÓRIOS DE PRÁTICAS INTEGRADAS I/ ARQUIVOLOGIA - ESTÁGIO CURRICULAR - 90CH	Obrigatória 

CH Total: 270h.

7º Período

Estrutura Curricular	Natureza
1205034 - PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO - 60CH	Obrigatória  
1205037 - MARKETING EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO - 60CH	Obrigatória  
1205039 - GERAÇÃO DE BANCOS E BASES DE DADOS - 60CH	Obrigatória  
1205055 - LABORATÓRIOS DE PRÁTICAS INTEGRADAS II/ ARQUIVOLOGIA - ESTÁGIO CURRICULAR - 60CH	Obrigatória  
CH Total: 240h.	

8º Período

Estrutura Curricular	Natureza
1205061 - TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUIVOLOGIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO I - 60CH	Complementar Flexiva  
1205025 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO - 60CH	Obrigatória  
1205041 - PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS - 60CH	Obrigatória  
1205056 - LABORATÓRIOS DE PRÁTICAS INTEGRADAS III/ ARQUIVOLOGIA - ESTÁGIO CURRICULAR - 60CH	Obrigatória  
CH Total: 240h.	

9º Período

Estrutura Curricular	Natureza
1205062 - TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUIVOLOGIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO II - 60CH	Complementar Flexiva  
1205053 - PRODUTOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA - 60CH	Obrigatória  
1205057 - LABORATÓRIOS DE PRÁTICAS INTEGRADAS IV/ ARQUIVOLOGIA - ESTÁGIO CURRICULAR - 90CH	Obrigatória  
CH Total: 210h.	

10º Período

Estrutura Curricular	Natureza
GDCIN0066 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - ARQUIVOLOGIA - 60CH	Obrigatória  
CH Total: 60h.	

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO L - MATRIZ CURRICULAR DE ARQUIVOLOGIA DA UFRGS.

Etapa 1

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Caráter	Créditos	Carga Horária	Carga Horária Extensão (CHE)
BIB03277	DIPLOMÁTICA CLÁSSICA E PALEOGRAFIA	Obrigatória	4	60	10
BIB03275	HISTÓRIA DOS ARQUIVOS	Obrigatória	4	60	10
BIB03278	METODOLOGIA DA PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA	Obrigatória	4	60	0
BIB03294	PATRIMONIO CULTURA E ARQUIVOS	Obrigatória	4	60	10
BIB03276	PRINCÍPIOS E FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS	Obrigatória	4	60	0

Etapa 2

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Caráter	Créditos	Carga Horária	Carga Horária Extensão (CHE)
BIB03279	CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA - BIB03276 - PRINCÍPIOS E FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS	Obrigatória	4	60	20
BIB03051	DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA - BIB03276 - PRINCÍPIOS E FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS - e BIB03277 - DIPLOMÁTICA CLÁSSICA E PALEOGRAFIA	Obrigatória	4	60	20
DIR03017	DIREITO NOTARIAL	Obrigatória	4	60	0
BIB03295	FORMAÇÃO SOCIAL DO BRASIL	Obrigatória	4	60	10
BIB03065	GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS - BIB03276 - PRINCÍPIOS E FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS	Obrigatória	4	60	0

Etapa 3

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Caráter	Créditos	Carga Horária	Carga Horária Extensão (CHE)
BIB03352	ARQUIVOS, MEMÓRIA E DIREITOS HUMANOS	Obrigatória	2	30	15
BIB03229	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - BIB03279 - CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA	Obrigatória	4	60	10
BIB03334	DOCUMENTOS DIGITAIS	Obrigatória	2	30	0
DIR02204	INSTITUIÇÕES DE DIREITO	Obrigatória	4	60	0
BIB02016	INTRODUÇÃO À FOTOGRAFIA	Obrigatória	4	60	0
BIB03296	INTRODUÇÃO ÀS HUMANIDADES DIGITAIS	Obrigatória	2	30	0

Etapa 4

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Caráter	Créditos	Carga Horária	Carga Horária Extensão (CHE)
BIB03230	ARRANJO EM ARQUIVOS - BIB03229 - AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	Obrigatória	4	60	30
MAT02280	ESTATÍSTICA BÁSICA I	Obrigatória	4	60	0
BIB03297	INDEXAÇÃO EM ARQUIVOS	Obrigatória	4	60	0
BIB03028	PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS	Obrigatória	4	60	0
BIB03054	PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO - BIB03065 - GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS	Obrigatória	4	60	0

Etapa 5

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Caráter	Créditos	Carga Horária	Carga Horária Extensão (CHE)
BIB03068	DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA - BIB03230 - ARRANJO EM ARQUIVOS	Obrigatória	4	60	30
	ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I - Créditos Obrigatórios - 70 - e BIB03054 - PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO - e BIB03230 - ARRANJO EM ARQUIVOS	Obrigatória	0	120	0
BIB03206	FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	Obrigatória	4	60	20
BIB03231	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS	Obrigatória	4	60	20
PSI02206	PSICOLOGIA SOCIAL I - Créditos Obrigatórios - 40	Obrigatória	4	60	0

Etapa 6

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Caráter	Créditos	Carga Horária	Carga Horária Extensão (CHE)
BIB03203	ÉTICA DA INFORMAÇÃO - BIB03276 - PRINCÍPIOS E FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS	Obrigatória	4	60	0
BIB03280	GESTÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS - BIB03068 - DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	Obrigatória	4	60	20
BIB03281	NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA - BIB03068 - DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	Obrigatória	4	60	0
BIB03282	PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA - BIB03278 - METODOLOGIA DA PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA	Obrigatória	4	60	0
BIB03204	POLÍTICAS E LEGISLAÇÃO EM ARQUIVOS - Créditos Obrigatórios - 20 - e BIB03276 - PRINCÍPIOS E FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS	Obrigatória	4	60	0

Etapa 7

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Caráter	Créditos	Carga Horária	Carga Horária Extensão (CHE)
BIB03232	DIFUSÃO EM ARQUIVOS - BIB03068 - DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	Obrigatória	4	60	20
	ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II - BIB03204 - POLÍTICAS E LEGISLAÇÃO EM ARQUIVOS - e BIB03280 - GESTÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS - e ESTAGIO - ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I	Obrigatória	0	120	0
BIB03366	FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	Obrigatória	4	60	0
	INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA - Créditos Obrigatórios - 100 - e BIB03282 - PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA	Obrigatória	0	30	0
BIB02022	TEORIAS DA COMUNICAÇÃO	Obrigatória	4	60	0

Etapa 8

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Caráter	Créditos	Carga Horária	Carga Horária Extensão (CHE)
	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ARQUIVOLOGIA - Créditos Obrigatórios - 106 - e BIB03282 - PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA - e ESTAGIO - INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA	Obrigatória	0	150	0

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO M - MATRIZ CURRICULAR DE ARQUIVOLOGIA DA UFSC.



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA**
Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

Curso: **335 - ARQUIVOLOGIA**

Currículo: **20161**

Habilitação: **Bacharelado em Arquivologia**

1ª Fase

Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto	Pré CH
Introdução aos sistemas de informação. Fundamentos das tecnologias da informação e comunicação. Hardware (componentes, tecnologia de armazenamento, tecnologia de entrada e saída), software (tipos, gerações) e redes de computadores. Editores de texto. Planilhas eletrônicas. Instalação e configuração de programas.							
CIN7139 Introdução às Tecnologias da Informação e Comunicação	Ob	36	2	CIN5018			
Comunicação científica. Introdução às fontes de informação. Caracterização da pesquisa científica. Pesquisa bibliográfica: métodos, técnicas e normalização. Elaboração de projeto e relatório de Pesquisa Bibliográfica.							
CIN7140 Pesquisa Bibliográfica	Ob	72	4	(CIN5002 ou CIN5100)			
Introdução ao Raciocínio Lógico-Matemático. Teoria de Conjuntos. Lógica Proposicional. Cálculo de Predicados. Análise e Validação de Argumentos. Introdução ao Pensamento Dedutivo.							
CIN7141 Lógica Instrumental I	Ob	36	2	CIN5043			
Estudo das principais formas históricas do discurso filosófico e científico no Ocidente, desde as primeiras manifestações gregas até a atualidade.							
CIN7142 Evolução do Pensamento Filosófico e Científico	Ob	36	2	CIN7106			
Fundamentos do empreendedorismo. Características e perfil do empreendedor. Ações empreendedoras.							
CIN7143 Empreendedorismo I	Ob	36	2	CIN7137			
A UFSC. PRAE. PROGRAD. DAE. Bolsas e auxílios. Bolsa Estudantil. Permanência e êxito. PPC do Curso. Centro acadêmico. DCE. Resolução 017/Cun/97. Restaurante Universitário. Biblioteca Universitária. CAGR. Sistema de Matrículas e ajuste de matrícula.							
CIN7144 Tutoria Acadêmica I	Ob	18	1				
CIN7154 Fundamentos em Arquivologia	Ob	72	4	(CIN7101 ou CIN7511)			
Sistemas de ciência, tecnologia e inovação. A trílice helice. Cooperação universidade empresa. Redes de cooperação. Habitats de inovação.							
EGC5028 Habitats de Inovação	Op	72	4				
Abordagens teóricas sobre leitura e concepções de leitura correlatas. Níveis, estratégias e práticas de leitura. Fatores de textualização/textualidade, regras de coerência e referência. Condições de produção textual e particularidades de gêneros do discurso.							
LLV7802 Leitura e Produção do Texto	Ob	72	4				

2ª Fase							
Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto	Pré CH
Origem da administração como ciência. As funções administrativas: planejamento, organização, coordenação, comando e controle.							
CAD5103 Administração I	Ob	72	4	CAD7001			
Aborda os aspectos introdutórios sobre teorias e metodologias dos Sistemas de Organização do Conhecimento (SOC), utilizados para a organização e recuperação da informação: classificações, tesouros, taxonomias e ontologias.							
CIN7201 Sistemas de Organização do Conhecimento	Ob	72	4				
Sociedade da informação e economia do conhecimento. Cibercultura. Convergência digital. Governo eletrônico e governança eletrônica. Organizações em rede. Redes sociais.							
CIN7202 Sociedade da Informação	Ob	36	2				
Ética: conceito e objeto. As questões éticas e a atuação profissional. Legislação.							
CIN7203 Ética Profissional	Ob	36	2	(CIN5026 ou CIN7107)			
Estágios. Atividades Complementares. Critérios de escolha de disciplinas optativas. Projeto profissional. Oportunidades no exterior. Mobilidade. Projetos de Pesquisa, Extensão, Monitoria. Ouvidoria. Retornos e transferências. Apoio psicológico na PRAE. Exame de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Estudos.							
CIN7204 Tutoria Acadêmica II	Ob	18	1				
Os sistemas de recuperação de informação, as gerações, as lógicas, os recursos e as estratégias de busca em bases de dados. Recuperação da informação na Web, dos motores de busca, dos diretórios e dos metabuscadores.							
CIN7205 Recuperação da Informação	Ob	72	4	(CIN5012 ou CIN7112)			
Controle bibliográfico universal e nacional. Introdução às fontes de informação. Tipologia e finalidade das fontes de informação. Análise e avaliação das fontes de informação gerais.							
CIN7206 Fontes Gerais de Informação	Ob	72	4	CIN5004			
3ª Fase							
Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto	Pré CH
Introdução à Análise da Informação. Indexação - tipologia, instrumentos e metodologias. Aborda aspectos introdutórios da Recuperação da Informação.							
CIN7301 Introdução à Representação Temática	Ob	36	2				
Aspectos teóricos, metodológicos e princípios norteadores da representação descritiva. Elementos, níveis e instrumentos de pesquisa da representação descritiva. Normas e padrões da representação descritiva e suas aplicações nos recursos informacionais.							
CIN7302 Introdução à Representação Descritiva	Ob	36	2				
Aborda os conceitos sócio históricos de ciência, conhecimento, pesquisa e comunicação científica. Trata dos métodos e técnicas da pesquisa social e da elaboração do projeto e execução da pesquisa até sua etapa conclusiva de elaboração do relatório final.							
CIN7303 Metodologia da Pesquisa	Ob	36	2	CIN7114			
Banco de Dados. Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados. Bancos de Dados e Bases de Dados. Projeto de Banco de Dados.							
CIN7304 Introdução à Bancos de Dados	Ob	36	2				
Aspectos conceituais, históricos e metodológicos da competência informacional. Dimensões da competência informacional. Programas e modelos de desenvolvimento da competência informacional.							
CIN7306 Competência Informacional	Ob	36	2	CIN5054			
CIN7309 Gestão de Processos Organizacionais	Ob	72	4	CAD5213			
CIN7936 Proteção de Dados Pessoais	Ob	36	2				
A formação do Brasil Contemporâneo: Da 1ª República à Ditadura Militar. A redemocratização e o Brasil atual: Temas e questões contemporâneas.							
HST7921 História do Brasil Contemporâneo	Ob	72	4				

