

Ensino e pesquisa em arquivologia: cenários prospectivos



**Renato Pinto Venâncio
Welder Antônio Silva
Adalson Nascimento
(organizadores)**



**V Reunião Brasileira de Ensino e
Pesquisa em Arquivologia**

**Ensino e pesquisa em arquivologia:
cenários prospectivos**

Renato Pinto Venâncio
Welder Antônio Silva
Adalson Nascimento

(organizadores)

FÓRUM NACIONAL DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA

Coordenadores

Biênio 2016-2017: Welder Antônio Silva (UFMG)

Biênio 2018-2019: Thiago Henrique Bragato Barros (UFPA)

V REUNIÃO BRASILEIRA DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA

Evento realizado na Escola de Ciência da Informação da UFMG em Belo Horizonte, Minas Gerais, de 07 a 10 de novembro de 2017

COMISSÃO ORGANIZADORA – UFMG

Coordenador: Welder Antônio Silva

Subcoordenadora: Cintia Aparecida Chagas Arreguy

Alessandro Ferreira Costa

Ivana Denise Parrela

José Francisco Guelfi Campos

Marta Eloísa Melgaço Neves

COMISSÃO CIENTÍFICA

Presidente: Renato Pinto Venâncio (UFMG)

Vice-presidente: Adalson de Oliveira Nascimento (UFMG)

Ana Célia Rodrigues (UFF)

Daniel Flores (UFSM)

Eliezer Pires da Silva (UNIRIO)

Georgete Medleg Rodrigues (UnB)

Heloísa Liberalli Bellotto (USP)

José Maria Jardim (UNIRIO)

Lúcia Maria Velloso de Oliveira (FCRB)

Maria Celina Soares de Mello e Silva (MAST)

Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UnB)

COMISSÃO AVALIADORA

Diretor: Renato Pinto Venâncio (UFMG)

Adalson de Oliveira Nascimento (UFMG)

Ana Célia Rodrigues (UFF)

Andre Malverdes (UFES)

Anna Carla Almeida Mariz (UNIRIO)

Cintia Aparecida Chagas Arreguy (UFMG)

Clarissa Moreira dos Santos Schmidt (UFF)

Cynthia Roncaglio (UnB)

Daniel Flores (UFSM)

Eliane Braga de Oliveira (UnB)

Eliezer Pires da Silva (UNIRIO)

Georgete Medleg Rodrigues (UnB)

Glaucia Vieira Ramos Konrad (UFSM)

Heloísa Liberalli Bellotto (USP)
Ivana Denise Parrela (UFMG)
João Marcus Figueiredo Assis (UNIRIO)
José Maria Jardim (UNIRIO)
Julianne Teixeira e Silva (UFPB)
Katia Isabelli de Bethania Barros e Melo (UnB)
Lúcia Maria Velloso de Oliveira (FCRB)
Luciana Quillet Heymann (CPDOC/FGV)
Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano (UNESP)
Maria Celina Soares de Mello e Silva (MAST)
Maria Teresa Navarro de Britto Matos (UFBA)
Moisés Rockembach (UFRGS)
Natália Bolfarini Tognoli (UNESP)
Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UnB)
Roberto Lopes dos Santos Junior (UFPA)
Thiago Henrique Bragato Barros (UFPA)
Ursula Blattmann (UFSC)
Welder Antônio Silva (UFMG)

COMISSÃO DE APOIO – TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFMG

Amanda dos Santos da Paixão
Cláudia Márcia
Christiano B. Santos
Edgar Gonzaga
Élida Pieri
Eliedir Marcelina
Gilma Pereira
Guilherme Diniz
Gustavo Miranda Ferreira
Nely Ferreira
Luiz Henrique Loureiro
Viviany Braga

MONITORES – ALUNOS/AS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFMG

Gilmar Rodrigues Barreto
Gisele Maria Arcanjo
Graziele Cristina Rodrigues Silva
Neide Araujo Oliveira Braga
Suellen Alves de Melo
Suzana Cristina de Oliveira da Cruz
Yara Levy martins de Souza Sane

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
Reitora: Sandra Regina Goulart Almeida
Vice-reitor: Alessandro Fernandes Moreira

ESCOLA DE CIÊNCIA INFORMAÇÃO
Diretora: Terezinha de Fátima Carvalho de Souza
Vice-diretora: Adriana Bogliolo Sirihal Duarte

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
Coordenadora: Maria Guiomar da Cunha Frota
Subcoordenador: Fabrício José Nascimento da Silveira

CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA
Coordenadora: Cintia Aparecida Chagas Arreguy
Subcoordenadora: Mariana Batista do Nascimento

CAPA, DIAGRAMAÇÃO, ARTE E FINALIZAÇÃO DO E-BOOK
Edinaldo Medina Batista

Agência Brasileira do ISBN

ISBN 978-85-65609-09-8



R444 Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (5. : 2017: Belo Horizonte, MG)

Ensino e pesquisa em arquivologia [recurso eletrônico] : cenários prospectivos / Renato Pinto Venâncio; Welder Antônio Silva; Adalson Nascimento (Organizadores). – Dados eletrônicos. – Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação, 2018. 728 p. : il. E-book.

Inclui referências.
Sistema requerido: Adobe Acrobat Reader.
Modo de acesso: World Wide Web.
ISBN: 978-85-65609-09-8

1. Arquivologia – Congressos. 2. Arquivologia – Ensino. 3. Arquivologia – Pesquisa. I. Venâncio, Renato Pinto. II. Silva, Welder Antônio. III. Nascimento, Adalson.

CDU: 651.5(063)

Ficha catalográfica: Biblioteca Profª Etelvina Lima, Escola de Ciência da Informação da UFMG.

DIREITO AUTORAL E DE REPRODUÇÃO

Direitos de autor © 2018 para artigos individuais dos autores. São permitidas cópias para fins privados e acadêmicos, desde que citada a fonte e autoria. A republicação deste material requer a permissão dos detentores dos direitos autorais. Os editores deste volume são responsáveis pela publicação e detentores dos direitos autorais.

Escola de Ciência da Informação da UFMG
Av. Antônio Carlos, 6627 – Pampulha
Belo Horizonte – MG – 31.270-010
www.eci.ufmg.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO..... p.10

MOÇÕES..... p.12

PLENÁRIAS

1. A EXPERIÊNCIA DO MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NA UNIRIO.....p.16
Eliezer Pires da Silva, Mariana Lousada

2. CURSOS DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: RUMO À UMA HARMONIZAÇÃO CURRICULAR POSSÍVEL.....p.29
Welder Antônio Silva, Cintia Aparecida Chagas Arreguy, Leandro Ribeiro Negreiros

3. PROSPECÇÃO DOS ARQUIVOS: FUTURO DA ARQUIVOLOGIA.....p.44
Daniel Flores, Graziella Cé

COMUNICAÇÕES

I - EXPERIÊNCIAS CURRICULARES

4. RELATOS DE EXPERIÊNCIA EM DISCIPLINAS RELACIONADAS À FUNDAMENTOS, AVALIAÇÃO E REPRESENTAÇÃO ARQUIVÍSTICAS.....p.63
Evelin Melo Mintegui, Roberta Pinto Medeiros, Thiago Henrique Bragato Barros

