



ERECiN **São Paulo 2026**

Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (UNESP)

Bacharelado em Arquivologia

Marília/SP

Profa. Dra. Rúbia Martins

[Coordenação]

Organizado por

Abecin

Caracterização da IES

Categoria administrativa: Pública/Estadual

Organização acadêmica: Universidade

Caracterização do Curso

Modalidade de oferta: presencial

Início do funcionamento: 2003

Turno: matutino

Vagas autorizadas: 30

Periodicidade das disciplinas: semestral/bimestral

Caracterização das Atividades Complementares

São 21 atividades complementares com variações de carga horária a depender de sua caracterização:

- I. Iniciação científica com bolsa concedida por agências de fomento (1 semestre=15h)
- II. Iniciação científica sem bolsa (1 semestre=15h)
- III. Estágios curriculares não-obrigatórios (1 semestre=15h com integralização máxima de 45h)
- IV. Participação em projetos de extensão cadastrados (1 semestre=15h)
- V. Participação em cursos de extensão (1 curso mínimo de 8h=7,5h)
- VI. Desenvolvimento de pesquisa com publicação de trabalho completo (1 artigo=15h)
- VII. Participação na organização de eventos científicos da área (1 evento=15h com integralização máx. de 45h)
- VIII. Apresentação de trabalhos em eventos acadêmico científicos da área (1 apresentação=15h)
- IX. Participação em eventos científicos na área ou em áreas correlatas (ouvinte) (1 evento=7,5h)

- X. Participação em projetos de ensino, pesquisa ou extensão com financiamento externo, vinculados a docente da UNESP (1 semestre=15h)
- XI. Participação em visitas técnicas (1 visita=7,5h)
- XII. Participação em órgãos colegiados do Departamento de Ciência da Informação e Conselho de Curso de Arquivologia (1 semestre=7,5h com integralização máx. 45h)
- XIII. Participação em grupo de pesquisa (1 semestre=7,5h)
- XIV. Atividade de monitoria em disciplina (1 semestre=15h integralização máxima 45h)
- XV. Iniciação científica sem bolsa (PIBIC/ISB) (1 semestre 7,5h)
- XVI. Participação em defesa de dissertações de mestrado ou teses de doutorado (1 banca=3,5h)
- XVII. Publicação de Artigo em revista (1 artigo=15h)
- XVIII. Publicação de trabalho completo em evento (1 trabalho=15h)
- XIX. Publicação de resumo em evento (1 resumo=7,5h)
- XX. Participação em palestras, minicursos e/ou oficinas (máximo 4h por evento)
- XXI. Mediação de palestra, mesa redonda, e/ou oficina (1 evento=7,5h)

Caracterização do Estágio

Tipo: obrigatório e/ou não obrigatório

Carga horária: 180 (obrigatório)

Local: Laboratórios da universidade, instituições e empresas na cidade e região de Marília, assim como em outros locais, tanto no Estado de São Paulo ou em outros estados da federação.

O Estágio Curricular Obrigatório é regido pelo Regulamento Geral de Estágios do Curso de Arquivologia.

Além do Estágio Curricular Supervisionado o aluno também poderá realizar estágios não obrigatórios em empresas e instituições conveniadas com a UNESP. Para ambos os estágios é necessário que exista no local um profissional arquivista ou um funcionário experiente na área

** Três modalidades de estágio

MODALIDADE DE ESTÁGIO	CARGA HORÁRIA	OBSERVAÇÕES
Estágio Curricular Supervisionado em Preservação em Arquivos	60 hs (4 créditos)	4º período Oferecido em laboratório específico ou em instituições diversas que realizem projetos ou rotinas de preservação e conservação
Estágio Curricular Supervisionado em Arquivos Correntes e Intermediários	60 hs (4 créditos)	5º período Oferecido em empresas e instituições diversas para que os alunos possam observar e colaborar com as rotinas de produção documental, nas fases corrente e intermediária.
Estágio Curricular Supervisionado em Arquivos Permanentes	60 hs (4 créditos)	7º Período Oferecido em laboratório específico ou em instituições que desenvolvam atividades de gestão de arquivos permanentes.