4ª Fase							
Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto	Pré CH
CIN7401	Estudos Métricos da Informação	Ob	72	4	(CIN5049 ou CIN7135)		
CIN7402	Editoração Científica	Ob	36	2	CIN5034		
CIN7403	Acessibilidade e Inclusão Digital	Ob	36	2			
CIN7404	Planejamento Estratégico	Ob	36	2	(CIN5016 ou CIN7108)		
CIN7405	Projeto de Informatização	Ob	36	2	(CIN5018 ou CIN7111)		
CIN7406	Preservação Digital	Ob	36	2	CIN7130		
CIN7410	Laboratório de Empreendimentos Sociais	Ob	36	2	(CIN7307 e CIN7408)		
CIN7412	Marketing da Informação	Ob	36	2	CIN7407		
INE5111	Estatística Aplicada I	Ob	72	4			
5ª Fase							
Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto	Pré CH
CIN7138	Introdução à Ciência da Informação	Ob	72	4	CIN5001		
CIN7155	Normalização da Documentação de Arquivos	Ob	36	2	(CIN7102 ou CIN7512)		
CIN7513	Arquivos Correntes e Intermediários	Ob	72	4	(CIN7104 e CIN7119)		
CIN7514	Memória, Patrimônio e Arquivo	Ob	36	2	CIN7129		
CIN7515	Classificação Arquivística	Ob	72	4	CIN7115		
6ª Fase							
Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto	Pré CH
CIN7153	Descrição Arquivística	Ob	72	4	(CIN7136 ou CIN7615)		
CIN7612	Paleografia	Ob	36	2	CIN7118		
CIN7613	Preservação e Conservação de Documentos	Ob	36	2	CIN7116		
CIN7614	Avaliação de Documentos	Ob	72	4	CIN7119	CIN7515	
CIN7947	Introdução à Diplomática Contemporânea	Ob	36	2	CIN7611		
HST7922	História Oral, Documentos e Arquivos	Ob	72	4			

7ª Fase								
Disciplina		Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto	Pré CH
Princípios arquivísticos. Gestão documental. Funções e usos no arquivo permanente.								
CIN7122	Arquivo Permanente	Ob	72	4				
CIN7152	Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos	Ob	72	4	CIN7117			
Elaboração do projeto de pesquisa.								
CIN7701	Projeto de Pesquisa	Ob	36	2	CIN7123			2124 hs Ob
8ª Fase								
* 2.124h-a referem-se obrigatoriedade de se cumprir todas as disciplinas obrigatórias do Núcleo Comum e todas as disciplinas obrigatórias do Núcleo Específico até a 6ª fase-sugestão do Curso de Arquivologia.								
Disciplina		Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto	Pré CH
Plano de atividades. Prática supervisionada em unidades de informação e documentação arquivística credenciadas na UFSC. Redação e apresentação de relatório de estágio.								
CIN7800	Estágio Supervisionado	Ob	288	16	(CIN7125 e CIN7126)			2124 hs Ob
Coleta, tratamento e análise de dados. Elaboração de artigo científico. Apresentação de artigo científico.								
CIN7801	Trabalho de Conclusão de Curso	Ob	72	4	CIN7124			

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO N - MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFSM.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO CURSO DE ARQUIVOLOGIA CONTEÚDOS DAS DIRETRIZES CURRICULARES E DISCIPLINAS DA UFSM					
CÓDIGO	NOME DA DISCIPLINA	N/E*	SEM	TIPO	(T-P)	CHS
ARQV0001	Introdução ao Estudo de Arquivologia A	N	1º	OBR	(4-0)	60
ARQV0002	Introdução ao Estudo da Informação	N	1º	OBR	(2-0)	30
ARQV0003	Linguagens Documentárias	N	1º	OBR	(2-0)	30
ARQV0004	Noções Introdutórias de História para a Arquivologia	N	1º	OBR	(4-0)	60
ARQV0005	Introdução à Gestão Eletrônica de Documentos ^{EAD}	N	1º	OBR	(3-0)	45
COM1220	Introdução à Comunicação A	N	1º	OBR	(4-0)	60
ARQV0006	Leitura e Produção Textual ^{EAD}	N	1º	OBR	(2-0)	30
ARQV0007	Formação Social do Brasil	N	2º	OBR	(4-0)	60
ARQV0008	Ética Arquivística	N	2º	OBR	(2-0)	30
ARQV0009	Gestão e Classificação de Documentos	N	2º	OBR	(5-0)	75
ARQV0010	Documentos Arquivísticos Digitais ^{EAD}	N	2º	OBR	(3-0)	45
ARQV0011	Diplomática A	N	2º	OBR	(2-0)	30
ARQV0012	Ciências Sociais Aplicadas à Arquivologia	N	2º	OBR	(4-0)	60
ARQV0013	Metodologia da Pesquisa A ^{EAD}	N	3º	OBR	(4-0)	60
ARQV0014	Lógica para Ciências Sociais	N	3º	OBR	(2-0)	30
ARQV0015	Prática em Classificação de Documentos ^{EAD/EXT}	N	3º	OBR	(1-3)	60
ARQV0016	Gestão de Arquivos	N	3º	OBR	(4-0)	60
ARQV0017	Diplomática B	N	3º	OBR	(2-0)	30
ARQV0018	Paleografia A ^{EAD}	N	3º	OBR	(4-0)	60
ARQV0019	Arquivo, Memória e Patrimônio ^{EAD/EXT}	N	4º	OBR	(2-2)	60
ARQV0020	Avaliação Documental	N	4º	OBR	(4-0)	60
ARQV0021	Preservação e Conservação de Documentos ^{EAD}	N	4º	OBR	(3-1)	60
ARQV0022	Reprodução de Documentos	N	4º	OBR	(2-1)	45
ARQV0023	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos ^{EAD}	N	4º	OBR	(2-2)	60
ARQV0024	Prática em Paleografia ^{EAD/EXT}	N	4º	OBR	(1-3)	60
ARQV0025	Arranjo em Arquivos	N	5º	OBR	(4-0)	60
ARQV0026	Restauração de Documentos A ^{EXT}	N	5º	OBR	(1-2)	45
ARQV0027	Preservação Digital A	N	5º	OBR	(3-0)	45
ARQV0028	Arquivos e Direitos Humanos ^{EXT}	N	5º	OBR	(2-1)	45
ARQV0029	Usuários de Arquivos ^{EAD}	N	5º	OBR	(2-0)	30
ARQV0030	Políticas Públicas e Legislação Arquivística	N	5º	OBR	(4-0)	60
ARQV0031	Descrição Arquivística	N	6º	OBR	(4-0)	60
ARQV0032	Normalização Arquivística A	N	6º	OBR	(4-0)	60
ARQV0033	Mediação e Difusão em Arquivos ^{EXT}	N	6º	OBR	(2-1)	45
ARQV0034	Arquivista e Mercado de Trabalho ^{EAD}	N	6º	OBR	(2-1)	45
ARQV0035	Trabalho de Conclusão de Curso A	N	6º	OBR	(2-2)	60
ARQV0036	Prática em Arranjo e Descrição Arquivística ^{EXT}	N	7º	OBR	(0-4)	60
ARQV0037	Repositórios Digitais Confiáveis ^{EXT}	N	7º	OBR	(2-2)	60
ARQV0038	Trabalho de Conclusão de Curso B	N	7º	OBR	(0-8)	120
ARQV0039	Estágio Supervisionado em Arquivologia A	N	8º	OBR	(0-20)	300
Carga horária Total em Disciplinas Obrigatórias						2355
Carga Horária em Disciplinas Complementares de Graduação						180
Carga Horária em Atividades Complementares de Graduação						90
Carga Horária em Ações Complementares de Extensão						90
Carga Horária Total do Curso						2715

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO O - MATRIZ CURRICULAR OBRIGATÓRIA DE ARQUIVOLOGIA DA UnB.

DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

Código e Disciplina	Créditos	Área
182401 - Análise da Informação	04	DC
182699 - Arquivo Corrente 1	04	AC
182702 - Arquivo Corrente 2	04	AC
182729 - Arquivo Intermediário	04	AC
182745 - Arquivo Permanente 1	04	AC
182753 - Arquivo Permanente 2	04	AC
182770 - Conservação e Restauração de Documentos	04	AC
182737 - Diplomática e Tipologia Documental	04	AC
182834 - Estágio Supervisionado 1	04	AC
182842 - Estágio Supervisionado 2	08	AC
139203 - História Social e Política Do Brasil	08	AC
182508 - Informática Documentária	04	AC
184021 - Instituições de Direito Público E Privado	04	AC
139033 - Introdução ao Estudo Da História	04	DC
181013 - Introdução à Administração	04	DC
182681 - Introdução à Arquivologia	04	DC
184918 - Legislação Administrativa	04	AC
182826 - Planejamento e Gestão de Instituição Arquivística	04	DC
182761 - Projeto de Implantação de Sistemas Arquivísticos	04	AC
182401 - Análise da Informação	04	AC

AC – Área de Concentração

DC – Domínio Conexa

Cadeia: 1 Ciclo: 3 área/ano: DC das disciplinas a seguir,
o aluno deverá cursar :

Código e Disciplina	Créditos	Área
145971 - INGLÊS INSTRUMENTAL 1 OU	04	DC
142328 - LÍNGUA ESPANHOLA 1 OU	04	DC
145955 - PRÁTICA DO FRANCÊS ORAL E ESCRITO 1	06	DC

Cadeia: 4 Ciclo: 3 área/ano: DC das disciplinas a seguir,
o aluno deverá cursar : 1 disciplina

Código e Disciplina	Créditos	Área
145017 - TEORIAS DA COMUNICAÇÃO 1 OU	04	DC
146480 - INTRODUÇÃO À COMUNICAÇÃO	04	DC

Cadeia: 5 ciclo: 3 área/ano: DC das disciplinas a seguir,
o aluno deverá cursar:

Código e Disciplina	Créditos	Área
181021 - ORGANIZAÇÃO E SISTEMAS OU	04	DC
202380 - ANÁLISE ORGANIZACIONAL, SISTEMAS E MÉTODOS	04	DC

Cadeia: 6 ciclo: 3 área/ano: AC das disciplinas a seguir,
o aluno deverá cursar:

Código e Disciplina	Créditos	Área
181218 - GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO NO BRASIL OU	04	DC
200794 - FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	04	DC

Cadeia: 7 Ciclo: 3 área/ano: AC das disciplinas a seguir,
o aluno deverá cursar:

Código e Disciplina	Créditos	Área
202240 - NEGOCIAÇÃO	04	DC

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ESTRUTURA CURRICULAR		
Código: 8192/1		
Matriz Curricular: ARQUIVOLOGIA/FCI - Bacharelado - Presencial - N		
Período Letivo de Entrada em Vigor: 2013.1		
Portaria/Ato Reconhecimento: Portaria SERES/MEC nº 233		
Data do Decreto: 18/06/2024		
Data de Validade: INDEFINIDO		
PRAZOS E CARGAS HORÁRIAS		
Total Mínima: 2400h		
Carga Horária Obrigatória		
Subtotal de CH de Aula: 1320h		
Subtotal de CH de Orientação Acadêmica/Profissional: 0h		
Total: 1320h		
Carga Horária Optativa Mínima: 1080h		
Carga Horária Complementar Mínima: 0h		
Carga Horária Obrigatória Atividade Acadêmica Específica: 0h		
Carga Horária Máxima de Componentes Eletivos: 360h		
Carga Horária Máxima por Período Letivo: 420h		
Carga Horária Mínima por Período Letivo: 240h		
Prazo Para Conclusão (em semestres): Mínimo: 6 Médio: 10 Máximo: 10		
Optativas		
Estrutura Curricular	Natureza	
ADM0025 - ORGANIZACAO E SISTEMAS - 60h	Optativa	 
ADM0027 - METODOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - 60h	Optativa	 
ADM0049 - TEORIA DO PLANEJAMENTO - 60h	Optativa	 
ADM0070 - GOVERNO E ADMINISTRACAO NO BRASIL - 60h	Optativa	 
ADM0170 - SISTEMAS DE COMPUTACAO APLICADOS A ADMINISTRACAO - 60h	Optativa	 
ADM0182 - COMUNICACAO E NEGOCIACAO - 60h	Optativa	 
ADM0320 - ANÁLISE ORGANIZACIONAL, SISTEMAS E MÉTODOS - 60h	Optativa	 
CCA0101 - SISTEMAS CONTABEIS APLICADOS A ARQUIVOLOGIA - 30h	Optativa	 
CIC0007 - INTRODUÇÃO À CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - 60h	Optativa	 
CIC0069 - INTRODUCAO AO PROCESSAMENTO DE DADOS - 90h	Optativa	 
CIC0152 - INTRODUCAO A MICROINFORMATICA - 60h	Optativa	 