5. REFORMA CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFES: RELATO DE EXPERIÊNCIA.....p.80
Tânia Barbosa Salles Gava, Luciana Itida Ferrari, Margarete Farias de Moraes

6. DO ENSINO À PRÁTICA DA CLASSIFICAÇÃO NOS ARQUIVOS: ALGUMAS CONSIDERAÇÕES.....p.100
Fernanda da Costa Monteiro, Fernanda de Souza Antunes

7. A DESCRIÇÃO NOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL: ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEITUAIS E TERMINOLÓGICOS DE UMA FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA.....p.114

Natália Bolfarini Tognoli, Laura Maria Rego Piva, Rafael Cacciolari Dalessandro

II - GESTÃO DOCUMENTAL E ACESSO À INFORMAÇÃO

8. ROTEIRO DE APLICAÇÃO DA GESTÃO POR PROCESSOS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....p.133

Fábio Barros Silva, Antônio Rodrigues Andrade

9. METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO APLICADA A CONSTRUÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS.....p.152

Silvia Lhamas de Mello, Ana Célia Rodrigues

10. MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃO PRODUTOR: PARÂMETROS PARA IDENTIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO PRODUTOR VISANDO A ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....p.171

Mariana Batista do Nascimento

11. GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....p.188

Eduardo Luiz dos Santos, Ana Celeste Indolfo

12. A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA SOCIOEDUCAÇÃO: O CASO DO NOVO DEGASE.....p.208

Jean Maciel Xavier, Eliezer Pires da Silva, Mariana Lousada

13. A ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO CONTEXTO DOS SERVIÇOS ASSISTENCIAIS E ADMINISTRATIVOS EXISTENTES EM ORGANISMOS PRODUTORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE.....p.229

Gillian Leandro de Queiroga Lima, Louise Anunciação Fonseca de Oliveira do Amaral, Hernane Borges de Barros Pereira, Francisco José Aragão Pedroza Cunha

14. A APLICABILIDADE DA METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA AOS ARQUIVOS CIENTÍFICOS DO NÚCLEO DE PESQUISA GECEM/UFRJ...p.244
Jacilene Alves Brejo, Junia G.C. Guimarães e Silva

15. OPACIDADE E TRANSPARÊNCIA INFORMACIONAL: A VIGILÂNCIA COMO FERRAMENTA DE CONTROLE E ACESSO A DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....p.258
Thayron Rodrigues Rangel, Rodolpho Guimarães Pereira, Brenda Couto de Brito Rocco

III - LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS

16. POR UM MODELO SOCIETAL NA GESTÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS.....p.276
Gleice Carlos Nogueira Rodrigues, Paulo Roberto Elian dos Santos

17. PROPOSTA PARA A POLÍTICA E O SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE.....p.293
Igor José Garcez, José Maria Jardim

18. OS ARQUIVOS NOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO METROPOLITANA DO RIO DE JANEIRO: ESTUDO DE IDENTIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO.....p.314
Ana Celia Rodrigues

19. O CONCEITO DE ARQUIVO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO EM ESTUDOS DE LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....p.326
Margareth da Silva

IV - PATRIMÔNIO DOCUMENTAL E AÇÃO EDUCATIVA

20. O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO COMO PATRIMÔNIO EM CENTROS DE MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO FEDERAL BRASILEIRO.....p.346
Rodrigo Costa Japiassu, Vitor Manoel Marques da Fonseca, Lídia Silva de Freitas

21. IMPACTOS DO ATOM NA DESCRIÇÃO E NO ACESSO AOS ACERVOS ARQUIVÍSTICOS DA CASA DE OSWALDO CRUZ.....p.363

Cleber Belmiro dos Santos, Eliezer Pires da Silva

22. ENTRE AS OBRAS E OS DOCUMENTOS: INTERSEÇÕES ENTRE OS SABERES ARQUIVÍSTICO E MUSEOLÓGICO NO TRATAMENTO DO ACERVO DO ARTISTA PLÁSTICO RUBENS GERCHMAN.....p.382

Thayane Vicente Vam de Berg

23. UMA ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA DIDÁTICA REALIZADA NO PROJETO DE EXTENSÃO “CAFÉ COM ARQUIVO: O DOCUMENTO EM DEBATE.....p.397

Fernanda da Costa Monteiro, Daniele Chaves Amado

V - HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA

24. HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: NOTAS SOBRE O ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA.....p.410

Maria Teresa Navarro de Britto Matos, Rita de Cássia Santana de Carvalho Rosado

25. ARQUIVOS E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: A TEMÁTICA ARQUIVÍSTICA NA REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO, 1938-1945.....p.430

Vitor Manoel Marques da Fonseca, Darlene Alves Bezerra

VI - PERFIL E ATUAÇÃO PROFISSIONAL

26. UM ESTUDO SOBRE O PERFIL DOS ARQUIVISTAS NA FORÇA AÉREA BRASILEIRA: UM PANORAMA ENTRE OS ANOS DE 2007 E 2015.....p.451

Raquel Fernandes Tavares, Priscila Ribeiro Gomes

27. PERFIL E AUTO-IMAGEM PROFISSIONAL DOS ARQUIVISTAS DO RIO DE JANEIRO.....p.471

Wagner Ramos Ridolphi, Luiz Cleber Gak

28. A PESQUISA EM ARQUIVOS E ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: ANÁLISE DOS GRUPOS DE PESQUISA CERTIFICADOS PELO CNPq.....p.489

Angélica Alves da Cunha Marques, Cynthia Roncaglio, Natália Bolfarini Tognoli, Thiago Henrique Bragato Barros

VII - INSTITUIÇÕES E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

29. REFLETINDO SOBRE AS INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS E A COMPLEXIDADE.....p.507

Brenda Couto de Brito Rocco, Bianca Couto de Brito

30. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS PROSPECTADOS NA PETROBRAS.....p.523

José Antonio Pereira Do Nascimento, Ana Celeste Indolfo

31. GOVERNANÇA DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS: POSSIBILIDADES E POTENCIALIDADES EM ORGANIZAÇÕES DE CARÁTER PRIVADO.....p.542

Alexandre de Souza Costa

32. CONSIDERAÇÕES SOBRE A RELEVÂNCIA DE INTEGRAR A PRESERVAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO COMANDO DA AERONÁUTICA.....p.556

Karina Veras Praxedes

VIII - TIPOLOGIA DOCUMENTAL

33. DOCUMENTAÇÃO EM SAÚDE: EXPERIÊNCIA NO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO.....p.576

Isabella Christina Gondim, Eliana Maria dos Santos Bahia

34. CARTA DE AMOR COMO PONTO DE ACESSO: RESULTADOS DE PESQUISA.....p.596

Camila Mattos da Costa, Lucia Maria Velloso de Oliveira

35. A TIPOLOGIA DOCUMENTAL DOS ÓRGÃOS DE REPRESSÃO NA DITADURA CIVIL MILITAR NOS ANOS 1970.....p.614

Rosale de Mattos Souza

36. APONTAMENTOS ACERCA DO DOCUMENTO TÉCNICO DE ENGENHARIA NO CAMPO TEÓRICO DOS ARQUIVOS.....p.633

Marilda Martins Coelho, Clarissa Moreira dos Santos Schmidt

IX - ARQUIVOS, UNIVERSIDADES E MUSEUS

37. DOCUMENTOS DE ARQUIVO PRODUZIDOS PELAS ATIVIDADES DE PESQUISA: UMA ANÁLISE DOS CADERNOS DE LABORATÓRIO.....p.652

Paulo Roberto Elian dos Santos, Renata Silva Borges, Francisco dos Santos Lourenço

