

REGULAMENTO DE CURSO (MODELO)

*[A constituição e organização das partes do documento ora sugerido — a preliminar (epígrafe, ementa e preâmbulo), a normativa (capítulos, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens) e a final (cláusula de vigência e disposições transitórias) — contemplam o padrão comumente observado na redação dos textos normativos, sem, no entanto, constituírem propriamente prescrição de ordem técnico-normativa. Os títulos, divisões, subdivisões e enumerações dos dispositivos propostos são passíveis de adaptações (edições, acréscimos e supressões), em função de cada realidade acadêmica e do perfil do egresso / profissional definido no Projeto Pedagógico de Curso – PPC, dentre outras condicionantes, cuidando que se observe a legislação aplicável (**recomenda-se que a vigência / alteração / atualização da legislação referenciada seja conferida nas fontes pertinentes, dentre as quais, a disponibilizada na [correspondente seção da página do Decanato de Ensino de Graduação – DEG](#)**).*

*Com vista ao melhor entendimento sobre a composição proposta, tem-se a multiplicidade de cor de fonte, delimitando 1) estruturas geralmente tidas como padrão (**automático, livre**) em relação a 2) conteúdos introdutórios, explicativos e/ou formadores dos dispositivos sugeridos, portanto, mais suscetíveis a adaptações (cinza, entre chaves), observando-se ainda 3) informações que esclarecem e/ou detalham sobre aquelas estruturas em cinza (**azul, entre parênteses**).]*



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – UNB

Faculdade de Ciência da Informação

RESOLUÇÃO *[Se previsto na organização da Unidade Acadêmica]* N. ... *[Número sequencial]* /*[Ano]*

Aprova o Regulamento do Curso de Arquivologia, bacharelado, noturno, presencial.

O Conselho da Faculdade de Ciência da Informação, da Universidade de Brasília – UnB, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, em sua ... *[N]ª* Reunião, realizada em 17 de julho de 2023.

e CONSIDERANDO:

A Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, estabelecendo as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB;

A Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – Cepe n. 221, de 27 de dezembro de 1996, quanto às normas para o estabelecimento de equivalência entre disciplinas ministradas na UnB.

A Resolução da Câmara de Educação Superior – CES do Conselho Nacional de Educação – CNE n. 2, de 18 de junho de 2007, a qual dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração de cursos de graduação, Bacharelado, na modalidade Presencial;

O Estatuto e Regimento Geral da UnB;

A Resolução da Câmara de Ensino de Graduação – CEG da UnB n. 1, de 31 de janeiro de 2022 (SEI [7657032](#)), estabelecendo os processos de criação, de reformulação e de revisão de projetos pedagógicos de cursos de graduação da Universidade;

Os Pareceres CNE/CES nº 492/2001 e CNE/CES 1363/2001 e a Resolução CNE/CES 20, de 13 de março de 2002, estabelecendo as Diretrizes Curriculares Nacionais – DCNs para o funcionamento dos cursos de Arquivologia, bacharelado;

O Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia, bacharelado, noturno, presencial e o perfil do egresso/profissional nele definido;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir regulamento com as regras gerais a serem observadas no funcionamento do Curso de Arquivologia, bacharelado, noturno, presencial.

Art. 2º O Curso de Arquivologia possui carga horária total de 2.400 horas, com integralização conforme a seguinte distribuição:

I Mil quinhentas e sessenta (1.560) horas em componentes curriculares obrigatórios, das quais:

- a) Mil e oitenta (1.080) horas são de disciplinas obrigatórias.
- b) Cento e vinte (120) horas são alocadas para o componente curricular Estágio Supervisionado em Arquivo, código FCI0122 (120 horas).
- c) Cento e vinte (120) horas são alocadas para o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, distribuídas entre os componentes curriculares Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso, código FCI0127 (60 horas) e Trabalho de Conclusão de Curso, código FCI0130 (60 horas)
- d) duzentas e quarenta (240) horas são de Atividades de Extensão.

II Pelo menos oitocentas e quarenta (840) horas em componentes curriculares optativos, das quais:

- a) Até o limite de trezentas e sessenta (360) horas poderão ser integralizadas em componentes eletivos (Monitorias e Módulo Livre, nos termos do art. 89, § 3º, do Regimento Geral da UnB).
- b) Até o limite de duzentas e quarenta (240) horas poderão ser integralizadas em Atividades Complementares, como componente optativo para a integralização do Curso.

§ 1º Recomenda-se cursar ao menos duzentas e quarenta (240) horas por nível, observando o limite máximo de quatrocentas e vinte **420** horas por nível, de modo a integralizar o Curso em um período de 6 níveis, respeitando a duração máxima de cinco anos.

§ 2º Os limites informados no parágrafo anterior podem ser flexibilizados no caso de componentes curriculares constituírem os últimos necessários para a conclusão do Curso.