CID0031 - PALEOGRAFIA - 30h	Optativa	 
DEG0200 - ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 15h	Optativa	 
DEG0201 - ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 30h	Optativa	 
DEG0202 - ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 45h	Optativa	 
DEG0203 - ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 60h	Optativa	 
DEG0205 - ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 90h	Optativa	 
DEG0206 - ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 120h	Optativa	 
DEG0207 - ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 150h	Optativa	 
DEG0208 - ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 180h	Optativa	 
DEG0209 - ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 210h	Optativa	 
DEG0210 - ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 240h	Optativa	 
DEG0211 - ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 270h	Optativa	 
DEG0212 - ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 300h	Optativa	 
DEG0213 - ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 330h	Optativa	 
DEG0214 - ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 360h	Optativa	 
DEG0215 - ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 390h	Optativa	 
DEG0216 - ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 420h	Optativa	 
DEG0217 - ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 450h	Optativa	 
DEG0218 - ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 480h	Optativa	 
DEG0219 - ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 510h	Optativa	 
DEX0196 - ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 15h	Optativa	 
DEX0197 - ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 30h	Optativa	 
DEX0198 - ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 45h	Optativa	 
DEX0199 - ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 60h	Optativa	 
DEX0200 - ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 90h	Optativa	 
DEX0201 - ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 120h	Optativa	 
DEX0202 - ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 150h	Optativa	 
DEX0203 - ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 180h	Optativa	 
DEX0204 - ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 240h	Optativa	 
DEX0205 - ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 240h	Optativa	 
DEX0206 - ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 270h	Optativa	 
DEX0207 - ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 300h	Optativa	 

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO P - MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UNESP.**1º ano****1º Período**

Disciplinas	Créditos	Carga Horária
Expressão Escrita em Língua Portuguesa	04	60
Fundamento Teóricos da Arquivologia	02	30
História da Cultura	04	60
Introdução à Ciência da Computação	02	30
Introdução à Ciência da Informação	02	30
Memória e Patrimônio	04	60
Normalização	02	30

2º Período

Disciplinas	Créditos	Carga Horária
Análise Documental	02	30
Elementos Lógicos e Linguísticos em Organização e Representação do Conhecimento	04	60
Metodologia Científica	04	60
Modelagem de Banco de Dados	02	30
Paleografia	02	30
Registros e Suportes do Conhecimento	02	30

Teoria Geral da Administração	04	60
-------------------------------	----	----

2º ano

3º Período

Disciplinas	Créditos	Carga Horária
Comunicação	04	60
Documentação Notarial	02	30
Introdução ao Direito Público e Privado	04	60
Métodos Quantitativos: Estatística Aplicada à Ciência da Informação	04	60
Organização, Sistemas e Métodos para Arquivos	02	30
Produção Documental	04	60

4º Período

Disciplinas	Créditos	Carga Horária
Arquivos Correntes e Intermediários	04	60
Diplomática	04	60
História do Brasil: Colônia e Império	04	60
História do Brasil Contemporâneo	04	60
Metadados de Objetos Digitais	02	30

3º ano**5º Período**

Disciplinas	Créditos	Carga Horária
Classificação Arquivística	04	60
Descrição Documental	04	60
Metodologia da Pesquisa Científica	02	30
Preservação em Arquivos	04	60

6º Período

Disciplinas	Créditos	Carga Horária
Documentação Audiovisual e Iconográfica	04	60
Gerenciamento Eletrônico de Documentos	02	30
Introdução ao Direito Administrativo	04	60
Planejamento e Gestão de Unidades Arquivísticas	04	60
Serviços e Usuários da Informação em Arquivos	02	30
Vocabulários Controlados em Arquivos	02	30

4º ano**7º Período**

Disciplinas	Créditos	Carga Horária
--------------------	-----------------	----------------------

Arquitetura da Informação Digital	04	60
Arquivos Empresariais	04	60
Arquivos Permanentes	04	60
Automação de Arquivos	02	30
Preservação Digital	02	30
Trabalho de Conclusão de Curso	04	60

8º Período

Disciplinas	Créditos	Carga Horária
Atuação Profissional em Arquivologia	02	30
Autenticidade Digital	02	30
Gestão da Informação e do Conhecimento	02	30
Legislação e Políticas Públicas em Arquivos	04	60
Repositórios Digitais	02	30
Trabalho de Conclusão de Curso	04	60

Disciplinas Optativas - O aluno deverá cumprir ainda 10 créditos (150 horas) em disciplinas optativas entre o 4º e 8º períodos do curso, escolhendo entre as disciplinas ofertadas no semestre.

Atualizada em 02/10/2019 às 12:14 por Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano - Responsável:
Maria Leandra Bizello

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO Q - MATRIZ CURRICULAR DE ARQUIVOLOGIA DA UNIASSELVI - EAD.

Tabela 8 - MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA.

SEMESTRE		DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CARGA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA ESTÁGIO
1	1	Perspectivas Profissionais	80	-	-
	2	Fundamentos em Ciência da Informação	80	-	-
	3	Língua Portuguesa: Laboratório de Texto	80	-	-
	4	Ética, Política e Sociedade	80	-	-
	5	Experiência Profissional: Carreira e Sucesso	-	40	-
2	6	Produção do Conhecimento Científico e Tecnologias Emergentes	80	-	-
	7	Organização de Unidade de Informação	80	-	-
	8	Métodos Quantitativos	80	-	-
	9	Organização, Sistemas e Métodos	80	-	-
	10	Experiência Profissional: Desafios Contemporâneos	-	40	-
3	11	Empreendedorismo Criativo	80	-	-
	12	Fontes de Informação	80	-	-
	13	Psicologia e Comportamento Organizacional	80	-	-
	14	Fundamentos e Teoria Organizacional	80	-	-
	15	Experiência Profissional: Políticas de Informação	80	40	-
4	16	Fundamentos da Arquivologia	80	-	-
	17	Arquivos Correntes	80	-	-
	18	Políticas de Informação	80	-	-
	19	Informatização e Recuperação da Informação para Arquivos	80	-	-
	20	Estudo Contemporâneo e Transversal: Indústria, Transformação Digital e Inovação	10	-	-
	21	Experiência Profissional: Tabelas de Temporalidade	-	40	-
5	22	Estágio: Foco nos Arquivos Correntes e Intermediários	-	-	80
	23	Classificação Arquivística	80	-	-
	24	Arquivos Intermediários	80	-	-
	25	Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos	80	-	-
	26	Arquivos Permanentes	80	-	-
	27	Estudo Contemporâneo e Transversal: Relações Étnico-Raciais, Cultura e Direitos Humanos	20	-	-
6	28	Estágio: Foco nos Arquivos Permanentes	-	-	80
	29	Descrição Arquivística e Indexação	80	-	-
	30	Noções de Paleografia e Diplomática	80	-	-
	31	Estudo de Usuário da Informação	80	-	-
	32	Estudos Métricos da Informação	80	-	-
	33	Estudo Contemporâneo e Transversal: Autonomia Intelectual, Relação de Consumo e Sustentabilidade	20	-	-
TOTAL:			1.970	160	160
Atividades Complementares			80	-	-
Atividades Curriculares Extensionistas			264	-	-
Disciplina Optativa: LIBRAS			80	-	-
TOTAL GERAL:			2.634		

Tabela 9 - RESUMO DA ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA.

ESTRUTURA CURRICULAR	CARGA HORÁRIA (horas)
Disciplinas Curriculares	1.970
Experiência Profissional	160
Estágio	160
Atividades Complementares	80
Atividades Curriculares Extensionistas	264
TOTAL DO CURSO	2.634
Disciplina Optativa: Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	80

Fonte: Dados Institucionais.

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO R - MATRIZ CURRICULAR DE ARQUIVOLOGIA DA UNIRIO.

INTRODUÇÃO		4
RELATÓRIO DO NDE REFERENDANDO A BIBLIOGRAFIA		
1º PERÍODO		
1.	Arquivologia e Ciência da Informação	HEA0016
2.	Construção do Pensamento Arquivístico	HEA0039
3.	Cultura Histórica e Documento	HHI0053
4.	Expressão Oral e Escrita	HTD0051
5.	Introdução à Arquivologia	HEA0028
6.	Introdução à Sociologia	HFC0066
7.	Metodologia Científica	HFC0082
8.	Organização de Conceitos em Linguagens Documentárias	HTD0017
2º PERÍODO		
1.	Antropologia Cultural	HFC0067
2.	Desenvolvimento das Relações Interpessoais	HFE0001
3.	Direitos Autorais	JFJ0032
4.	Ética Profissional Arquivística	HEA0030
5.	Gestão da Informação Arquivística	HEA0029
6.	Gestão Estratégica da Informação e do Conhecimento	HEB0075
7.	Introdução à Ciência da Informação	HTD0046
8.	Leitura e Produção de Texto	HTD0052
9.	Lógica	HFI0004
10.	Memória, Cultura e Sociedade	HHI0039
11.	Metodologia da Pesquisa Arquivística	HEA0055
12.	Organização do Conhecimento I	HEB0016
13.	Teoria da Classificação	HEB0038
14.	Teoria do Conhecimento	HFI0006
3º PERÍODO		
1.	Administração I	HFC0048
2.	Avaliação de Documentos Arquivísticos	HEA0032
3.	Classificação de Documentos Arquivísticos	HEA0031
4.	Epistemologia	HFI0039
5.	Filosofia e Informação na Contemporaneidade	HFI0050
6.	Informação, Memória e Documento	HTD0054
7.	Introdução à Ciência da Computação	TIN0001
8.	Organização do Conhecimento II	HEB0017
9.	Redes e Sistemas de Informação Arquivística	HEA0033
10.	Seminário de Arquivística IA – Acervos e Movimentos Sociais	HEA0034
11.	Seminário de Arquivística IB – Arquivo e Memória	HEA0034
12.	Tópicos Especiais – Arquivos Pessoais	HEA0035
4º PERÍODO		
1.	Acondicionamento de Acervos	HEM0137
2.	Administração II	HFC0049
3.	Análise da Informação	HTD0035
4.	Arquivos Médicos	HEA0058
5.	Arranjo e Descrição de Documentos	HEA0036
6.	Conservação Preventiva de Documentos	HEA0037
7.	Diplomática	HEA0008
8.	Estágio Supervisionado I	HEA0038
9.	Estatística aplicada a processos técnicos documentais	HTD0003
10.	Filosofia da Cultura	HFI0018
11.	Gestão de processos	HFC0206
12.	Introdução à Linguística	HTD0002
13.	Tecnologia de Reprodução e Armazenamento de Documentos	HTD0055

5º PERÍODO		
1.	Arquivos Contábeis	HEA0005
2.	Estágio Supervisionado II	HEA0041
3.	Fundamentos de Inglês Instrumental	HTD0049
4.	História do Brasil Contemporâneo	HHI0135
5.	Informática Aplicada à Arquivística	HEA0044
6.	Paleografia	HEA0025
7.	Pesquisa em Arquivística	HEA0042
8.	Restauração de Documentos	HEA0040
9.	Seminário de Arquivística II	HEA0043
10.	Tecnologia da Informação e Processos de Automação	HTD0009
11.	Teoria e Prática Discursiva na Esfera Acadêmica	HTD0058
12.	Usos e usuários da informação arquivística	HEA0015
6º PERÍODO		
1.	Comunicação	HFC0008
2.	Documentação Audiovisual e Digital	HEA0047
3.	Educação Especial	HFE0066
4.	Estágio Supervisionado III	HEA0046
5.	Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos	HEA0057
6.	Gestão de Documentos Arquivísticos	HEA0056
7.	Trabalho de Conclusão de Curso I	HEA0045
8.	Técnicas de Recuperação e Disseminação da Informação	HTD0031
7º PERÍODO		
1.	Comunicação Técnica e Científica	HFC0009
2.	Educação à Distância	HDI0084
3.	Gestão de Serviços Arquivísticos	HEA0017
4.	Legislação Arquivística	HEA0050
5.	Organização Prática de Arquivos	HEA0049
6.	Trabalho de Conclusão de Curso II	HEA0048
8º PERÍODO		
1.	Culturas Afro-Brasileiras em Sala de Aula	HDI0164
2.	Educação Ambiental e Cidadania	SER0012
3.	Gestão de Instituições Arquivísticas	HEA0052
4.	Língua Brasileira de Sinais	HDI0142
5.	Políticas de Acesso à Informação Arquivística	HEA0053
6.	Projetos Arquivísticos	HEA0051
7.	Seminário de Arquivística III	HEA0054

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO S - PROGRAMA DA DISCIPLINA PALEOGRAFIA - FURG.

Informações da disciplina:



Código: 10742

Nome da disciplina: Paleografia

Unidade Acadêmica: ICHI - Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Tipo de período: Semestre

Pré-Requisito(s):

- Não possui.

Equivalências(s):

- 10444 - Paleografia

Carga Horária:

- **Semanal:** 2 horas aula
- **Número de semanas:** 18
- **Total:** 36 horas aulas = 30 horas relógio

- **C.H. de Ensino a Distância:** 0 horas aula
- **C.H. de Prática Pedagógica:** 0 horas aula
- **C.H. de Atividades de Extensão:** 0 horas aula

Créditos: 2

Ementa: Fundamentos de Paleografia. Evolução da escrita. Leitura e transcrição paleográfica de documentos.