38. ARQUIVOS EM MUSEUS E ARQUIVOS DE MUSEUS: DOIS CONCEITOS PARA OS ARQUIVOS NOS MUSEUS.....p.671

Fabiana Costa Dias, João Marcus Figueiredo Assis

39. ARQUIVOS DE MUSEUS: UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O MUSEU DO ÍNDIO.....p.690

Thais Tavares Martins, Ana Celeste Indolfo

40. ARQUIVOS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR: MANUTENÇÃO, GUARDA E ACESSO.....p.709

Zenóbio Santos Júnior, Luiz Cláudio Gomes Maia, Ana Maria Pereira Cardoso

5 REFORMA CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFES: RELATO DE EXPERIÊNCIA

Tânia Barbosa Salles Gava

Luciana Itida Ferrari

Margarete Farias de Moraes

1 INTRODUÇÃO

Discutir um currículo de graduação em Arquivologia é discutir a própria Arquivologia, pois currículos escolares representam escolhas, sobre o conjunto de temas de determinado conhecimento a ser ensinado e aprendido, por um período determinado. Assim, um currículo de graduação em Arquivologia, não deixa de ser um extrato da concepção sobre a Arquivologia do grupo atuante naquele espaço e tempo.

Aos olhos dos desatentos, um currículo escolar parece uma coisa conseguida de forma consensual e rápida, na medida em que se espera que um grupo de professores e pesquisadores de uma área tenham cristalizado o significado e propósitos que a área pretende atingir. Na verdade, as diversas concepções refletem os diferentes compromissos e posições teóricas do grupo.

No entanto, as discussões curriculares envolvem, além dos conhecimentos propriamente ditos, os procedimentos pedagógicos, as relações sociais, os valores e cultura da escola, a identidade dos estudantes, além das necessidades econômicas e sociais de seu ambiente. Um currículo é sobre o que ensinar, por que ensinar, quando ensinar e como ensinar.

Neste sentido, a articulação para uma reforma curricular é intensa e deve partir de uma revisitação ao Projeto Pedagógico de Curso – PPC, em que o currículo em si, seria uma operacionalização do processo de ensino e aprendizagem da concepção do conhecimento em seu contexto político, econômico, social e científico. Uma vez que o Projeto Pedagógico de um curso (PPC) reflete, ou pelo menos deveria refletir, a estrutura e identidade de um curso, ele deve ser continuamente revisto, visando incorporar as transformações ocorridas na sociedade, que acontecem cada dia com mais frequência e rapidez.

O Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação (PPC) é construído através da compreensão da sociedade atual, da identificação e análise do público-alvo do curso, do papel e relação do curso com a sociedade e o mercado de trabalho e do contexto metodológico e a prática pedagógica. Essas questões devem estar todas relacionadas para se decidir como será montada a grade curricular do curso (FERRARI *et al.*, 2016).

Diante deste cenário de constantes mudanças, com os avanços tecnológicos, a Arquivologia também se transformou, impactando de forma sensível, ao longo dos últimos anos, suas teorias e práticas, prescrevendo mudanças nos paradigmas e métodos a serem ensinados e aprendidos.

Além disto, os avanços nas discussões sobre acesso à informação, mediação cultural, educação em arquivos, pesquisa em Arquivologia e legislação arquivística, também trouxeram reflexões e mudanças nos últimos anos. Com essas transformações, uma reforma curricular se tornou urgente, visando a atualização na formação dos futuros profissionais de arquivologia, egressos do curso.

Com isso, consideramos a revisão do PPC e do currículo do curso de graduação em Arquivologia da UFES, ocorridas ao cabo de 18 meses, um grande projeto empreendido pelo seu corpo docente, que consciente da relevância dessa revisão e atualização, refletiu, pesquisou, discutiu e reformulou por completo o PPC do curso e seu currículo.

Diante deste cenário, este trabalho tem como objetivo geral apresentar como foi o processo da reforma curricular do curso de Arquivologia da UFES. Como objetivos específicos serão apresentados o papel do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e do Colegiado de curso de Arquivologia, a metodologia escolhida, a participação dos discentes, bem como as principais mudanças no PPC em relação à matriz curricular, atividades complementares, trabalho de conclusão de curso e estágio supervisionado.

Para esta reformulação foi escolhida a metodologia de grupos de trabalho (GT), criados para a otimização do processo. Foram criados três GTs: **Arquivologia e Gestão da Informação**; **História e Patrimônio**; e **Tecnologia e Comunicação**. Estes grupos refletem a composição de formações, de interesses de pesquisa e experiências profissionais dos docentes do curso. Sendo assim, este trabalho apresenta um relato das principais experiências vividas neste processo.

2 O PAPEL DO NDE E DO COLEGIADO NO PROCESSO DA REFORMA CURRICULAR

A Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), no uso de suas atribuições, normatizou o Núcleo Docente Estruturante (NDE) por meio da Resolução nº 01, de 17 de junho de 2010. Segundo o Art. 1 da Resolução, O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação “constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso”. Com essa missão em mente, e diante de um cenário de muitas mudanças na área arquivística ao longo dos anos, o NDE do curso de Arquivologia da Universidade Federal do UFES coordenou, juntamente com a coordenação de curso e chefia do departamento de Arquivologia, todo o processo de reforma curricular e atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC). Diante deste cenário, o objetivo desta seção é apresentar a estratégia adotada para que essa atualização ocorresse de forma eficiente e no menor período de tempo possível.

Após o entendimento do corpo docente e discente de que uma atualização do PPC do curso era uma urgência, em março de 2015 foi decidido, em reunião de departamento, a retomada do processo de reforma curricular de forma efetiva. Retomada porque anteriormente já haviam sido feitas algumas discussões em nível geral, mas que não tinham resultado em nenhuma ação efetiva. As reuniões, inicialmente, eram reuniões da câmara departamental do curso. Dessa forma, todos tiveram a responsabilidade de reavaliar a matriz curricular, bem como as atividades de estágio supervisionado, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso.

Após as primeiras discussões e definição de alguns elementos de forma geral, observamos que as reuniões não se mostraram muito eficientes por termos muitos assuntos a discutir com um grupo grande de pessoas. Decidiu-se, então, pela criação de grupos menores para a revisão das normas de Estágio Supervisionado, Atividades Complementares e Trabalho de Conclusão de Curso. Também foram criados três grupos de trabalho para discussão da matriz curricular, agrupados de acordo com a formação específica de cada docente: 1) GT de **Arquivologia e Gestão da Informação**; 2) GT de **História e Patrimônio**; e 3) GT de **Tecnologia e Comunicação**. As disciplinas de cada uma das três áreas serão apresentadas com mais detalhes na seção 4.1.

Com a implementação dos GTs o processo se otimizou, pois os grupos tinham reuniões separadamente, e após essas discussões os líderes de cada grupo se reuniam com os membros do NDE para apresentar os resultados obtidos. Após um refinamento nas discussões com o NDE todo o grupo se reunia novamente, em reunião de Câmara Departamental, para votar as mudanças sugeridas. Sendo assim, usando esta estratégia, foi possível aprovar o PPC do curso em junho de 2016, em um prazo de 18 meses.