§ 3º O Curso de Arquivologia prevê o fluxo curricular apresentado no *Quadro 1. Fluxo do Curso*, deste Regulamento.

Art. 5º Para integralização do Curso, o estudante precisa ser aprovado nos componentes curriculares obrigatórios listados no fluxo (Quadro 1) e integralizar o limite mínimo previsto no art. 2º, II, em componentes curriculares

optativos (incluídos os componentes eletivos / Módulo Livre e os componentes optativos integrantes de cadeia de seletividade), listados no *Quadro 2. Lista de componentes curriculares optativos*.

Parágrafo único. O quantitativo de horas integralizadas no Estágio Curricular Obrigatório, no Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, nas Atividades Complementares e nas Atividades de Extensão segue as normas específicas sobre essas atividades, conforme respectivos regulamentos, anexos ao Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia.

Art. 6º O acesso ao curso de graduação em Arquivologia segue as normas definidas para ingresso aos demais cursos de graduação da UnB. As regras e procedimentos encontram-se regulamentadas no artigo 47 e nos artigos 87, 101 e 120 do Estatuto e Regimento Geral da Universidade (2011).

Art. 7º A orientação quanto à implementação do currículo, as estratégias para o ensino, a aprendizagem e sua avaliação, tendo em vista o perfil do egresso/profissional desejado, com base nas concepções pedagógicas e metodológicas para o Curso, são apresentadas no seu Projeto Pedagógico.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho da Faculdade de Ciência da Informação, após consulta ao Colegiado do curso de Arquivologia.

Art. 9º Este regulamento entra em vigor na data de aprovação do Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia, pelas instâncias competentes na UnB.

Brasília, ...[Dia] de ...[Mês] de ...[Ano].

Quadro 1. Fluxo do Curso

1º Nível								
Código	Componente novo	Nome do componente curricular	Tipo do componente curricular	Carga horária				Pré-requisito
				Teórica Presencial	Prática Presencial	Extensionista Presencial	Total do componente	
ADM0023	Não	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	Disciplina	60 horas	–	–	60h	–
FCI0062	Não	INTRODUCAO À ARQUIVOLOGIA	Disciplina	60 horas	–	–	60h	–
FCI0128	Sim	PATRIMÔNIO, PRESERVAÇÃO E MEMÓRIA	Disciplina	60 horas	–	–	60h	–
FDD0004	Não	INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	Disciplina	60 horas	–	–	60h	–

Total de horas do 1º Nível: 240 horas								
2º Nível								
Código	Componente novo	Nome do componente curricular	Tipo do componente curricular	Carga horária				Pré-requisito
				Teórica Presencial	Prática Presencial	Extensionista Presencial	Total do componente	
ADM0320	Não	ANÁLISE ORGANIZACIONAL, SISTEMAS E MÉTODOS	Disciplina	60 horas	–	–	60h	ADM0023
FCI0119	Sim	AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA	Disciplina	30 horas	30 horas	–	60h	FCI0062
FCI0120	Sim	CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA	Disciplina	30 horas	30 horas	–	60h	FCI0062
FDD0172	Não	LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA	Disciplina	60 horas	–	–	60h	–
FCI0107	Sim	ARQUIVOLOGIA E EXTENSÃO 1	Disciplina		–	60 horas	60h	FCI0062
Total de horas do 2º Nível: 300 horas								

3º Nível								
Código	Componente novo	Nome do componente curricular	Tipo do componente curricular	Carga horária				Pré-requisito
				Teórica Presencial	Prática Presencial	Extensionista Presencial	Total do componente	
FCI0066	Não	DIPLOMATICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL	Disciplina	30 horas	30 horas	–	60h	FCI0120 FCI0031
FCI0124	Sim	GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS	Disciplina	30 horas	30 horas	–	60h	FCI0119
FCI0129	Sim	REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	Disciplina	30 horas	30 horas	–	60h	FCI0120

FCI0108	Sim	ARQUIVOLOGIA E EXTENSÃO 2	Disciplina		-	60	60h	FCI0062
Total de horas do 3º Nível: 240 horas								
4º Nível								
Código	Componente novo	Nome do componente curricular	Tipo do componente curricular	Carga horária				Pré-requisito
				Teórica Presencial	Prática Presencial	Extensionista Presencial	Total do componente	
FCI0121	Sim	DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	Disciplina	30 horas	30 horas	-	60h	FCI0129
FCI0125	Sim	INFORMAÇÃO, TECNOLOGIAS E DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	Disciplina	30 horas	30 horas	-	60h	FCI0124
FCI0126	Não	PLANEJAMENTO E GESTÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS	Disciplina	30 horas	30 horas	-	60h	FCI0124
HIS0084	Não	INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA HISTÓRIA	Disciplina	60 horas	-	-	60h	-
Total de horas do 4º Nível: 240 horas								
5º Nível								
Código	Componente novo	Nome do componente curricular	Tipo do componente curricular	Carga horária				Pré-requisito
				Teórica Presencial	Prática Presencial	Extensionista Presencial	Total do componente	
CI0118	Sim	ACESSO E DIFUSÃO DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS	Disciplina	60 horas	-	-	60h	-
FCI0123	Sim	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS	Disciplina	30 horas	30 horas	-	60h	FCI0125 ou FCI0050