Caracterização do TCC

Tipo: obrigatório

Carga horária: 120h

Tipo: Relatório de pesquisa (monografia); Relatório de Intervenção

TIPO DE TRABALHO	CARACTERÍSTICAS	ESTRUTURA MÍNIMA
Relatório de Pesquisa (monografia)	Resultante de pesquisa científica, incluindo iniciação científica, com aplicação teórica e/ou prática	Acima de 40 páginas, em formato de monografia, contemplando análise teórica e desenvolvimento de pesquisa
Relatório de Intervenção	Contempla diagnósticos, propostas de intervenção	Entre 30 e 50 páginas, contemplando itens relativos à aplicação prática de conceitos teóricos apresentados no curso (indicados no texto)

Caracterização do TCC

Formas de acompanhamento do TCC:

Disciplina TCCI e TCCII (7^o e 8^a períodos).

Sob responsabilidade de docentes do DCI, que deverão acompanhar o cumprimento das etapas e prazos para desenvolvimento do trabalho, em reuniões periódicas agendadas previamente com os alunos.

Trabalho conjunto professor(a) responsável pela disciplina + orientador(a)

Formas de avaliação do TCC:

Disciplina TCC I: Relatório de Pesquisa em Andamento e realização de banca ou seminário de **qualificação**;

Disciplina TCC II: entrega da monografia ou relatório de intervenção e realização de **banca de defesa pública** (comporá nota final da disciplina)

Caracterização do TCC

Informações adicionais:

Projeto de Pesquisa: desenvolvido na disciplina Metodologia Científica (5º período).

Avaliação da disciplina: entrega do projeto de pesquisa + indicação de orientador(a)

O projeto de pesquisa deverá estar alinhado à ementa de uma das Linhas de pesquisa do DCI

- Fundamentos Epistemológicos da Ciência da Informação;
- Gestão da Informação e do Conhecimento;
- Informação e Sociedade;
- Informação e Tecnologia;
- Produção e Organização da Informação.

Curricularização da extensão

Carga horária: 270h (Disciplinas Obrigatórias/180h + ACEU Livre/90h)

Tipo:

- Participação em programas e/ou projetos de extensão;
- Promoção de cursos e oficinas;
- Organização de eventos;
- Prestação de serviços à comunidade;
- Dentre outras atividades possíveis no âmbito daquelas relacionadas à formação do arquivista.



Título	Período	Tipo de AEX	Descrição da ACEU	Carga Horária
“Introdução à Extensão Universitária”	1º ano (2º sem)	Prestação de serviços	Atividade de diagnóstico e planejamento de necessidades de ações extensionistas nos municípios da Região de Marília, de acordo com Plano de Ensino Específico.	30
“Políticas de Preservação documental”	2º ano (1º sem)	Prestação de serviços /Projetos	Além dos créditos de aulas teóricas, o aluno deverá realizar horas em projetos ou prestação de serviços à comunidade na área de conservação e preservação, de acordo com Plano de Ensino específico.	30
“Projetos Integrados em Arquivologia ”	3º ano (Anual)	Prestação de serviços /Projetos	Disciplina Extensionista – 100% das horas de atividades em Projetos / Prestação de Serviços de acordo com planejamento anual	120

CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO - ACEU LIVRE (90h)

NOME	CATEGORIA	ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA
Eventos e Seminários	Organização de Eventos de extensão	Eventos promovidos pelos cursos de Arquivologia ou em parceria com outros cursos e instituições.	Variável (de acordo com ação específica)
Organização de cursos e oficinas	Organização de cursos de extensão	Cursos de extensão e oficinas realizados sob demanda (programação anual elaborada pelos docentes)	Variável (de acordo com ação específica)
Projetos de extensão universitária	Projetos	Projetos específicos desenvolvimentos por docentes da unidade (demandas apresentadas pela comunidade externa)	Variável (de acordo com ação específica)
“Elaboração de Projetos de Captação de Recursos”	Disciplina Optativa (Prestação de serviços)	Escritório de Projetos - elaboração de projetos para profissionais e entidades da região (Conforme Plano de Ensino Específico)	30h

CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO - ACEU LIVRE (90h)

NOME	CATEGORIA	ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA
<p>CEDHUM</p> <p>(Centro de Documentação Histórica e Universitária de Marília)</p>	<p>Programa</p> <p>(inclui projetos, prest. Serviços eventos, cursos)</p>	<p>Participação em projetos realizados no âmbito do CEDHUM (exceto horas de atividades ligadas à disciplina “Projetos Integrados em Arquivologia”)</p>	<p>Variável (de acordo com ação específica)</p>
<p>IPPMAR</p> <p>(Instituto de Políticas Públicas de Marília)</p>	<p>Programa</p> <p>(inclui projetos, prest. Serviços eventos, cursos)</p>	<p>Participação em projetos realizados no âmbito do IPPMAR (exceto horas de atividades ligadas à disciplina “Projetos Integrados em Arquivologia”)</p>	<p>Variável (de acordo com ação específica)</p>

Perfil do Egresso

- Atuar em contextos arquivísticos de distintas naturezas como os arquivos públicos e privados, os arquivos especializados, centros de documentação e instituições de custódia documental;
- Conhecer métodos e técnicas aplicados a contextos orgânicos produtores/manipuladores de fluxos informacionais;
- Formar, desenvolver, avaliar e preservar acervos arquivísticos;
- Interagir e agregar valor aos processos de produção, socialização, compartilhamento, difusão, uso e preservação da informação arquivística, em qualquer ambiente;
- Processar a informação arquivística em diferentes tipos de suporte, mediante a aplicação de conhecimentos teóricos e práticos de avaliação, tratamento, armazenamento, difusão e recuperação;
- Gerenciar arquivos, sistemas, produtos e serviços arquivísticos, bem como equipes arquivísticas;
- Elaborar, coordenar e executar políticas, programas, planos e projetos arquivísticos;
- Planejar, elaborar e implementar instrumentos arquivísticos, visando a gestão, organização, avaliação e utilização de acervos arquivísticos;
- Realizar pesquisas relativas à produção, gestão, organização, difusão, uso da informação arquivística;

Perfil do Egresso

- Desenvolver, avaliar e aplicar estrategicamente tecnologias de informação e comunicação;
- Elaborar, coordenar e executar atividades de gerenciamento eletrônico de documentos;
- Atuar alicerçado aos princípios arquivísticos, visando uma prática profissional consistente;
- Possuir uma boa base humanística para desenvolver e executar criticamente atividades e tarefas arquivísticas complexas;
- Ter consciência da dimensão profissional de sua área seja em termos de garantia de qualidade de serviços e produtos gerados, seja ainda pelo respeito às especificidades de áreas;
- Atuar de forma harmônica e integrada com profissionais de áreas afins;
- Reconhecer tanto o valor cultural e social quanto estratégico da informação arquivística.

Perfil do Egresso

Política de acompanhamento de egressos	Canal do egresso
Formas de acompanhamento de egressos	Pesquisas regulares com egressos e atuação no mercado de trabalho

Dificuldades

- Evasão

Políticas de combate à evasão

Relação candidato/vaga

Experiências positivas

Elevado índice de empregabilidade de egressos em atuação direta na área;

Reconhecimento profissional no próprio município e região (mediante inclusive convênios firmados);

Poder Público local e regional

Contato

Rúbia Martins

rubia.martins@unesp.br

Coordenação do Conselho de Curso de Arquivologia – Unesp/Marília, SP

ccarquivo.marilia@unesp.br

OBRIGADA!