Observação: A inserção da ementa está a cargo da unidade acadêmica que pertence a disciplina. As demais informações são cadastradas pela Coordenação de Avaliação e Acompanhamento dos PPCs (053-3237-3042).

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO T - EMENTA DA DISCIPLINA PALEOGRAFIA - UEPB.**ARQ05083 - PALEOGRAFIA****Ementa**

O conceito de paleografia. Materiais objetivos e subjetivos da escrita. Forma e classificação das obras manuscritas. Diplomática. Abreviaturas e regras de transcrição de documentos. A prática da paleografia: leitura diplomática e interpretativa de textos antigos.

Referências**Básica**

BOSCHI, Caio Cesar. Inventário dos manuscritos avulsos relativos a Minas Gerais existentes no arquivo histórico ultramarino (Lisboa). Belo Horizonte Fundação João Pinheiro, Centro de Estudos Históricos e Culturais 1998.

FARIA FILHO, Luciano Mendes de. **Modos de ler, formas de escrever**: estudos de história da leitura e da escrita no Brasil. Belo Horizonte: Autêntica, 1998. 142p.

FISCHER, Steven Roger. **Uma breve história da linguagem**: introdução à origem das línguas. Osasco, SP: Novo Séclo, 2009. 302 p.

Complementar

FLEXOR, Maria Helena Ochi. **Abreviaturas**: manuscritos dos séculos XVI ao XIX, 3. ed. aum. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. 599p.

HOOKE, J. T. **Lendo o passado**: do cuneiforme ao alfabeto. A história da escrita antiga. São Paulo: EDUSP: Melhoramentos, 1996. 473p.

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO U - EMENTA DA DISCIPLINA DE FUNDAMENTOS DE PALEOGRAFIA - UFAM.

FUNDAMENTOS DE PALEOGRAFIA

EMENTA: Definição, objetivos e metodologia. A escrita e seu desenvolvimento. Técnicas de leitura de documentação antiga. Transcrição e interpretação de documentos paleográficos luso-brasileiros. A escrita como forma de representação cultural. Análise e interpretação da escrita e dos símbolos gráficos nos diversos períodos históricos. A origem e a evolução da técnica de escrever, com seus sistemas e seus processos evolutivos, desde a antiguidade até o presente, com estudo dos materiais e instrumentos usados na escrita, além das formas mecânicas típicas de cada época. Estudo da acentuação, pontuação e numeração, além dos sistemas abreviativos visando o aperfeiçoamento de sua transcrição. A prática da análise paleográfica e da transcrição documental visando atender as áreas específicas que demandam o assunto paleografia.

OBJETIVOS: Apreender a habilidade específica da transcrição paleográfica, integrando-a à indexação e a análise histórica em primeira mão; relacionar a Paleografia ao instrumental crítico do historiador; realizar um balanço das heranças culturais materializadas no ato da escrita, ao propiciar ao aluno contato com documentos de época e sob diversos suportes.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

BERWANGER, Ana Regina; Leal, João Eurípedes Franklin. Noções de Paleografia e de Diplomática, 5aed. Santa Maria: Editora da UFSM, 2015.
FLEXOR, Maria Helena Ochi. Abreviaturas: manuscritos dos séculos XVI ao XIX. São Paulo: UNESP, 1991.
SAMARA, Eni. Paleografia e fontes do período colonial brasileiro. São Paulo: FFLCH-USP, 2005.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

ACIOLI, Vera. A escrita no Brasil colônia. Recife: Fundaj, UFPE, 1994.
BARBOSA, Maria do Socorro Ferraz et alli. Fontes repatriadas: anotações de história colonial. Recife: Editora Universitária da UFPE, 2006.
HIGOUNET, Charles. História concisa da escrita. São Paulo: Parábola, 2003.
BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. _____. Diplomática e tipologia documental em arquivos. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. _____. Como Fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documento de Arquivo. São Paulo, Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002. (projeto Como Fazer, 8)
CORTÉS-ALONSO, Vicenta. Observaciones sobre técnicas descriptivas de archivos. In: PONTIFICIA Universidad Católica del Perú. Instituto Riva-Aguero. Descripción de documentos archivísticos: materiales de trabajo. Lima, 1979. p.7-17. _____. La escritura y lo escrito: paleografía y diplomática de España y América en los siglos XVI y XVII. Madrid: Instituto de Cooperación Iberoamericana, 1986.

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO V - PROGRAMAS DA DISCIPLINA PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA I E PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA II - UFBA.

Componente Curricular				
LET400 - PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA I				
Carga Horária - Total: 60 horas				
Teórica	Prática	Estágio	Departamento	Semestre Vigente
30	30	0	Instituto de Letras	2023.1
Ementa				
Elementos necessários para conhecer e proceder à descrição extrínseca dos documentos manuscritos, a partir do estudo da escrita dos séculos XVI e XVII.				
Programa				
Objetivo				
Conhecer os elementos iniciais de Paleografia e de Diplomática afim de que possam trabalhar em arquivos históricos; Preparar a edição semidiplomática de documentos manuscritos.				
Conteúdo				
PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA - Conceito de Paleografia. Problemas de Paleografia e Diplomática. A EVOLUÇÃO DA ESCRITA LATINA - A escrita gótica. A escrita humanística. A escrita do século XVI. AS ESCRITAS DOS SÉCULOS XVII AO XX.				
Bibliografia				
ACIOLI, Vera Lúcia Costa. A escrita no Brasil Colônia: um guia para leitura de documentos manuscritos. Recife: EDUFPE/FINMassangana, 1994. 309 p. II. BERWANGER, Ana Regina; LEAL, João Euripedes Franklin. Noções de paleografia e de diplomática. Santa Maria: UFSM, 1995. 94 p. DIAS, João José Alves; MARQUES, A. H. Oliveira; RODRIGUES, Teresa F. Álbum de paleografia. Lisboa: Estampa, 1987. 305 p. FLEXOR, Maria Helena Ochi. Abreviaturas: manuscritos dos séculos XVI ao XIX. 2 ed. São Paulo: UNESP/Arquivo do Estado, 1991. xii+468 p. GAMA, Albertina Ribeiro da. Edição diplomática de textos manuscritos. In: Congresso de Estudos Linguísticos e Literários: Travessias Literárias: rotas, imagens e profecias. Feira de Santana (Ba):UEFES, 2000. Comunicação. HOUAISS, Antônio. Elementos de bibliologia. Reimp. Facsimilar. São Paulo: Hucitec/INL/FPM, 1983. v.1 cap. 1, p. 6-10. LEÃO, Duarte Nunes de. Ortografia da língua portuguesa reduzida a artes e preceitos. In: id. Ortografia e origem da língua portuguesa. Lisboa: Imprensa Nacional/Casa da Moeda, 1983. p. 145, 159-61. MACEDO, Hilário Leite de. Noções de Paleografia. Salvador: UFBA/ICS, 1996. MILLARES CARLO, Augustin. La escritura en documentos de España entre los siglos XIV y XVII. In: id. Tratado de paleografía española: textos. Madrid: Hernando, p. 326-50. ROMÁN BLANCO, Ricardo. Estudos paleográficos. São Paulo: laserprint, 1987. 137 p. SILVA-NETO, Serafim da. Textos medievais portugueses e seus problemas. Rio de Janeiro: Casa de Rui Barbosa, 1956. SPINA, Segismundo. Introdução à ecclética: crítica textual: Ars Oetice/EDUSP, 1994. p. 11-62.				

Lista de Turmas - Semestre 2024I					
Dia	Horário	Turma	Docente	Vinculação	Título
QUA	14:50 às 16:40	P01	Arivaldo Sacramento de Souza	REGIME JURIDICO UNICO	Doutorado
QUA	20:20 às 22:10	P02	Norma Suely da Silva Pereira	REGIME JURIDICO UNICO	Doutorado
QUA	13:00 às 14:50	T01	Arivaldo Sacramento de Souza	REGIME JURIDICO UNICO	Doutorado
QUA	18:30 às 20:20	T02	Norma Suely da Silva Pereira	REGIME JURIDICO UNICO	Doutorado

COMPONENTE CURRICULAR

Componente Curricular				
LET401 - PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA II				
Carga Horária - Total: 60 horas				
Teórica	Prática	Estágio	Departamento	Semestre Vigente
30	30	0	Instituto de Letras	2023.1
Ementa				
Conhecimentos práticos necessários para a descrição extrínseca de documentos manuscritos, a partir do século XVII.				
Programa				
Objetivo				
Conhecer documentos manuscritos para poder verificar a autenticidade dos mesmos; Preparar a edição semidiplomática de documentos manuscritos.				
Conteúdo				
A DESCRIÇÃO EXTRÍNSECA DE DOCUMENTOS MANUSCRITOS 1 - A escrita dos documentos notariais. 2 - As abreviaturas mais frequentes. 3 - Os diferentes tipos de documentos na ótica da Diplomática. 4 - Recursos para a datação de um documento.				
Bibliografia				
ACIOLI, Vera Lúcia Costa. A escrita no Brasil Colônia: um guia para leitura de documentos manuscritos. Recife: EDUFPE/Massangana, 1994. 309p. II. CARVALHO, J. Barradas. Algarismo. In: SERRÃO, Joel (dir). Dicionário de história de Portugal. Porto: Iniciativas Editoriais, 1979. v. 1, p. 98b-100. DIAS, João José Alves; MARQUES, A. H. Oliveira; RODRIGUES, Teresa F. Álbum de paleografia. Lisboa: Estampa, 1987. 305p. FLEXOR, Maria Helena Ochi. Abreviaturas: manuscritos dos séculos XVI ao XIX. 2 ed. São Paulo:UNESP/Arquivo do Estado, 1991, xii+468p. LEÃO, Duarte Nunes de. Ortografia da língua portuguesa reduzida a artes e preceitos. In: id. Ortografia e origem da língua portuguesa. Lisboa: Imprensa Nacional / Casa da Moeda, 1983. p. 145, 159-61. MILLARES CARLO, Augustin. La escritura en documentos de Espanha entre los siglos XIV y XVII. In: id. Tratado de paleografía española: textos. Madrid: Hernando, p. 326-50. ROMÁN BLANCO, Ricardo. Estudos paleográficos. São Paulo: laserprint, 1987. 137p. _____. Técnica da pesquisa científica. São Paulo: s.n., 1978, v. 1, p. 1-107. GAMA, Albertina Ribeiro da. Edição diplomática de textos manuscritos. In: Congresso de Estudos Linguísticos e Literários: Travessias Literárias: rotas, imagens e profecias. Feira de Santana (Ba):UEFES, 2000. Comunicação. _____. Incursão na crítica textual. A cor das letras, Feira de Santana (Ba), n. 3 p. 9-16, dez. 1999. PEREIRA, Teresa Leal Gonçalves et al. Documentação ecclética na preservação de elementos culturais. In: Reunião Anual da SBPC, 33. Salvador: UFBA, 1981. Comunicação. _____. Telles, Célia Marques. A organização de um arquivo de documentos históricos: problemas e soluções. In: Seminários de Arquivologia. Salvador: EBD/ASPEB, 1982. Comunicação. _____. _____. A problemática concernente ao desenvolvimento de abreviaturas. In: Seminários de Arquivologia. Salvador: EBD/ASPEB, 1982. Comunicação. SANTOS, Arlete Silva et al. Sentença civil de justificação: Proposta de edição diplomático-interpretativa do manuscrito M1/0002 da Colecção Santo Amaro. In: TELLES, Célia Marques, ALMEIDA, Aurelina Ariadne D. Manuscritos e cultura: primeiros resultados de pesquisa. Salvador: Júnior/EDUFBA, 2001, p. 15-22. TELLES, Célia Marques. Documentos não literários do Acervo de Manuscritos Baianos. Quinto Império: Revista de Cultura de Língua Portuguesa, Salvador, n. 8, p. 137-43, 2 sem. 1997.				

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO X - PROGRAMA DA DISCIPLINA PALEOGRAFIA APLICADA - UFF.**Relatório de Disciplinas**

Grau: Graduação
Disciplina de GCI - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Código: GCI00012

Nome: PALOGRAFIA APLICADA - SÉCULOS XVII - XIX

Status: Ativa

Característica: Comum

Identificador 21384

Disciplina base: -

Disciplina originada: -

Carga horária total: 60

Total de créditos: 0

C.H.Teórica: 40

C.H.Prática: 20

C.H.Estágio: 0

C.H.Extensão: 0

Conteúdo de Paleografia

Anual: Não

Ano de vigência: 2017

Semestre de vigência: 2

Última modificação: 09/07/2017

Criação: 09/07/2017

Desativação: -

Motivo desativação: -

Ementa:

INTRODUÇÃO À PALEOGRAFIA - HISTÓRIA E METODOLOGIA. SIGLAS, ABREVIATURAS E SINAIS ESPECIAIS. REGRAS BRASILEIRAS DE TRANSCRIÇÃO PALEOGRÁFICA. TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS EM LÍNGUA PORTUGUESA - SÉCULOS XVII A XIX.

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO Y - EMENTA DA DISCIPLINA PALEOGRAFIA - UFMG.