3 A PARTICIPAÇÃO DOS DISCENTES NO PROCESSO DA REFORMA CURRICULAR

Nas reuniões da Câmara Departamental e do NDE do curso de Arquivologia, participam, respectivamente, 3 e 2 representantes estudantis, eleitos pelos discentes. Esses representantes participaram ativamente das reuniões descritas na seção 2, e se encarregaram de divulgar para os demais discentes as mudanças que estavam sendo propostas, além de trazer dúvidas e sugestões dos demais discentes. Além disso, informalmente os demais discentes e alguns egressos nos procuravam para dar sugestões sobre a reforma curricular. A partir destas demandas, decidimos sistematizar a forma de organizar estas sugestões, fazendo uma pesquisa de campo.

A pesquisa partiu das perguntas e sugestões mais comuns, criando hipóteses a serem verificadas por meio de um questionário, que foi respondido em 2015 por 144 respondentes: 5 egressos e 139 discentes (49% dos discentes matriculados naquele momento) (FERRARI; GAVA; FLEGER, 2016). As hipóteses e seus respectivos resultados foram:

Primeira hipótese: *Os discentes querem que o curso fosse somente no turno noturno.* Esta hipótese foi levantada pelo fato de que, antes da reforma curricular, o curso tinha aulas das 16:00 até às 22:00. Os resultados indicaram que os discentes preferiam o turno noturno, sendo 84% dos respondentes justificando ser por motivo profissional. Inicialmente, alguns docentes não eram favoráveis ao turno noturno, preferindo que o curso fosse diurno ou em tempo integral. Porém, após a apresentação deste resultado, em 2016 foi aprovada a mudança do horário para 18:00 às 22:00.

Segunda hipótese: *A grande quantidade de disciplinas optativas previstas para o curso gera dificuldades tanto para a escolha dos alunos, quanto para os docentes ofertarem disciplinas em quantidade suficiente.* As respostas obtidas indicaram que os discentes concordavam com esta hipótese, assim como os docentes, portanto este resultado ajudou a embasar a decisão de aumentar a carga horária das disciplinas obrigatórias e diminuir a carga horária das disciplinas optativas. Assim, a carga horária de disciplinas optativas caiu para menos da metade (de 870 horas para 420 horas). Além disso, foram criadas muitas outras disciplinas optativas, com conteúdos atualizados para as necessidades atuais do mercado e das pesquisas na área arquivística.

Terceira hipótese: *As disciplinas de outros departamentos que se encontram presentes no currículo atual do curso são adequadas ao contexto da Arquivologia.* Os discentes responderam que sim, são adequadas, e os docentes, considerando a importância destas disciplinas para o curso, decidiram por manter todas as disciplinas dos demais departamentos, apenas alterando a ordem em que elas serão sugeridas nos períodos. As disciplinas obrigatórias de outros departamentos são: Introdução à Filosofia (Departamento de Filosofia); Introdução à Administração, Gestão organizacional, Organização e Métodos (Departamento de Administração); e Instituições de Direito Público e Privado (Departamento de Direito). E ainda temos disciplinas optativas de outros departamentos: História, Administração, Letras, Estatística e Contabilidade.

Quarta hipótese: *Necessidade de atualização do currículo, especialmente no que se refere à legislação arquivística e às tecnologias da informação.* Os discentes responderam que é importante ter disciplinas de tecnologia no curso, porém apontaram que estas necessitavam de atualização, bem como as disciplinas envolvendo legislação arquivística. Foram criadas novas disciplinas para abarcar os novos conteúdos, e as existentes foram reformuladas.

A última pergunta do questionário foi aberta e opcional, para que o respondente deixasse alguma sugestão ou observação em relação à reforma curricular. Dos 144 participantes da pesquisa, houve 53 respostas (37%). Todas estas respostas foram analisadas e muitas delas foram incorporadas à nova matriz curricular. Os resultados completos desta pesquisa foram publicados em Ferrari, Gava e Fleger (2016).

4 PRINCIPAIS MUDANÇAS NO PPC

O PCC deve explicitar o perfil de um curso de graduação, seus objetivos, princípios teóricos, metodológicos, bem como sua matriz curricular. Neste contexto, visando a atualização do PPC, em 2015 iniciou-se o processo de reforma curricular do curso de Bacharelado em Arquivologia da UFES. O PPC foi aprovado pela câmara departamental em junho de 2016, quando foi repassado para as instâncias superiores da universidade para ser aprovado. Entretanto, o processo de aprovação coincidiu com mudanças nas regras de confecção e tramitação de processos deste tipo na universidade, sendo necessário passar por ajustes para se adequar às novas regras. Suplantado este entrave, o PPC foi aprovado em todas as instâncias superiores, com previsão de implantação a partir de 2017/2.

Importante salientar, que apesar do curso ter sido criado em 1999, ele não possuía um PPC. À época, o curso havia sido implantado contendo apenas a matriz curricular. Entretanto, em 2007 a universidade passou a exigir os PPCs dos cursos de graduação, como também sua aprovação em instâncias superiores, acima dos Departamentos e Colegiados. Foi então que em 2007 o PPC do curso foi aprovado juntamente com sua grade curricular, que não sofreu alteração. Desta forma, a reforma curricular, descrita neste artigo, foi a primeira que o curso empreendeu em seus 17 anos de existência, por isso a urgência em uma reforma curricular.

Em sua versão 2017, as principais mudanças do PPC dizem respeito à matriz curricular, às normas de Atividades Complementares, Trabalho de conclusão de Curso e de Estágio Supervisionado, cujas alterações serão apresentadas detalhadamente a seguir. Além dessas mudanças, para atender às novas normas da Pró-reitoria de Graduação da UFES, foi necessário adequar a estrutura do PPC, realocando conteúdos e criando novas seções, tais como políticas institucionais no âmbito do curso (Pesquisa e Extensão), acompanhamento e apoio discente, autoavaliação do curso, e acompanhamento do egresso.

O curso manteve a carga horária total de 2400 horas, porém essa carga horária foi distribuída de outra forma, conforme podemos ver no Quadro 1. Uma outra mudança foi em relação à classificação das disciplinas optativas em grupos. Ou seja, no currículo novo as disciplinas optativas estão classificadas em quatro grupos distintos, sendo: Grupo A – Arquivologia e gestão da informação; Grupo B – História e patrimônio; Grupo C- Tecnologia e Comunicação; Grupo D – Outras habilidades

(grupo de disciplinas interdisciplinares). A divisão em grupos visa facilitar a escolha dos alunos por área de interesse.

QUADRO 1 – Comparativo da distribuição da carga horária no currículo anterior e no currículo novo

	Currículo anterior	Currículo novo
Carga horária Total	2.400 horas	2.400 horas
Disciplinas obrigatórias (incluindo estágio obrigatório e TCC)	1.530 horas	1.740 horas
Disciplinas optativas	870 horas	420 horas
Atividades complementares	Não havia	240 horas
Estágio obrigatório	120 horas	180 horas
Trabalho de conclusão de curso (TCC)	180 horas	180 horas

Fonte: Autoria própria

4.1 Matriz Curricular

Esta seção tem como objetivo apresentar as principais mudanças realizadas no âmbito de cada área, conforme definidas por cada GT. Ao final, na seção 4.1.4, será apresentada a sequência aconselhada de períodos e o planejamento para as ofertas de disciplinas obrigatórias e optativas do novo currículo.