FCI0127	Sim	INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	Disciplina	30 horas	30 horas	–	60h	FCI0121
HIS0111	Não	HISTÓRIA SOCIAL E POLÍTICA DO BRASIL	Disciplina	60 horas		–	60h	–

Total de horas do 3º Nível: 240 horas

6º Nível

Código	Componente novo	Nome do componente curricular	Tipo do componente curricular	Carga horária				Pré-requisito
				Teórica Presencial	Prática Presencial	Extensionista Presencial	Total do componente	
FCI0122	Sim	ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ARQUIVOS	Disciplina	–	120 horas	–	120h	FCI0121 e FCI0123
FCI0130	Sim	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	Disciplina	30 horas	30 horas	–	60h	FCI0127

Total de horas do 3º Nível: 180 horas

AO LONGO DO CURSO

120 horas em atividades de extensão (Cada uma com o nome: Atividade de Extensão em Arquivologia).

Até 150 horas em atividades complementares, como componente optativo.

Até 210 horas em módulo livre e monitoria, como componentes optativos.

Totais de carga horária	930 horas Teóricas	450 horas Práticas	60 h* de Extensão	2.400 horas
--------------------------------	--------------------	--------------------	--------------------------	-------------

*** Nas disciplinas Arquivo e Extensão 1 e 2, 60 horas (30hs em cada uma) estão registradas como carga horária teórica.**

Quadro 2. Lista de componentes curriculares optativos

Lista de componentes curriculares optativos do Curso		
Código	Componente curricular	Carga horária

DEG0200	ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 15h	15h
DEG0201	ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 30h	30h
DEG0202	ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 45h	45h
DEG0203	ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 60h	60h
DEG0205	ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 90h	90h
DEG0206	ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 120h	120h
DEG0207	ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 150h	150h
DEG0208	ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 180h	180h
DEG0209	ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 210h	210h
DEG0210	ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 240h	240h
DEX0196	ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 15h	15h
DEX0197	ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 30h	30h
DEX0198	ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 45h	45h
DEX0199	ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 60h	60h
DEX0200	ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 90h	90h
DEX0201	ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 120h	120h
DEX0202	ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 150h	150h
DEX0203	ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 180h	180h
DEX0204	ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 240h	240h
ECO0019	INTRODUÇÃO À ECONOMIA	60h
ECO0023	FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL	60h
FCI0013	INTRODUÇÃO À MUSEOLOGIA	60h
FCI0023	INT.À BLIOTECONOMIA E CIENCIA DA INFORMACAO	60h
FCI0041	MUSEOLOGIA PATRIMONIO MEMÓRIA	60h
FCI0048	ORGANIZACAO DO TRABALHO INTELECTUAL	60h
FCI0053	CONTROLE BIBLIOGRAFICO	60h
FCI0054	LINGUAGENS DOCUMENTARIAS	60h
FCI0059	INDEXACAO	60h
FCI0073	SEMINARIO EM ARQUIVISTICA 1	60h
FCI0074	SEMINARIO EM ARQUIVISTICA 2	60h
FCI0082	USABILIDADE NA INTERAÇÃO HUMANO - COMPUTADOR	60h
FCI0083	ARQUIVO, CINEMA, INFORMAÇÃO E MEMÓRIA	60h
FCI0106	ACERVOS AUDIOVISUAIS	60h
FCI0107	ARQUIVOLOGIA E EXTENSÃO 1	60h
FCI0108	ARQUIVOLOGIA E EXTENSÃO 2	60h
FCI0109	ARQUIVOS DE ORGANIZAÇÕES DE DIREITO PRIVADO	60h
FCI0110	ARQUIVOS E DIREITOS HUMANOS	60h
FCI0111	ARQUIVOS E MEMÓRIA	60h
FCI0112	ARQUIVOS PESSOAIS	60h
FCI0113	HISTÓRIA DA ARQUIVOLOGIA	60h
FCI0114	IDENTIDADE PROFISSIONAL DO ARQUIVISTA	60h
FCI0115	ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA DE MATERIAIS FOTOGRÁFICOS	60h
FCI0116	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS CULTURAIS	60h
FCI0117	USOS E USUÁRIOS DE ARQUIVOS - 60h	60h
FEF0505	PRÁTICA DESPORTIVA 1 - 30h	30h
FIL0069	INTRODUÇÃO À FILOSOFIA - 60h	60h
GPP0037	FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 60h	60h
HIS0110	HISTÓRIA SOCIAL E POLÍTICA GERAL - 60h	60h
HIS0115	METODOLOGIA DA HISTÓRIA - 60h	60h