Nome da disciplina (e código): Paleografia (ECI020)

Carga Horária: 60 horas

Tipo: X Obrigatória, ___ Optativa ___ Outro ()

Conteúdo: (ementa)

Conceito de paleografia. Materiais da escrita. Abreviaturas. As normas de transcrição de documentos. A prática da transcrição paleográfica.

Bibliografia básica:

ACIOLI, Vera Lúcia Costa. **A escrita no Brasil colônia:** um guia para leitura de documentos manuscritos. Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2003.

ALMADA, Márcia. Das artes da pena e do pincel: caligrafia e pintura em manuscritos do século XVIII. Belo Horizonte: Fino Traço. 2012.

BERWANGER, Ana Regina. LEAL, João Eurípedes Franklin. **Noções de paleografia e diplomática.** Santa Maria: UFSM, Centro de Ciências Sociais e Humanas, 1991.

FLEXOR, Maria Helena Ochi. **Abreviaturas: manuscritos dos séculos XVI ao XIX.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. (Publicações Técnicas; n.53)

MENDES, Ubirajara Dolácio. **Noções de paleografia.** São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

Bibliografia complementar:

ANDRADE, Elias Alves. Aspectos paleográficos em manuscritos dos séculos XVIII e XIX. Disponível: <http://www.fflch.usp.br/dlcvlport/flp/images/arquivos/FLP10-11/Andrade.pdf>.

COSTA, Renata Ferreira. Abreviaturas: simplificação ou complexidade da escrita? Disponível: <http://www.historica.arquivoestado.sp.gov.br/materias/anteriores/edicao15/materia01/texto01.pdf>.

Documentos manuscritos avulsos da Capitania de Minas Gerais (1680 - 18320. Projeto Resgate. Ministério da Cultura. Cd-Rom.

FIGUEIREDO, Manoel de Andrade. **Nova escola para aprender a ler, escrever e contar.** Oferecida á Augusta Magestade do Senhor Dom João V. Rey de Portugal. Primeira Parte. Lisboa Occidental, na Officina de Bernardo da Costa de

Carvalho, Impressor do Serenissimo Senhor Infante (1722). [on line]. Lisboa, jan. 2005. Disponível em <http://purl.pt/107/index-HTML/M_index.html>.

FREIRE, Francisco José. **O secretario portuguez** compendiosamente instruído no modo de escrever por meyo de huma instrucçam preliminar, regras de secretaria, formulário de tratamentos, e hum grande numero de cartas em todas as espécies, que tem mais uso. Lisboa: Na Officina de Miguel Rodrigues, 1746.

SAMARA, Eni de Mesquita. **Paleografia e fontes do período colonial brasileiro**. São Paulo: Humanitas/ FFLCH/USP, 1986.

TONIAZZO, Carmen Lúcia. ANDRADE, Elias Alves de. KRAUSE, Maria Margareth Costa de Albuquerque. Edição de manuscritos: características paleográficas. Polifonia, Cuiabá EDUFMT, nº 19, p. 43-58. 2009. Disponível em: <http://cpd1.ufmt.br/meel/arquivos/artigos/335.pdf>.

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO W - PROGRAMA DA DISCIPLINA PALEOGRAFIA - UFPA.



Universidade Federal do Pará
Instituto de Ciências Sociais Aplicadas
Curso de Arquivologia

Componente curricular: Paleografia

Período 2023.4

Turma: 2021

Prof.ª Drª Iane Batista

Ementa da Disciplina: Conceito e objeto da Paleografia. História da escrita. A escrita, seus suportes e materiais. Especificidades da escrita brasileira. Normas técnicas de edição e transcrição. Compreensão e transcrição de textos manuscritos.

Objetivos:

Objetivo Geral:

- ✓ Compreender os fundamentos teóricos e metodológicos da

Paleografia. **Objetivos específicos:**

- ✓ Conhecer as origens e diferentes fases de evolução da escrita, seus instrumentos e suportes;
- ✓ Identificar os elementos constitutivos da escrita;
- ✓ Compreender o desenvolvimento da escrita latina;
- ✓ Compreender o papel da Paleografia no processo de descrição e classificação de documentos;
- ✓ Identificar as principais dificuldades no exercício da Paleografia; ✓

Discutir a relação entre manuscritos digitalizados e a leitura paleográfica na contemporaneidade;

- ✓ Conhecer as Normas Técnicas para transcrição e edição de documentos; ✓
- Praticar leitura e transcrição paleográfica a partir das Normas Técnicas para Edição e Transcrição de Documentos Manuscritos;
- ✓ Empregar técnicas de Paleografia em atividades de classificação e descrição de arquivos.

Estratégias de ensino/Metodologia:

O conteúdo programático será desenvolvido por meio da utilização de textos acadêmicos e documentos (*cópia fac simile*), buscando a compreensão dos aspectos teóricos, metodológicos e técnicos relacionados à Paleografia; acesso a links indicados pela docente oportunizando o contato com manuscritos em acervos digitais, leitura e discussão das bibliografias recomendadas.

Avaliação:

A avaliação qualitativa será realizada no decorrer da disciplina, com base na qualidade do engajamento dos discentes nas atividades propostas, considerando motivação, participação e intervenção qualificadas. As tarefas avaliativas consistirão em atividades teóricas referente à compreensão dos aspectos teórico- metodológicos da Paleografia e atividades práticas envolvendo a transcrição e compreensão de documentos manuscritos, além de uma avaliação escrita individual.

Recursos didáticos: Notebook, textos, slides, websites, vídeo(s) alusivos aos conteúdos, documentos manuscritos (*fac símile*) etc.

Conteúdos da disciplina:

- ❖ Introdução à Paleografia: conceitos, métodos e técnicas;
- ❖ A história da escrita, seus suportes e instrumentos;
- ❖ Tipos de escrita e a formação de uma latinidade gráfica;
- ❖ Elementos constitutivos da escrita;
- ❖ Aspectos gráficos e materiais dos documentos;
- ❖ Identificação de abreviaturas, termos, símbolos e sinais gráficos;
- ❖ Dificuldades da leitura paleográfica;
- ❖ Trajetórias da escrita no Brasil;
- ❖ Técnicas de leitura, transcrição e edição de documentos;
- ❖ Leitura paleográfica a partir de manuscritos digitalizados;

Bibliografia básica:

ACIOLI, Vera Lúcia Costa. *A Escrita no Brasil Colônia: Um Guia para Leitura de Documentos Manuscritos*. Recife: Fundação Joaquim Nabuco / Massangana, 1994.

ANDRADE, Ely Anne Monteiro. *Análise Paleográfica de Manuscritos do Acervo do Instituto de Terras do Pará. Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia* (45 f.). Belém, 2019. Disponível em <https://faarq.ufpa.br/repositorio-de-tccs>

ANDRADE, Elias Alves de; DELGADO, Marisa Soares de Lima. Estudo Paleográfico de um manuscrito do século XVIII – edições fac-similar e semidiplomática. *Anais do XV Congresso Nacional de Linguística e Filologia. Cadernos do CNFL*, vol. XV, nº 5, t. 2, Rio de Janeiro, CIEFIL, 2011, p. 1743-1758.

ANDRADE, Maria Cecília Jurado de. Paleografia. In: SAMARA, Eni de Mesquita (Org.). *Paleografia, documentação e metodologia histórica*. São Paulo: Humanitas, 2010, p. 9-146.

BERWANGER, Ana Regina; Leal, João Eurípedes Franklin. *Noções de Paleografia e Diplomática*. Santa Maria, Editora da UFSM, 2008, 3ª ed.

COSTA, Renata Ferreira. Abreviaturas: simplificação ou complexidade da escrita? *Histórica*, Revista on line do Arquivo Público de São Paulo, vol. 1, nº 15, 2006.

HIGOUNET, C. A escrita: expressão gráfica da linguagem. HIGOUNET, C. *História concisa da escrita*. São Paulo: Parábola, 2008, p. 9-28.

MATEUS, Elias Theodoro. Os “papéis velhos” na rede: manuscritos digitalizados e a leitura paleográfica. *Aedos*, Porto Alegre, v. 8, n. 18, p. 26-51, Ago.2016.

NEGRO, Helena de Oliveira Belleza. Empregos de sinais diacríticos em manuscritos dos séculos XVII e XIX: entre os pensares linguísticos e as práticas sociais. *Estudos Linguísticos*, São Paulo, 43 (2): p. 730-744, maio-ago 2014.

Normas Técnicas Para Transcrição e Edição de Documentos Manuscritos – Arquivo Nacional. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/normas.htm>. Acesso em 15 mar. 2017.

PINTO, Lúcio Flávio. Fábrica de fraudes. In: PINTO, Lúcio Flávio. *Amazônia: no rastro do saque*. São Paulo: HUCITEC, 1980, pp. 33-35.

PINTO, Lúcio Flávio. Falsificações. In: PINTO, Lúcio Flávio. *Amazônia: no rastro do saque*. São Paulo: HUCITEC, 1980, p. 160.

PUCHNER, Martin. Rei do Universo: a respeito de Gilgamesh e Assurbanípal. In: PUCHNER, Martin. *O mundo da escrita: como a literatura transformou a civilização*. São Paulo: Companhia das Letras, 2019, p. 48-70.

SAMARA, Eni de Mesquita (Org.). *Paleografia, documentação e metodologia histórica*. São Paulo: Humanitas, 2010.

ROMÁN BLANCO, Ricardo. Noções Preliminares. In: ROMÁN BLANCO, Ricardo. *Estudos Paleográficos*. São Paulo: Laserprint, 1987, p. 13-19.

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO Z - PROGRAMA DA DISCIPLINA PALEOGRAFIA - UFPB.

UFPB


SIGAA
 Portal Público


Universidade Federal da Paraíba

Entrar

Resumo do Componente Curricular

DADOS GERAIS DO COMPONENTE CURRICULAR

Tipo do Componente Curricular: DISCIPLINA
 Unidade Responsável: CCHLA - DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA
 Código: 1408134
 Nome: PALEOGRAFIA
 Ativo: Sim
 Modalidade: Presencial

CARGA HORÁRIA

Carga Horária Teórica: 60 h.
 Carga Horária Prática: 0 h.
 Carga Horária de Ead: 0 h.
 Carga Horária Extensão: 0 h.
 Carga Horária Total: 60 h.
 Ementa/Descrição: A paleografia no campo do conhecimento histórico. As técnicas da documentação antiga. A escrita na sociedade.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Matriculável "on-line": Sim
 Permite CH compartilhada entre Docentes: Sim
 Horário Flexível do Docente: Não
 Pode criar turma sem solicitação: Não
 Permite criar subturmas: Não
 Quantidade de avaliações: 3

Código	Ano.Período de Implementação	Matriz Curricular	Obrigatória	Período	Ativo
0422008	2008.1	ARQUIVOLOGIA - BACHARELADO - N - Presencial	Não	0	Não
071984	1984.1	PEDAGOGIA - SUPERVISAO ESCOLAR - LICENCIATURA - N - Presencial	Não	0	Não
0022020	2020.1	HISTÓRIA - LICENCIATURA - N - Presencial	Não	0	Não
00282011	2011.1	HISTÓRIA - LICENCIATURA - N - Presencial	Não	0	Não
282011	2011.2	HISTÓRIA - LICENCIATURA - MT - Presencial	Não	0	Não
161974	1974.1	BIBLIOTECONOMIA - BACHARELADO - T - Presencial	Sim	5	Não
151980	1980.1	BIBLIOTECONOMIA - BACHARELADO - T - Presencial	Sim	5	Não
1982	1982.1	HISTÓRIA - LICENCIATURA - MT - Presencial	Não	8	Não
1982	1982.1	HISTÓRIA - LICENCIATURA - N - Presencial	Não	10	Não
0421996	1996.1	HISTÓRIA - LICENCIATURA - MT - Presencial	Não	0	Não
172006	2006.1	HISTÓRIA - LICENCIATURA - MT - Presencial	Não	0	Não
00172006	2006.1	HISTÓRIA - LICENCIATURA - N - Presencial	Não	0	Não
0022020	2020.1	HISTÓRIA - LICENCIATURA - MT - Presencial	Não	0	Não

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO AA - PROGRAMA DA DISCIPLINA DE DIPLOMÁTICA CLÁSSICA E PALEOGRAFIA - UFRGS.