4.1.1 Arquivologia e Gestão da Informação

O entendimento deste GT foi o de fornecer ao aluno o conhecimento básico nos fundamentos e funções arquivísticas. Isto se deu em forma de disciplinas obrigatórias, em um encadeamento lógico e de crescente complexidade.

Já nas disciplinas optativas buscou-se abordar temas, métodos e técnicas que pudessem ser escolhidas pelo aluno como uma complementação de sua formação básica e de acordo com seu perfil e aptidões. Apesar da carga horária de optativas a ser cumprida ter diminuído, a quantidade de disciplinas aumentou, justamente para oferecer ao aluno mais variedade de temas e possibilitar que ele não só tenha contato com as diversas temáticas arquivísticas atuais, como também possa começar a trilhar um caminho profissional de sua preferência, como pode ser observado no Quadro 2.

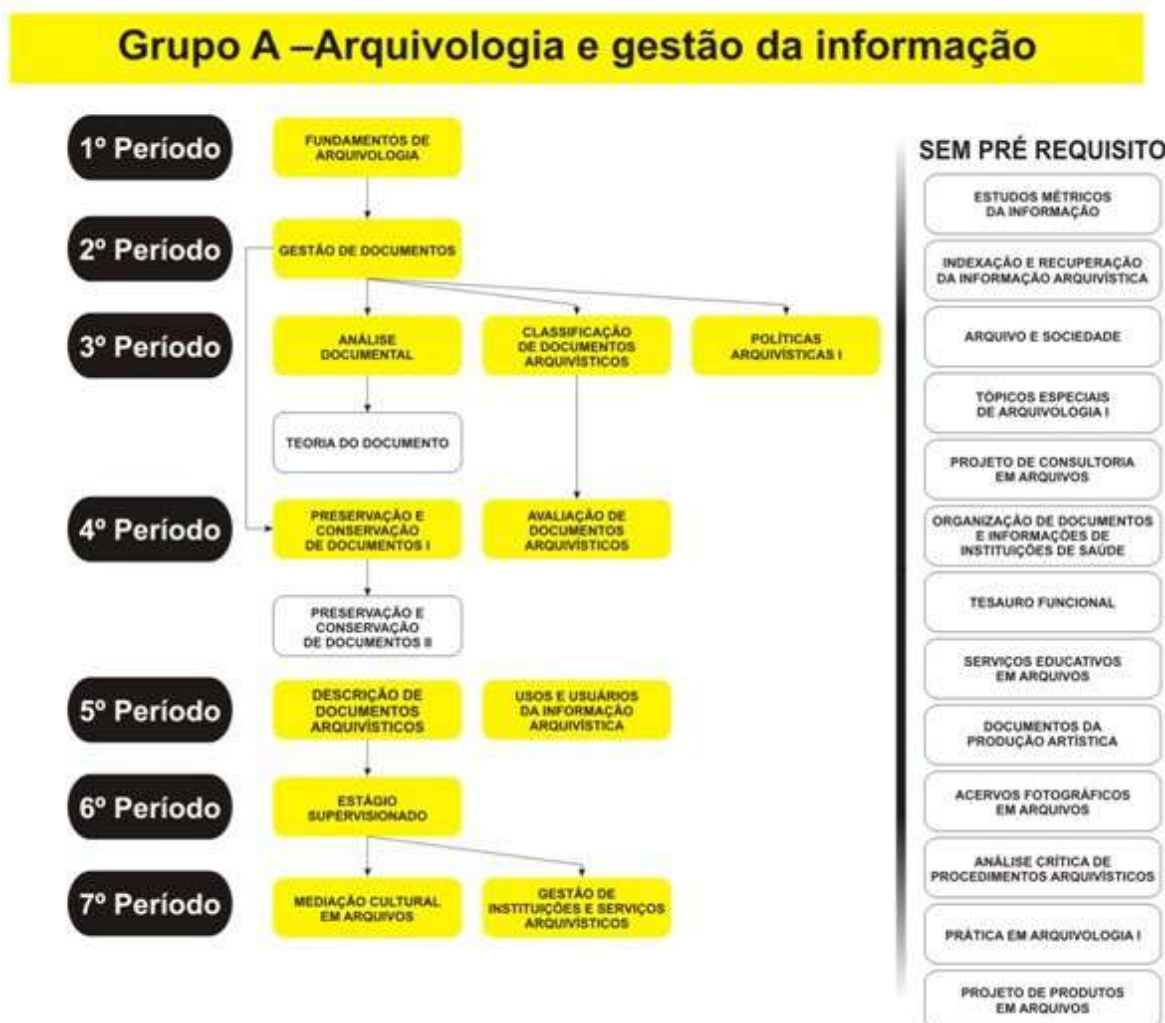
QUADRO 2 – Disciplinas da área “Arquivologia e Gestão da Informação”

Nº	Disciplina	Período	Categoria
1	Fundamentos de arquivologia	1º	Obrigatória
2	Gestão de Documentos	2º	Obrigatória
3	Análise documental	3º	Obrigatória
4	Classificação de Documentos Arquivísticos	3º	Obrigatória
5	Políticas arquivísticas I	3º	Obrigatória
6	Preservação e conservação de documentos I	4º	Obrigatória
7	Avaliação de Documentos Arquivísticos	4º	Obrigatória
8	Descrição de documentos arquivísticos	5º	Obrigatória
9	Usos e usuários da informação arquivística	5º	Obrigatória
10	Estágio supervisionado	6º	Obrigatória
11	Projeto de Pesquisa	6º	Obrigatória
12	Gestão de instituições e serviços arquivísticos	7º	Obrigatória
13	Mediação cultural em arquivos	7º	Obrigatória
14	Trabalho de Conclusão de Curso	8º	Obrigatória
15	Estudos métricos da informação	-	Optativa
16	Organização de documentos e informações de instituições de saúde	-	Optativa
17	Acervos fotográficos em Arquivos	-	Optativa
18	Preservação e conservação de documentos II	-	Optativa
19	Teoria do documento	-	Optativa
20	Indexação e Recuperação da Informação Arquivística	-	Optativa
21	Tesouro Funcional	-	Optativa
22	Análise crítica de procedimentos Arquivísticos	-	Optativa
23	Arquivo e Sociedade	-	Optativa
24	Serviços educativos em Arquivos	-	Optativa
25	Prática em arquivologia I	-	Optativa
26	Tópicos Especiais de Arquivologia I	-	Optativa
27	Documentos da produção artística	-	Optativa
28	Projeto de produtos em Arquivos	-	Optativa
29	Projeto de consultoria em Arquivos	-	Optativa

Fonte: Autoria própria

A Figura 1 apresenta um fluxograma com a disposição das disciplinas do Quadro 2 em relação ao seu encadeamento e pré-requisitos, exceto as disciplinas Projeto de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso, que serão detalhadas na seção 4.3. Vale ressaltar que as disciplinas marcadas em amarelo são obrigatórias, e as com fundo branco, optativas.

FIGURA 1 - Encadeamento das disciplinas do grupo A - Arquivologia e gestão da informação.



Fonte: Autoria própria.

4.1.2 História e Patrimônio

As disciplinas do grupo “História e Patrimônio” estão ligadas à intensa interdisciplinaridade da Arquivologia com a História, à preservação da memória e à gestão do patrimônio documental. Esta possibilidade nos impulsionou a definir uma lista de disciplinas sobre o tema, como pode ser observado na QUADRO 3.

QUADRO 3 – Disciplinas da área “História e Patrimônio”

Nº	Disciplina	Período	Categoria
1	História e Memória	1º	Obrigatória
2	História do Brasil	-	Optativa
3	Patrimônio cultural do Brasil	-	Optativa
4	História dos Arquivos	-	Optativa
5	História Econômica e Social do Espírito Santo	-	Optativa

Fonte: Autoria própria.

A Figura 2 apresenta um fluxograma com a disposição das disciplinas da Quadro 3 em relação ao seu encadeamento e pré-requisitos. A disciplina marcada em azul é obrigatória, e as brancas são optativas.

FIGURA 2: Encadeamento das disciplinas do grupo B – História e Patrimônio.



Fonte: Autoria própria.

4.1.3 Tecnologia e Comunicação

Ao se pensar nas disciplinas da área de Tecnologia e Comunicação, a principal preocupação foi a de inserir temas importantes e em crescente discussão na Arquivologia. Os principais temas dizem respeito aos documentos arquivísticos digitais, à preservação digital e aos Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis, o

que pode ser ratificado nos artigos de Flores et al., 2016, e Santos e Flores, 2016a e 2016b, dentre os artigos de muitos outros autores, além dos trabalhos realizados pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos¹ do Conselho Nacional de Arquivos e do Conselho Internacional de Arquivos². O Quadro 4 apresenta uma lista das 14 (quatorze) disciplinas definidas para esta área, especificando o período de cada uma das disciplinas obrigatórias, bem como as disciplinas optativas.

QUADRO 4 – Disciplinas da área “Tecnologia e Comunicação”

Nº	Disciplina	Período	Categoria
1	Raciocínio Lógico	1 ^a	Obrigatória
2	Comunicação na Sociedade da Informação	2 ^a	Obrigatória
3	Documentos Arquivísticos Eletrônicos	3 ^a	Obrigatória
4	Repositórios Arquivísticos Digitais	4 ^a	Obrigatória
5	Preservação Digital	-	Optativa
6	Softwares para descrição Arquivística	-	Optativa
7	Organização e Representação do Conhecimento	-	Optativa
8	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)	-	Optativa
9	Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD)	-	Optativa
10	Arquitetura da Informação	-	Optativa
11	Estudos Métricos da Informação	-	Optativa
12	Ciência de Dados	-	Optativa
13	A Comunicação Pública: Mídias Sociais e Terceiro Setor	-	Optativa
14	Pesquisa de Opinião: método e função	-	Optativa

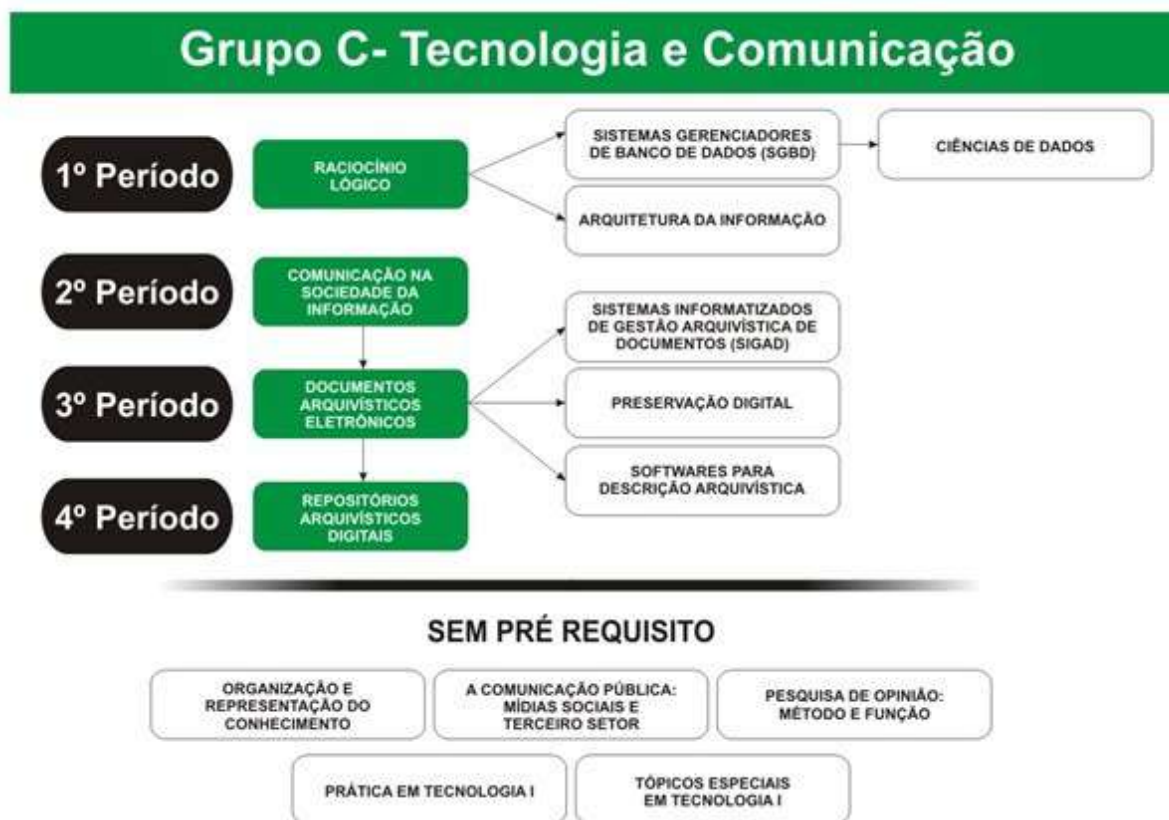
Fonte: Autoria própria.

A Figura 3 apresenta um fluxograma com a disposição das disciplinas do Quadro 4 em relação ao seu encadeamento e pré-requisitos. As disciplinas marcadas em verde são obrigatórias, as brancas são optativas.

¹ Mais informações em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/camaras-tecnicas/ctde.html>

² *International Council in Archives*, mais informações em <http://www.ica.org/en>

FIGURA 3: Encadeamento das disciplinas do grupo C – Tecnologia e Comunicação.



Fonte: Autoria própria.

4.1.4 Sequência aconselhada de períodos

Com a adequação de conteúdos das disciplinas, e com a criação de novas disciplinas, bem como a redução do horário letivo (de seis horas diárias para quatro horas diárias), surgiu a necessidade de reestruturar a sequência aconselhada de períodos, nos quais sugerimos quais disciplinas devem ser cursadas em cada período. No Quadro 5, constam apenas a equivalência das disciplinas obrigatórias do currículo antigo para o currículo novo. O Quadro 5 também apresenta a quantidade de optativas sugeridas para serem cursadas em cada período.

O currículo antigo previa a execução de sete disciplinas no 1º período; cinco no 2º e 3º períodos; duas no 4º e 5º períodos; e uma no 6º e 7º períodos. Os demais horários deveriam ser preenchidos com disciplinas optativas.