PLANO DE ENSINO

Data de Emissão: 03/09/2023

Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação Departamento de Ciências da Informação			
Dados de identificação			
Período Letivo: 2023/1 Professor Responsável: LEOLIBIA LUANA LINDEN Disciplina: DIPLOMÁTICA CLÁSSICA E PALEOGRAFIA Sigla: BIB03277 Créditos: 4			
Carga Horária			
CH Teórica: 40h CH Prática: 20h Total: 60h CH Coletiva: 40h CH Autônoma: 20h CH Individual: 0h Carga Horária de prática Extensionista (CHE) 10h			
Síntese			
Origem, características e metodologia da Diplomática. Elementos externos e internos dos documentos: estrutura e substância. Análise diplomática. Tradição documental. Espécie e tipo documental. Fundamentos da Paleografia. Evolução da escrita. Leitura e transcrição paleográfica de documentos.			
Curriculos			
Curriculos	Etapa Aconselhada	Natureza	
ARQUIVOLOGIA	1	Obrigatória	
Objetivos			
Objetivo Geral: Identificar elementos teóricos e práticos fundamentais à Diplomática Clássica e Paleografia relacionados ao processo evolutivo da escrita e seus desdobramentos.			
Objetivos Específicos: Apresentar os elementos históricos que se baseia o desenvolvimento da Diplomática Clássica e da Paleografia; Conhecer os conceitos, técnicas e abordagens inerentes à Diplomática Clássica e Paleografia; Aplicar na prática os padrões metodológicos concebidos pela teoria da Diplomática Clássica e da Paleografia; Apontar os elementos de intersecção entre a Diplomática Clássica e a Paleografia.			
Conteúdo Programático			
Semana: 1 a 3			
Título: Paleografia: histórico e contextos			
Conteúdo: Evolução da escrita; Conceitos, origem, usos e objetos;			
Semana: 4 a 7			
Título: Paleografia: metodologias e técnicas			
Conteúdo: Normas e técnicas para transcrição de documentos; Leitura e transcrição paleográfica de documentos; Atividades práticas;			
Semana: 8 a 10			
Título: Diplomática Clássica: histórico e contextos			
Conteúdo: Origem, características e metodologia da Diplomática; Elementos externos e internos dos documentos: estrutura e substância;			
Semana: 11 a 14			
Título: Diplomática Clássica: metodologias e técnicas			
Conteúdo: Análise diplomática; Tradição documental;			

Espécie e tipo documental; Atividades práticas;	
Semana: 15	
Título: Diplomática Clássica e Paleografia	
Conteúdo: Elementos de intersecção; Atividades práticas;	
Semana: 16 a 17	
Título: Avaliação da Disciplina	
Conteúdo: Período destinado à apresentação e avaliação dos trabalhos finais	
Semana: 18	
Título: Atividade de Recuperação	
Conteúdo: Atividade de Recuperação	
Caracterização da Prática Extensionista	
Atividade de Extensão: 50372 - PRESERVAÇÃO, ACESSO E DIFUSÃO DE DOCUMENTOS MANUSCRITOS DO ARQUIVO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE	
Procedimento:	1 - BIB03277 DIPLOMÁTICA CLASSICA E PALEOGRAFIA
Área Temática:	COMUNICAÇÃO
Área de Conhecimento:	Ciências Sociais Aplicadas
Público Alvo:	Estudantes de arquivologia, profissionais de arquivos, instituições arquivísticas, arquivistas e sociedade em geral.
Metodologia	
O planejamento da aula propõe a interação com o grupo de alunos, buscando a compreensão e construção conjunta dos conceitos por meio da bibliografia básica apresentada. Será conciliada a exposição oral, discussão em grupo, utilização de recursos midiáticos, leitura e análise crítica de textos, trabalhos individuais e/ou em grupos, mapas conceituais e incentivo à pesquisa. Serão desenvolvidas atividades de extensão vinculadas a execução de atividades e interações dialógicas com a sociedade por meio de práticas e discussões acerca da transcrição paleográfica e análise tipológica de documentos de arquivo. Algumas aulas poderão ser realizadas em laboratórios e acompanhadas/ministradas por alunos em estágio docência. A ferramenta Moodle será utilizada para facilitar o acesso dos acadêmicos às atividades autônomas e práticas, além de ser alimentada com material complementar pelo monitor da disciplina.	
Metodologia da Prática Extensionista	
Na execução da ação de extensão os alunos irão atuar diretamente na concepção das estratégias a serem utilizadas, tais como definir os aspectos teóricos que serão aplicados em prática; elaborar plano de trabalho relacionado às práticas realizadas; conduzir discussões acerca dos saberes teóricos e práticos relacionados a preservação, transcrição paleográfica e análise diplomática e tipológica; divulgar amplamente as estratégias de preservação e análise diplomática e tipológica e sua adequação ao cenário organizacional via plataformas de comunicação do programa EccoA (podcast, redes sociais, website, videocast...) enfatizando a importância desse tratamento técnico e dos próprios documentos; avaliar os conhecimentos teóricos e práticos no âmbito desse debate. Busca-se com a aplicação da teoria na prática e com a divulgação das atividades a interação dialógica dos preceitos teóricos em contraste com os saberes cotidianos em seu fazer profissional ou vivência. A partir dessas interações estima-se que o conhecimento seja levado para além dos muros da universidade, assim como, seja absorvido pela universidade o conhecimento tácito praticado no desenvolvimento de estratégias de preservação e conservação, assim como, no processo de transcrição paleográfica, análise diplomática e tipológica.	
Experiências de Aprendizagem	
As atividades serão de dois tipos: Autônomas, por meio de leitura dirigida e/ou exercícios e atividades de aplicação de metodologias	

específicas e práticas e discussões relacionadas às atividades de extensão previstas; e Coletivas, com provas teórico/prática e/ou lista de exercícios, presencialmente e à distância

Experiências de Aprendizagem da Prática Extensionista (Forma de realização)

A execução da ação se efetivará por meio da transcrição paleográfica, análise diplomática e análise tipológica de documentos

Critérios de avaliação

Serão desenvolvidas atividades ao longo do semestre nas quais serão avaliados os seguintes critérios:

- argumentação,
- elaboração crítico-científica,
- uso de linguagem adequada a área,
- identificação correta dos elementos solicitados,
- resultados corretos e em concordância com os elementos solicitados,
- linguagem, coesão e normatização.

O conceito final será a média obtida em avaliações de: prova individual e trabalhos resultantes das atividades autônomas.

Os trabalhos terão como tema a análise Diplomática e a análise Tipológica, considerando os aspectos da prática vinculada às atividades de extensão previstas, sendo detalhados ao longo do semestre.

Será considerado aprovado o aluno que obtiver conceito igual ou superior a "C", de acordo com os critérios abaixo relacionados:
Conceito

A: Objetivos plenamente alcançados, com avanços, com qualidade de atingimento excelente; 90% a 100%

B: Objetivos plenamente alcançados, com qualidade de atingimento suficiente; 80% a 89,9%

C: Objetivos parcialmente alcançados, com qualidade de atingimento suficiente; 70% a 79,9%

D: Objetivos muito parcialmente alcançados, insuficiente; abaixo de 70%.

O aluno que obtiver frequência inferior a 75% das aulas, será considerado reprovado.

Critérios de Avaliação da Prática Extensionista

Espera-se que os alunos possam ter um aprendizado prático com o tratamento técnico dos documentos e que a divulgação possa suscitar discussões acerca do documento e da prática técnica.

Atividades de Recuperação Previstas

Atividade de recuperação: prova

Deverão realizar a prova de recuperação:

- Alunos que não obtiveram na prova o desempenho mínimo C (60%) na prova. Nesse caso o conceito da recuperação irá substituir o conceito da prova
- Alunos que não obtiveram o desempenho mínimo C (60%) no conceito final da disciplina. Nesse caso o conceito da recuperação irá substituir o conceito da disciplina

O conceito da recuperação será calculado da seguinte fórmula:

A: 100%

B: 99% a 75%

C: 60 a 74%

D: Inferior a 60%

Bibliografia

Básica Essencial

Heloísa Liberalli Bellotto. DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL EM ARQUIVOS. BRASÍLIA: BRIQUET DE LEMOS, 2008. ISBN 978-85-85637-37-8.

Básica

ARQUIVO NACIONAL. Normas técnicas para transcrição e edição de documentos manuscritos. Rio de Janeiro: ARQUIVO NACIONAL, 1993.

BELLOTTO, HELOÍSA LIBERALLI. COMO FAZER ANÁLISE DIPLOMÁTICA E ANÁLISE TIPOLÓGICA DE DOCUMENTO DE ARQUIVO. SÃO PAULO: ARQUIVO DO ESTADO, IMPRENSA OFICIAL, 2002. ISBN 85-86726-46-X.

BERWANGER, Ana Regina; LEAL, João Eurípedes Franklin.. Noções de Paleografia e Diplomática. Santa Maria: Editora UFSM, 2012. ISBN 9788573911817.

LEAL, João Eurípedes Franklin; SIQUEIRA, Marcelo Nogueira de. Glossário de paleografia e Diplomática. Rio de Janeiro: MULTIFOCO, 2011. ISBN 978-85-7961-399-9.

MENDES, Ubirajara Dolácio. Noções de Paleografia. SÃO PAULO: Arquivo público do Estado de São Paulo, 2008. ISBN 9788562031007.

Complementar

Sem bibliografias acrescentadas

Outras Referências

Não existem outras referências para este plano de ensino.

Observações

Durante o decorrer do semestre, poderão haver pequenos ajustes no cronograma, nas atividades de ensino e na bibliografia (alterações, adições e remoções), em função da dinâmica da turma, de fatores externos e do surgimento de novos conteúdos e recursos.

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO BB - PROGRAMA DA DISCIPLINA PALEOGRAFIA - UFSC.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO – CED
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – CIN
CAMPUS UNIVERSITÁRIO- TRINDADE
CEP: 88040-970 - FLORIANÓPOLIS - SANTA CATARINA
Fone: (048) 3721-4075 Email: cin@contato.ufsc.br

PROGRAMA DE ENSINO

1 IDENTIFICAÇÃO

Disciplina: **CIN7612 Paleografia**

Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos (1 teórico e 1 prático)

Oferta: 6ª Fase do Curso de Graduação em Arquivologia

EMENTA

A escrita e seu desenvolvimento. Instrumentos e materiais da escrita. Fundamentos da Paleografia. Leitura e transcrição de documentos manuscritos.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

Proporcionar conhecimentos teóricos e práticos de Paleografia e das técnicas de leitura e transcrição paleográfica.

2.2 Objetivos Específicos

2.2.1 Conhecer processo evolutivo da escrita manuscrita, seus desdobramentos tipológicos de letras, números, formas de abreviaturas;

2.2.2 Conhecer a origem e os fundamentos da Paleografia;

2.2.3 Identificar os suportes físicos suas propriedades materiais e conteúdos textuais;

2.2.4 Transcrever documentos de acordo com as normas técnicas para transcrição e edição de documentos manuscritos.

3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1 Fundamentos da Paleografia

3.1.1 Introdução à Paleografia - conceitos, origem, usos e objetos

3.1.2 Estudo das escritas antigas: tipologias de escritas, letras e números

3.2 Normas e técnicas para transcrição de documentos

3.2.1 Peculiaridades da escrita, dos suportes e dos instrumentos

3.2.2 Leitura, transcrição e edição dos documentos

3.2.3 Identificação de abreviaturas, formas de tratamento pessoal, símbolos e sinais gráficos

4 BIBLIOGRAFIAS

4.1 Bibliografia Básica

BERWANGER, Ana Regina. Noções de Paleografia e Diplomática. 3ed. Santa Maria: UFSM, 2008.

FACHIN, Phablo Roberto Marchis. Descaminhos e dificuldades: leitura de manuscritos do século XVIII. Goiânia: Trilhas Urbanas, 2008.

FLEXOR, Maria Helena Ochi. Abreviaturas: Manuscritos dos séculos XVI ao XIX. 3 ed. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2008.

HOOKE, J. T. Lendo o passado: do cuneiforme ao alfabeto: a história da escrita antiga. São Paulo: EDUSP: Melhoramentos, 1996. 473p.

LEAL, João Eurípedes Franklin; SIQUEIRA, Marcelo Nogueira de. Glossário de paleografia e Diplomática. Rio de Janeiro: Luminária: Multifoco, 2011

4.2 Bibliografia Complementar

ANDRADE, Elias Alves de. Estudo paleográfico e codicológico de manuscritos dos séculos XVIII e XIX: edições fac-similar e semidiplomática. Tese (Doutorado), Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas. Universidade de São Paulo, 2007.

ARQUIVO NACIONAL. Normas técnicas para transcrição e edição de documentos manuscritos. [1993]. Disponível em <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Transcreve.pdf> >.

CAMBRAIA, C. N. Introdução à crítica textual. São Paulo: Martins Fontes, 2005.

MENDES, Ubirajara Dolácio. Noções de Paleografia. 2ed. São Paulo: Arquivo público do Estado de São Paulo, 2008.

RICHTER, Eneida Izabel Schimar. et al. Recorte histórico de Santa Maria – estudo através da paleografia. Santa Maria, RS: Universidade Federal de Santa Maria, 2010.