No currículo novo, ofereceremos para cada período cinco disciplinas, sendo: cinco disciplinas obrigatórias no 1º e 2º períodos; quatro no 3º período; três no 4º e 5º

períodos; duas no 6º e 7º; e uma no 8º período. Além dessa redistribuição da carga horária de disciplinas obrigatórias, os dois primeiros períodos foram planejados para funcionar como um ciclo básico, onde serão trabalhadas competências e habilidades básicas para o aluno de graduação. A partir do 3º período, inicia o aprendizado de habilidades específicas em Arquivologia, e a partir do 4º período o aluno poderá escolher diferentes disciplinas optativas, de acordo com seu perfil e aptidão.

QUADRO 5: Comparativo entre a sequência aconselhada de períodos no currículo anterior e no currículo novo

1º Período

Currículo anterior	Currículo novo
Introdução à Arquivologia	Fundamentos de Arquivologia
Introdução à Administração	Introdução à Administração
História e Memória	História e Memória
Instituições de Direito Público e Privado	Introdução à Filosofia
Tecnologia da Informação I	Raciocínio Lógico
Tópicos Especiais de Arquivologia I	-----
Conhecimento e Linguagem	

2º Período

Currículo anterior	Currículo novo
Gestão de Documentos I	Gestão de Documentos
Gestão Organizacional	Gestão organizacional
Introdução à Filosofia	Instituições de Direito Público e Privado
Representação Temática I	Organização e Métodos
SGBD	Comunicação na Sociedade da Informação

3º Período

Currículo anterior	Currículo novo
Gestão de Documentos II	Análise Documental
Avaliação de Documentos	Classificação de Documentos Arquivísticos
Tecnologia da Informação II	Documentos Arquivísticos Eletrônicos
Organização & Métodos	Políticas Arquivísticas I
Legislação sobre Guarda de Documentos	Optativa 1

4º Período

Currículo anterior	Currículo novo
Preservação em Unidades de Informação	Preservação e conservação de documentos I
Arranjo e Descrição de Documentos	Avaliação de Documentos Arquivísticos
-----	Repositórios Arquivísticos Digitais
-----	Optativa 2
-----	Optativa 3

5º Período

Currículo anterior	Currículo novo
Estágio Supervisionado I	Descrição de documentos arquivísticos
Mediação e Acesso à Informação Arquivística	Metodologia de Pesquisa Científica
-----	Usos e usuários da informação arquivística
-----	Optativa 4
-----	Optativa 5

6º Período

Currículo anterior	Currículo novo
Projeto em Organização de Arquivos	Estágio supervisionado
-----	Projeto de pesquisa
-----	Optativa 6
-----	Optativa 7

7º Período

Currículo anterior	Currículo novo
TCC	Gestão de instituições e serviços arquivísticos
-----	Mediação cultural em arquivos
-----	Optativa 8
-----	Optativa 9

8º Período

Currículo anterior	Currículo novo
-----	Trabalho de Conclusão de Curso
-----	Optativa 10

Fonte: Autoria própria.

No currículo novo, da mesma forma que no currículo antigo, os horários que restarem após a distribuição das obrigatórias deverão ser preenchidos com disciplinas optativas. Apesar de no Quadro 5 constar até a optativa 10, o aluno poderá integralizar a carga horária mínima de optativas cursando apenas (7) sete destas disciplinas.

Visando a ampliação de seu conhecimento acadêmico, o aluno também poderá se matricular em disciplinas específicas de qualquer outro curso de graduação desta universidade, integralizando-a em seu histórico escolar, como uma disciplina optativa, mediante análise da coordenação, ou como carga horária de atividade complementar, conforme descrito na seção 4.2.

4.2 Atividades Complementares

Como no currículo antigo não havia a previsão formal de aproveitamento de atividades complementares como carga horária para integralização do curso, no PPC novo foi necessário inserir uma seção para regulamentar estas atividades. Estas têm por objetivo proporcionar ao corpo discente práticas de aprendizagem extraclasse, através da participação em atividades de monitoria, pesquisa, seminários e congressos, bem como visitas programadas e outras atividades acadêmicas e culturais. Os alunos devem comprovar a participação em 240 horas de atividades complementares ao longo de todo o curso (média de 30 horas por semestre letivo), que serão validadas por um docente coordenador de atividades complementares.

O PPC lista as atividades aceitas e as horas que serão consideradas, bem como o que poderá ser utilizado como comprovante. Entre as atividades previstas, encontram-se cursos de extensão, cursos de línguas, trabalhos voluntários, iniciação científica, participação em eventos, visitas técnicas, e empresa júnior, representação estudantil junto ao Departamento e Colegiado, publicação de artigos, entre outros. Foi inserida ainda a opção de "Outras atividades previamente autorizadas", para que seja possível atender demandas que não foram previamente levantadas, e que porventura podem se tornar interessantes, para o curso e para o aluno, ao longo do tempo.

A indicação de limite máximo de horas a serem consideradas para cada atividade objetiva estimular o aluno a procurar experiências extracurriculares diversas, para que o discente tenha uma formação rica, plural, que lhe abra horizontes e possibilidades de atuação.

4.3 Trabalho de Conclusão de Curso

As principais mudanças referentes ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) se deram no âmbito da carga horária e desenvolvimento do TCC. No PPC anterior havia apenas a disciplina de TCC com uma carga horária total de 180 horas. Com a reforma, o TCC passou a ter uma carga horária total de 240 horas, diluídas em duas disciplinas, a saber: Trabalho de Conclusão de Curso (180h) e Projeto de Pesquisa (60h). Espera-se que o aluno realize um estudo monográfico ou desenvolva um artigo acadêmico, a ser desenvolvido na disciplina *Trabalho de Conclusão de Curso*, a partir de um projeto elaborado e aprovado na disciplina *Projeto de Pesquisa*. A pesquisa pode ser realizada por até dois estudantes. Além disso, a disciplina *Metodologia de Pesquisa Científica* (60h), que anteriormente era optativa, passa a ser obrigatória e pré-requisito da disciplina *Projeto de Pesquisa*. Dessa forma, os alunos terão maior embasamento teórico sobre como realizar uma pesquisa.

FIGURA 4: Encadeamento de pré-requisitos para o TCC. As três disciplinas são obrigatórias



Fonte: Autoria própria.

Outra mudança significativa diz respeito à entrega da versão final do TCC. Serão aceitas apenas TCCs em versão digital, e não mais em suporte papel, juntamente com a *Ata de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso*, ambos em formato PDF/A. Em trabalho realizado com auxílio de alunos de TCC, foi possível constatar que muitos TCCs não foram entregues em sua versão final, como também estão faltando *Atas de Avaliação*, pois anteriormente não existia muito controle sobre esta entrega (GUIO e FONSECA, 2016).

Também será solicitado um *Termo de Autorização* para a publicação do trabalho, devidamente assinados pelo aluno e orientador, para uma possível publicação em Repositório Institucional, uma vez que o Centro Acadêmico, no qual se

encontra o Departamento de Arquivologia da UFES, está em processo de criação de uma Política de Informação que discute, entre outros assuntos, a disponibilização ao público externo dos TCCs desenvolvidos no âmbito de seus cursos de graduação.