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO CC - PROGRAMA DA DISCIPLINA PALEOGRAFIA - UFSM.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM Programa de disciplina de graduação	Data: 12/11/2019 Hora: 09:56 IP: 192.168.42.33
Dados da Disciplina		
Departamento: DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA Código: ARQV0018 Carga Horária Total: 60 Créditos: 4 Nome: PALEOGRAFIA A		
Objetivos		
Reconhecer as escritas da Antiguidade e os tipos de escrita latina. Explicar a evolução da Paleografia, relacionando-a com outras ciências. Distinguir os elementos que dificultam a leitura de textos manuscritos. Salienta-se que esta disciplina terá até 30 horas realizadas na modalidade a distância, distribuídas ao longo do semestre.		
Conteúdo Programático		
PROGRAMA UNIDADE 1 - NOÇÕES FUNDAMENTAIS DE PALEOGRAFIA 1.1 - Definições e objetivos 1.2 - Histórico e importância 1.3 - Divisão da paleografia 1.4 - Características do documento paleográfico 1.5 - Relação da paleografia com as outras ciências UNIDADE 2 - TIPOS DE ESCRITA 2.1 - A escrita através dos tempos 2.2 - Escritas da antiguidade 2.3 - Tipos de escrita latina 2.4 - Materiais para a escrita e para escrever UNIDADE 3 - LEITURA DE DOCUMENTOS 3.1 - Dificuldades para a leitura de manuscritos 3.2 - Material base; tinta; vocabulário; grafia; abreviaturas; caligrafia BIBLIOGRAFIA BIBLIOGRAFIA BÁSICA ANDRADE, Mateus Rezende de. et al. (Org.). Cadernos de Paleografia: Número 1. Belo Horizonte, MG: Imprensa Oficial de Minas Gerais, 2014. Disponível em: http://www.oficinadepaleografia.org/ufmg/cadernos . Acesso em: 15 jun. 2018. BERWANGER, Ana Regina; LEAL, João Eurípedes Franklin. Noções de Paleografia e Diplomática. 5. ed. Santa Maria, RS: Editora da Universidade Federal de Santa Maria, 2012. FLEXOR, Maria Helena Ochi. Abreviaturas: manuscritos dos séculos XVI ao XIX. 3. ed. rev. aum. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR ANDRADE, Elias Alves. Estudo paleográfico e codicológico de manuscritos dos séculos XVIII e XIX: edições fac-similar e semidiplomática. 2007. Tese (Doutorado Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas) - Universidade de São Paulo, São Paulo, SP: 2007. BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. Portaria Nº 97 de 13 de dezembro de 2011. Cria a Câmara Técnica de Paleografia e Diplomática. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctpad/portaria_n_97_criando_a_cmara_de_paleografia.pdf Acesso em: 15 jun. 2018. CAMBRAIA, César Nardelli. Introdução à crítica textual. São Paulo, SP: Martins Fontes, 2005. LEAL, João Eurípedes Franklin. Glossário de paleografia e Diplomática. Rio de Janeiro, RJ: Luminária: Multifoco, 2011. RICHTER, Eneida Izabel; ARAUJO, João Candido Graça. (org.) Paleografia e Diplomática no Curso de Arquivologia da UFSM. Santa Maria, RS: FACOS, UFSM, 2007.		
Documento originado com base no ementário do Projeto Pedagógico do Curso. Autenticação: CEAD.8D0D.6B7F.92D1.DEFC.389F.39E5.A545 consulte em http://www.ufsm.br/autenticacao Detalhes do documento em http://portal.ufsm.br/documentos		Página: 1

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO DD - PROGRAMA DA DISCIPLINA DE PRÁTICA EM PALEOGRAFIA - UFSM.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM Programa de disciplina de graduação	Data: 12/11/2019 Hora: 10:10 IP: 192.168.42.33
Dados da Disciplina		
Departamento: DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA Código: ARQV0024 Carga Horária Total: 60 Créditos: 4 Nome: PRÁTICA EM PALEOGRAFIA		
Objetivos		
Reconhecer manuscritos, ler e transcrever documentos de acordo com as Normas brasileiras de transcrição paleográfica. Salienta-se que esta disciplina terá 30 horas destinadas a realização de trabalhos de extensão e terá até 15 horas realizadas na modalidade a distância, distribuídas ao longo do semestre.		
Conteúdo Programático		
PROGRAMA UNIDADE 1 - TRANSCRIÇÃO PALEOGRÁFICA 1.1 - Normas brasileiras para transcrição de documentos UNIDADE 2 - ANÁLISE PALEOGRÁFICA 2.1 - Aspectos materiais 2.2 - Aspectos gráficos e complementares UNIDADE 3 - PRÁTICA DA LEITURA E TRANSCRIÇÃO DOCUMENTOS 3.1 - Reconhecimento do manuscrito 3.2 - A leitura registrada 3.3 - Formatação da transcrição BIBLIOGRAFIA BIBLIOGRAFIA BÁSICA ANDRADE, Mateus Rezende de. et al. (Org.). Cadernos de Paleografia: Número 1. Belo Horizonte, MG: Imprensa Oficial de Minas Gerais, 2014. Disponível em: http://www.oficinadepaleografia.org/ufmg/cadernos . Acesso em: 15 jun. 2018. BERWANGER, Ana Regina; LEAL, João Eurípedes Franklin. Noções de Paleografia e Diplomática. 5. ed. Santa Maria, RS: Editora da Universidade Federal de Santa Maria, 2012. FLEXOR, Maria Helena Ochi. Abreviaturas: manuscritos dos séculos XVI ao XIX. 3. ed. rev. aum. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR ANDRADE, Elias Alves. Estudo paleográfico e codicológico de manuscritos dos séculos XVIII e XIX: edições fac-similar e semidiplomática. São Paulo: USP, 2007. Tese (Doutorado Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas) - Universidade de São Paulo, São Paulo, SP: 2007. CAMBRAIA, César Nardelli. Introdução à crítica textual. São Paulo, SP: Martins Fontes, 2005. LEAL, João Eurípedes Franklin. Glossário de paleografia e Diplomática. Rio de Janeiro, RJ: Luminária: Multifoco, 2011. RICHTER, Eneida Izabel; ARAUJO, João Candido Graça. (org.) Paleografia e Diplomática no Curso de Arquivologia da UFSM. Santa Maria, RS: FACOS, UFSM, 2007.		
Documento originado com base no ementário do Projeto Pedagógico do Curso. Autenticação: EAA7.D08E.2EF2.E94A.0C95.263C.CFC1.BAB7 consulte em http://www.ufsm.br/autenticacao Detalhes do documento em http://portal.ufsm.br/documentos		

ANEXO EE - PROGRAMA DA DISCIPLINA PALEOGRAFIA - UnB.



UnB

Portal Discente

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS



UnB

Secretaria de
Tecnologia de Informação

EMITIDO EM 16/02/2024 18:02

Componente Curricular: CID0031 - PALEOGRAFIA
Carga Horária: 30 horas
Unidade Responsável: DEPTO CIÊNCIAS INFORMAÇÃO DOCUMENTAÇÃO
Tipo do Componente: DISCIPLINA
Ementa: NOCOES BASICAS SOBRE AS TECNICAS PALEOGRAFICAS DESTINADAS A LEITURA ETRANSCRICAO DE DOCUMENTOS CALIGRAFICOS E CURSIVOS PORTUGUESES E LUSOSBRASILEIROS NOS SECULOS XV, XVI E XVII.
Modalidade: Presencial

Dados do Programa

Ano-Período: 2023.1

Objetivos:
-

Conteúdo:
2. PROGRAMA 2.1. HISTORIA DA CULTURA PALEOGRAFICA. PROBLEMAS ATUAIS DE METODO E TER- MINOLOGIA. 2.2. INCIDENCIAS TECNOLOGICAS: SUPORTES, TINTAS, FORMATOS, INSTRUMENTOS.2.3. INCIDENCIAS FILOGICAS: O LATIM E O PORTUGUES DOS DOCUMENTOS ME- DIEVAIS E RENASCENTISTAS. 2.4. SISTEMA BRAQUIGRAFICO E ESTIGMOLOGICO: TIPOS, FUNCOES, OCORRENCIAS.2.5. SISTEMA BRAQUIGRAFICO E ESTIGMOLOGICO: RESOLUCAO. 2.6. CLASSIFICACAO DAS ESCRITAS LATINAS E VERNACULAS USADAS EM PORTUGAL.2.7. OS DOC

Tipo de material	Descrição	
Outros	NUNES, EDUARDO. PORTUGUESA LISBOA ALBUM DE PALEOGRAFIA 1969	
Outros	CARELLI, A. LEXICON ABBREVIA- MILANO HOEPLI 1967	
Outros	RARUM ULMAN THE ORIGIN AND DEVELTUOPAN OF MUNANISTIC SCRIPT 1960	
Outros	MILLARES CARLO A. BARCELONA 1929 PALEOGRAFIA ESPANOLA	
Outros	BATTELI, G. VATICANO 3a. EDICAO LEZIONI DI PALEOGRAFIA	

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO FF - PROGRAMA DA DISCIPLINA PALEOGRAFIA - UNESP.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"



PLANO DE ENSINO		
UNIDADE UNIVERSITÁRIA: Marília - FFC		
CURSO: Arquivologia		
DEPARTAMENTO: Ciência da Informação		
IDENTIFICAÇÃO		
NOME DA DISCIPLINA: PALEOGRAFIA		
NOME DA DISCIPLINA (em inglês): Paleography		
CÓDIGO:		
SERIAÇÃO IDEAL: 2º ano / 2º semestre		
☒ OBRIGATÓRIA ☐ OPTATIVA		
PRÉ-REQUISITO(S): -		
CO-REQUISITO(S): -		
☐ ANUAL ☒ SEMESTRAL		
CRÉDITOS: 02 1 crédito = 15 h/a 1 h/a = 60 minutos	CARGA HORÁRIA TOTAL EM CRÉDITOS: 02(30 hs)	CARGA HORÁRIA EM CRÉDITOS TEÓRICA: 01 PRÁTICA: - 01 ACEU (se aplicável): -
NÚMERO MÁXIMO DE ALUNOS POR TURMA		
AULAS TEÓRICAS: 30	AULAS PRÁTICAS:	ACEU (se aplicável):
EMENTA (tópicos que caracterizam as unidades dos programas de ensino e os conteúdos temáticos a serem trabalhados indicando o foco teórico da abordagem a ela correspondente)		
Conceito e objeto da Paleografia. A escrita e seus materiais. Relações entre diplomática, paleografia e disciplinas auxiliares. Compreensão e transcrição de textos manuscritos com ênfase à documentação em português. Normas técnicas de transcrição. O papel da paleografia no processo de organização arquivística.		
OBJETIVOS (ao término da disciplina, o aluno deverá ser capaz de)		
a. Compreender os aspectos gráficos, materiais e complementares dos documentos. b. Ler textos antigos, conhecer e aplicar normas de transcrição paleográfica. c. Empregar técnicas de paleografia em atividades de classificação e descrição arquivística		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (título e discriminação das unidades programáticas)		
a. Conceitos, métodos e técnicas de paleografia.		

b.	A relação dos materiais da escrita e a configuração da escrita
c.	A classificação de escritas e a datação de manuscritos. Tipologia das escritas portuguesas.
d.	Técnicas de leitura, transcrição e edição de documentos.
e.	Baquigrafia e a interpretação de abreviaturas.
Convenção brasileira: NORMAS TÉCNICAS PARA TRANSCRIÇÃO E EDIÇÃO DE DOCUMENTOS MANUSCRITOS	

METODOLOGIA DO ENSINO

Procedimentos de ensino:

- Aulas expositivas.
- Orientações individuais ou em grupo:

Tecnologias e recursos didáticos:

- Lousa; slides, computador, equipamentos audiovisuais, fac-símiles de documentos

Atividades discentes:

- Leitura e transcrição de manuscritos

AÇÕES EXTENSIONISTAS (conforme Resolução Unesp nº 75/2020)

Não se aplica

BIBLIOGRAFIA BÁSICA (apresentar a bibliográfica preferencialmente conforme Norma ABNT 6023/2018)

ACIOLI, Vera Lucia Costa. **A Escrita no Brasil Colônia: um guia de leitura de documentos manuscritos**. 2ª Ed. Recife, PE: Fundação Joaquim Nabuco/Massangana, 2003.

BERWANGER, Ana Regina e LEAL, João Eurípedes Franklin. **Noções de paleografia e diplomática**. 2.ed. Santa Maria:Ed. UFSM, 1995.

MEGALE, Heitor e TOLEDO NETO, Silvio de Almeida (orgs.). **Por minha letra e sinal: documentos do ouro do século XVII**. Coita, São Paulo: Ateliê Editorial, 2005.

MENDES, Ubirajara Dolácio. **Noções de paleografia**. 2.ed. rev. São Paulo: Arquivo público do Estado de São Paulo, 2008.

NÚÑEZ CONTRERAS, Luis. **Manual de paleografia: fundamentos e história de la escritura latina hasta el siglo VIII**. Madrid: Ediciones Cátedra, 1994.

ROMAN BLANCO, Ricardo. **Estudios paleográficos**. S.P: Laserprint, 1987.

SAMARA, Eni Mesquita (org.). **Paleografia, Documentação e Metodologia Histórica**. SP: Humanitas, 2010.

FLEXOR, Maria Helena Ochi. **Abreviaturas: manuscritos dos séculos XVI ao XIX**. RJ: Arquivo Nacional, 2008.