4.4 Estágio Supervisionado

No novo PPC, o regulamento de estágio manteve sua espinha dorsal, pelo fato da legislação de estágio ser a mesma (Lei nº 11.788/2008) desde sua última atualização. Entretanto, foi possível corrigir e rever questões que estavam em contradição com as regras gerais da universidade, além de resolver questões sobre a operacionalização da gestão de estágio obrigatório e não obrigatório. Também houve a revisão e otimização de todos os formulários, e foram melhores explicitados os requisitos para confecção do relatório final.

No entanto, a mudança mais relevante no regulamento de estágio se deu em relação ao perfil do supervisor do estágio, tanto em relação à sua formação, quanto à sua experiência com a área arquivística, em duas situações específicas:

- O novo regulamento autorizou outros profissionais de nível superior a serem supervisores profissionais dos alunos em seus campos de estágio. No passado, só eram autorizados campos que possuíam profissional formado em Arquivologia e Biblioteconomia. Na prática, a permissão já funcionava para os supervisores com experiência comprovada, mas no novo regulamento esta questão foi regularizada.
- Também foi aberta a possibilidade de campos de estágio com supervisores profissionais de nível superior, sem formação em Arquivologia e sem experiência. Nesta modalidade de estágio, chamado “Estágio sob projeto”, o aluno faz um diagnóstico da situação arquivística do campo, para posterior produção de um projeto de adequação, que deve ser analisado pelo coordenador de estágio ou pelo docente responsável pela disciplina de estágio supervisionado. O aluno, então, atua de acordo com o projeto definido, de forma a suprir a carência de conhecimento técnico. Nesta modalidade o coordenador de estágio ou outro professor atuam de forma mais contundente no campo. Esta possibilidade aumentou o campo de estágio e melhorou o entendimento sobre a Arquivologia em diversas empresas públicas e privadas no estado.

Para se adequar às regras da universidade foi necessário limitar a carga horária dos estágios não obrigatórios para até 30 horas semanais. Esta mudança veio

da necessidade, não só de controlar o mercado no sentido de uso de mão de obra barata, como também de garantir que o estágio não impedisse o bom desempenho do aluno. No ato da assinatura do contrato, deve-se observar se os horários de estágio são compatíveis com esta regra e com a grade de disciplinas que o aluno está matriculado.

Para os estágios obrigatórios as visitas obrigatórias do professor supervisor passaram de duas no semestre para apenas uma, não impedindo que sejam feitas mais visitas. Esta mudança se deu por termos poucos docentes aptos a serem professores supervisores, pois somente professores com formação na área de Arquivologia podem atuar neste papel, sendo que em nossa realidade existem docentes de diferentes formações no curso, tais como História, Ciência da Computação e Comunicação.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A sociedade passa por constantes mudanças, e, uma vez que um currículo reflete compromissos e posições teóricas, modificados ao longo do tempo, sua reformulação constante também se faz necessária para que se possa formar profissionais atualizados, proporcionando um avanço no mercado profissional e nas pesquisas sobre determinado conhecimento e práticas.

No entanto, a matriz curricular do curso não refletia essa tão necessária atualização, pois, apesar de ter sido criada em 1999, ainda não tinha sofrido nenhuma atualização. Sendo assim, em 2015 iniciou-se a revisão da matriz curricular e do PPC, finalizados em junho de 2016, em um prazo de um ano e meio.

A agilidade no processo de reforma se deu por diferentes motivos. Primeiramente, ressaltamos a importância da participação do Núcleo Docente Estruturante (NDE), juntamente com o colegiado do curso, promovendo discussões em grupos de trabalho criados para análise, discussão e reformulação da matriz curricular do curso. Os GTs foram divididos em três áreas temáticas: Arquivologia e Gestão da Informação, História e Patrimônio e Tecnologia e Comunicação. Também contamos com a participação dos discentes, que por meio de respostas a questionários, puderam emitir sua opinião sobre diversos aspectos da reforma. Sendo assim, com as estratégias adotadas, e apresentadas neste artigo, foi possível discutir,

desenvolver e aprovar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) em junho de 2016, e implantado no 2ª semestre de 2017.

A expectativa para implantação do currículo foi grande e positiva por parte dos docentes e discentes. Os docentes sentem-se mais motivados pela atualização e reorganização dos conteúdos, e os discentes, por terem participado de todo o processo, se sentem incluídos e motivados a aderir à nova matriz curricular.

A partir da implantação do novo PPC, as próximas etapas deste trabalho incluirão, entre outras, a gestão da transição dos alunos para o novo currículo; a formação do corpo docente para lecionar os novos conteúdos; projetos de ensino para auxiliar alunos com maior dificuldade nas disciplinas; avaliação da evolução do aprendizado dos alunos nas novas disciplinas.

A revisão do PPC e, conseqüentemente, de sua grade curricular, foi um intenso e extenuante processo de planejamento. Entretanto, o desafio continua, uma vez que sua implantação irá requerer atenção e cuidado, principalmente na orientação aos alunos para que eles não sejam prejudicados em suas escolhas, de acordo com a adesão ou não ao novo currículo. No entanto, desafios fazem parte da vida, e são imprescindíveis em qualquer processo de mudança.

REFERÊNCIAS

BERMUDES, Bianca. **O impacto do ensino da Lógica no curso de Arquivologia da UFES**. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Departamento de Arquivologia, Universidade Federal do Espírito Santo, Vitória. 2014.

BRASIL. Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

CRISTÓVÃO, H. M.; GAVA, T. B. S. Aplicação de Mapas conceituais na educação. In: NOBRE, I. A. M. et al (Org.). **Informática na Educação: um caminho de possibilidades e desafios**. Serra: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, 2011. p.103-126.

FERRARI, Luciana; GAVA, T. B. S.; FLEGER, Karine Maria Rosario. Reforma curricular do Curso de Arquivologia da UFES: visão dos discentes. **Revista Analisando em Ciência da Informação**, v. 4, p.892-911, 2016.

FLORES, D.; ROCCO, B. C. B.; SANTOS, H. M.. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Revista Acervo**, v. 29, p.117-132, 2016.

GAVA, T. B. S.; FERRARI, L. I. **Avaliação do desempenho de alunos em atividades acadêmicas**. In: XIII ENANCIB, Rio de Janeiro. 2012.

_____. Avaliação de Desempenho Acadêmico: Um estudo de caso do curso de Arquivologia da UFES. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 6., Santa Maria, 2014. In: **Anais...** Santa Maria, 2014.

GUIO, Hellen Lopes. FONSECA, Mariana dos Santos da Costa. **Diagnóstico do acervo de Trabalhos de Conclusão de Curso de graduação do curso de Arquivologia da UFES: um estudo sobre o armazenamento digital do acervo.** Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Departamento de Arquivologia, Universidade Federal do Espírito Santo, Vitória. 2016.
Inep - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira: Relatório de Curso - Universidade Federal do Espírito Santo no município: VITÓRIA. Curso: Arquivologia. Brasília, DF, 2011a. 36 p.

SANTOS, H. M.; FLORES, D. Reflexões sobre a preservação de documentos arquivísticos digitais: estratégias e repositórios. **Revista do Centro de Ciências Sociais e Humanas**, Universidade Federal de Santa Maria, v. 28, p.9-24, 2016a.

_____. O documento digital no contexto das funções arquivísticas. **Páginas A & B. Arquivos & Bibliotecas**, v. 5, p.165-177, 2016b.