LEAL, João Eurípedes. A Paleografia e a evolução das Letras. **Caderno de Arquivologia**. Santa Maria: UFSM. N.1, 2002. P.165-182.

LEAL, João Eurípedes. Gualandi Franklin. **Glossário de paleografia**. Rio de Janeiro:Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1994.

MARTÍNEZ, Tomás Marín. **Paleografía y Diplomática**. Madrid: UNED, 2011.

RIESCO TERRERO, Angel. **La Paleografía y Diplomática en el marco de los estudios de Documentación**. In Cuadernos de documentación multimedia, nº 10, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR (apresentar a bibliográfica preferencialmente conforme Norma ABNT 6023/2018)

BEZERRA, José Augusto. **Uma história do Brasil em manuscritos**. Ceará: Instituto do Ceará, 2011.

BLUTEAU, D. **Vocabulário português e latino**. Coimbra: Collegio das Artes da Companhia de Jesus, 1712, 8v., 2 supl.

CAPPELLI, Adriano. **Dizionario di abbreviature latine ed italiane**. 6.ed. (anastatica) corredata com 9 tavole fuori testo. Milano, Úrico Hoepli, 1973.(Manuali Hoepli, Lexicon Abbreviaturarum).

CORTÉS ALONSO, Vicenta. **La escritura y lo escrito: Paleografía y diplomática de España y América en los siglos XVI y XVII**. Madrid: Instituto de Cooperación Iberoamericana, 1986.

COSTA, P. Avelino de Jesus da. **Álbum de paleografia e diplomática portuguesas**. 3.ed. Coimbra: Fac. de Letras da Universidade de Coimbra, 1976 (v. I, Estampas).

DIAS, João José Alves, MARQUES, A.H. de Oliveira, RODRIGUES, Teresa F. **Álbum de paleografia**, Lisboa:Editorial Estampa, 1987.

MARTINS, Wilson. **A palavra escrita**. 2ªed. SP: Ática, 1996.

MAZZOLENI, Jole. **Paleografia e diplomática e scienza ausiliare**. Napoli:Libreria Scientifica Editrice, 1970.

MONTERO Y SIMÓN, Conrado. **Apuntes de iniciación a la paleografía española de los siglos XII a XVII**. 2ª ed. Madrid, Espanha: Ediciones Hidalguia, 1979.

NUNES e BORGES. **Abreviaturas paleográficas portuguesas**. Lisboa: Fac. Letras, 1981.

RICHTER, Eneida Izabel S. e ARAUJO, João Candido Graça (org.). **Paleografia e Diplomática no curso de arquivologia – UFSM**. Santa Maria, RS: FACOS/UFMS, 2007.

VALENTE, José Augusto Vaz. **Álbum de paleografia portuguesa: documentos brasileiros**. 2.ed., São Paulo:USP/ECA, 1983.

VITERBO, Joaquim de Santa Rosa de. **Elucidário das palavras, termos e frases que em Portugal se usaram** (...). 2.ed., Lisboa:Ed. A.J. Fernandes Lopes, 1865, 2v.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Resolução Unesp nº 106/2012, alterada pelas Resoluções nº 23/2013 e 75/2016 (notadamente quanto à recuperação)

Referência para avaliação do rendimento:

A avaliação do rendimento do aluno ocorrerá com a atribuição de notas (0 a 10) para cada avaliação realizada, considerando o aproveitamento mínimo de 05, para efeito de aprovação (Artigos 10 e 11 da *Resolução Unesp nº 106/2012*).

Métodos/instrumentos/Dinâmicas:

- Leituras e exercícios de transcrição de manuscritos;
- Discussão e participação em sala de aula.

Recuperação durante a ministração da disciplina:

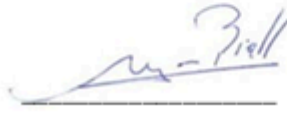
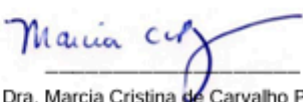
A recuperação dos alunos que obtenham notas inferiores ao mínimo em cada avaliação ocorrerá ao longo da disciplina, notadamente após a realização de cada uma das avaliações, com a proposição de novas atividades avaliativas que demonstrem a resolução das dificuldades apresentadas pelo aluno na avaliação inicial.

Média final/Exame:

A nota final será o resultado do cálculo da média das notas atribuídas nas avaliações realizadas pelo aluno (regulares ou de recuperação).

Caso persista o aproveitamento inferior a 5 ao final do período letivo, o aluno será submetido a exame final de recuperação, conforme o método, o instrumento ou a dinâmica adequado ao conteúdo da disciplina.

APROVAÇÕES

DEPARTAMENTO	CONSELHO DE CURSO DE GRADUAÇÃO	CONGREGAÇÃO /CONSELHO DIRETOR
13/01/2022	14/01/2022.	22/02/2022
 Dra. Maria Leandra Bizello Chefe de Departamento de Ciência da Informação	 Dra. Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano Coordenadora de Curso	 Dra. Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano Presidente da Comissão Permanente de Ensino

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.

ANEXO GG - PROGRAMA DA DISCIPLINA DE NOÇÕES DE PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA - UNIASSELVI.

COMPONENTE CURRICULAR	
DISCIPLINA:	Carga Horária
NOÇÕES DE PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA	80 horas
EMENTA: Conceitos e evolução da Paleografia. Fundamentos de Paleografia. Leitura e transcrição paleográfica de documentos. Transcrever documentos de acordo com as Normas brasileiras de transcrição paleográfica. Abreviaturas e regras de transcrição de documentos. Conceitos e aplicações da Diplomática. As práticas diplomáticas em documentos oficiais. Documentos eletrônicos e sua interligação com a Diplomática. Análise diplomática e a identificação de documentos autênticos, falsos e falsificados.	
COMPETÊNCIAS: • Conhecer os conceitos gerais da paleografia. • Conhecer as técnicas de leitura e transcrição paleográfica de documentos. • Conhecer a evolução da escrita.	
HABILIDADES: • Realizar a transcrição paleografia. • Realizar análise diplomática de documentos. • Analisar e identificar as tipologias de documentos arquivísticos.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: RIGHETTO, Guilherme Goulart. Noções de paleografia e diplomática. Indaial-SC: UNIASSELVI. 2022. ISBN 9786556637693. NOORDZIJ, Gerrit. O Traço. São Paulo: Editora Blucher, 2013. E-book. ISBN 9788521208075. SOBRAL, Maria das Graças. Abreviaturas: Performances da Escrita Glossário Séculos XVI, XVIII e XIX. São Paulo: Editora Blucher, 2021. E-book. ISBN 9786555500509.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais. Brasília: câmara técnica de documentos eletrônicos, 2012.). Disponível em: http://antigo.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/conarq_presuncao_autenticidade_completa.pdf. Acesso em: 25 mar. 2023. FLEXOR, Maria Helena Ochi. Abreviaturas: Manuscritos do século XVI ao XIX. 3.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Disponível em: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/5765114/mod_resource/content/1/Abreviaturas%20-%20Flexor.pdf. Acesso em: 29 mar. 2023. LOSE, Alicia Duhá ... [et al.]. Dietário do Mosteiro de São Bento da Bahia: edição diplomática. Salvador: EDUFBA. 2009. ISBN: 9788523205744 BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. 120 p. (Projeto como fazer, 8). ISBN: 85-86726-46-X. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf. Acesso em: 7 jun. 2023. TOGNOLI, Natália Bolfarini. A construção teórica da Diplomática: em busca de uma sistematização de seus marcos teóricos como subsídio aos estudos arquivísticos. 1. ed. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014. (Coleção PROPG Digital- UNESP). ISBN 9788579835711. Disponível em: http://hdl.handle.net/11449/126206. Acesso em: 29 mar. 2023.	

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.


ANEXO HH - PROGRAMA DA DISCIPLINA PALEOGRAFIA - UNIRIO.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
ESCOLA DE ARQUIVOLOGIA

PROGRAMA DE DISCIPLINA	
CURSO: ARQUIVOLOGIA DEPARTAMENTO: Departamento de Estudos e Processos Arquivísticos DISCIPLINA: Paleografia	
CÓDIGO: HEA0025	CARGA HORÁRIA: 60 horas
NÚMERO DE CRÉDITOS: 3	PRÉ-REQUISITO: HEA0029
EMENTA: A origem e a evolução da técnica de escrever, com seus sistemas e seus processos evolutivos, desde a antiguidade até o presente, com estudo dos materiais e instrumentos usados na escrita, além das formas mecânicas típicas de cada época. Estudo da acentuação, pontuação e numeração, além dos sistemas abreviativos visando o aperfeiçoamento de sua transcrição. A prática da análise paleográfica e da transcrição documental visando atender as áreas específicas que demandam o assunto paleografia.	
OBJETIVOS DA DISCIPLINA: Espera-se que o aluno seja capaz de: – Compreender o sistema de evolução da escrita, seus suportes e instrumentos; – Identificar tipos de letras, números e caligrafias ao longo do tempo; – Conhecer a história da Paleografia e suas aplicações práticas; – Compreender as etapas e técnicas de transcrição paleográficas, sobretudo as Normas Brasileiras de Transcrição Paleográfica; – Realizar transcrição paleográfica; – Fazer análise paleográfica do documento.	
METODOLOGIA: Aulas expositivas; Usos de filmes; Leitura de textos com debate; Usos de documentos, instrumentos e suportes; Aulas praticas de transcrição.	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1. Módulo 1 1.1. Apresentação da disciplina e metodologias; 1.2. Exibição de filmes sobre a evolução de escritas, português arcaico, arquivos, bibliotecas, etc; 1.3. Revisão de Diplomática; 1.4. Origem e historia da Paleografia; 2. Módulo 2 2.1. A escrita e sua evolução; 2.2. Tipos de escrita e caligrafias; 2.3. Suportes, tintas e materiais para escrever; 2.4. A Paleografia e suas divisões; 2.5. Aplicações da paleografia; 2.6. Análises Paleográficas; 2.7. Leitura, transcrição e interpretação; 2.8. Normas brasileiras de Transcrição Paleográfica.	

3. Módulo 3
 - 3.1. Prática de transcrição;
 - 3.2. Aplicações da **Paleografia**;

AVALIAÇÃO:

Prova escrita, prova prática (transcrição) e análise de desempenho ao longo da disciplina.

BIBLIOGRAFIA:

Básica:

- FLEXOR, Maria Helena Ochi. **Abreviaturas**: Manuscritos dos séculos XVI ao XIX. 3 ed. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2008. N° de chamada: 417.7 F619a 3 ed. rev. aum.; N° de exemplares: **10**.
- LEAL, João Euripedes Franklin. **Espírito Santo**: documentos coloniais. [Vitoria]: Fundação Jonas dos Santos Neves, 1978. 71p., il. (Documentos capixabas, 1). N° de chamada: 981.52 L435e; N° de exemplares: **3**.
- LEAL, João Euripedes Franklin. **Glossário de paleografia**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1994. 61 p., 21 cm. Bibliografia: p. 61. ISBN 8585800011. N° de chamada: 417.703 L435g R; N° de exemplares: **5**.
- RICHTER, Eneida Izabel Schimer. **Análise paleográfica de documentos relativos ao Rio Grande de São Pedro e à Colônia do Sacramento**. 2. ed. Santa Maria, RS: UFSM, 2003. 53 p., il., 30 cm. N] de chamada: 417.7 R535a 2.ed.; N° de exemplares: **4**.

Complementar:

- FERES, G. R. G. Mendes, Ubirajara Dolácio. noções de **paleografia**. 2. ed. rev. são paulo: arquivo público do estado de São Paulo, 2008. 104 páginas. isbn 978-85-62031-00-7. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, v. 4, n. 2, p. 139-139, 2008. Disponível em: <<https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/120/134>>. Acesso em: 28 jun. 2018.
- GOMES, I. R.; COSTA, L. F.; ARAÚJO, P. M. R. A **paleografia** no arquivo distrital de Évora, Portugal: relato de experiência. **Ágora**, v. 25, n. 51, p. 183-208, 2015. Disponível em: <<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/557/pdf>>. Acesso em: 28 jun. 2018.
- LEAL, J. O. E. G. F. Aspectos fundamentais da escrita gótica. **Arquivo & Administração**, v. 15-23, n. 1, p. 58-67, 1994. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/11758>>. Acesso em: 28 jun. 2018.
- MELLO, D. M.; KRUGER, A. C. Análise das características paleográficas de manuscritos do vice-rei para a câmara municipal da ilha de santa catarina (1781 – 1789). **Ágora**, v. 27, n. 54, 2017. Disponível em: <<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/647/pdf>>. Acesso em: 28 jun. 2018.
- SOUZA, C. M.; KRUGER, A. C. Transcrição e análise paleográfica: manuscritos eclesiásticos do século xix da colônia alemã de são pedro de alcântara. **Ágora**, v. 27, n. 54, 2017. Disponível em: <<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/654/pdf>>. Acesso em: 28 jun. 2018.

FONTE: DADOS INSTITUCIONAIS.