HIS0140	CULTURA BRASILEIRA	60h
HIS0150	HISTÓRIA REGIONAL	60h
HIS0253	TÓPICOS ESPECIAIS EM HISTÓRIA DO BRASIL 1	60h
LET0118	LÍNGUA ESPANHOLA 1	60h
LET0331	INGLÊS INSTRUMENTAL 1	60h
LET0431	FRANCÊS 1	60h
LIP0085	OFICINA DE PRODUÇÃO DE TEXTOS	60h
LIP0086	REDACAO OFICIAL	60h
LIP0153	PORTUGUÊS INSTRUMENTAL 1	60h
LIP0174	LÍNGUA DE SINAIS BRASILEIRA - BÁSICO	60h
POL0011	INTRODUÇÃO À CIÊNCIA POLÍTICA	60h
SOL0042	INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA	60h

Quadro 3. Lista de equivalências entre disciplinas

Equivalências entre o currículo em vigor e o currículo proposto			
Código	Disciplina	Código	Disciplina
139033	Introdução ao Estudo da História	139033	Introdução ao Estudo da História
139203	História Social e Política do Brasil	139203	História Social e Política do Brasil
181013	Introdução à Administração	181013	Introdução à Administração
184021	Instituições de Direito Público e Privado	184021	Instituições de Direito Público e Privado
184918	Legislação Administrativa	184918	Legislação Administrativa
202380	Análise Organizacional, Sistemas e Métodos (Cadeia Seletiva)	202380	Análise Organizacional, Sistemas e Métodos
182681	Introdução à Arquivologia	FCI0113	Introdução à Arquivologia
182737	Diplomática e Tipologia Documental	FCI0066	Diplomática e Tipologia Documental
182401	Análise da Informação	FCI0129	Representação da Informação Arquivística
182699	Arquivo Corrente 1	FCI0120	Classificação Arquivística
182702	Arquivo Corrente 2	FCI0119	Avaliação Arquivística
182729	Arquivo Intermediário	FCI0124	Gestão Integrada de Documentos
182770	Conservação e Restauração de Documentos	FCI0128	Patrimônio, Preservação e Memória
182745	Arquivo Permanente 1	FCI0121	Descrição Arquivística
182826	Planejamento e gestão de unidades arquivísticas	FCI0126	Planejamento e gestão de instituições arquivísticas
182834	Estágio Supervisionado 1	FCI0122	Estágio Supervisionado em Arquivos
182508	Informática Documentária	FCI0125	Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos
182761	Projeto de Implantação de Sistemas Arquivísticos	FCI0069 FCI0070	-
182753	Arquivo Permanente 2	FCI0068	-
182842	Estágio Supervisionado 2	FCI0077 FCI0038	-
-	-	FCI0123	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais

–	–	FCI0118	Acesso e Difusão das Informações Arquivísticas
–	–	FCI0127	Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso
–	–	FCI0040 FCI0130	Trabalho de Conclusão de Curso

ANEXO 7 REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º Este regulamento normatiza as atividades relativas ao Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) de Bacharelado em Arquivologia da Universidade de Brasília (UnB).

Artigo 2º O TCC é um requisito obrigatório para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia da UnB. Consiste em uma monografia acerca de um tema da Arquivologia, elaborada e escrita individualmente pelo aluno ou um produto técnico-científico a ser definido em comum acordo com o orientador.

Parágrafo único. As diretrizes específicas para elaboração de monografias e produtos técnico-científicos serão objeto de Resolução específica.

Artigo 3º A elaboração do TCC deve ser orientada por um professor, denominado orientador, da Faculdade de Ciência da Informação (FCI) da UnB.

Parágrafo Único: Sob justificativa do orientador, o colegiado do Curso poderá aprovar um coorientador.

Artigo 4º Os objetivos a serem atingidos por meio do TCC são os seguintes:

§1º Propiciar a avaliação dos conhecimentos acadêmicos adquiridos pelo estudante no curso.

§ 2º Propiciar aos estudantes o exercício de elaboração, desenvolvimento e conclusão de um trabalho científico ou produto técnico-científico com temática arquivística.

Artigo 5º A elaboração do TCC está relacionada com as disciplinas Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia (ITCC) (FCI0127) (002 002 créditos) e Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia (TCC) (FCI0130) (002 002 créditos). A primeira disciplina se destina ao projeto de pesquisa. A aprovação nessa disciplina é pré-requisito para a matrícula na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia.

Artigo 6º O projeto de pesquisa apresentado na disciplina Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia (ITCC) deve ser concluído na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia.(TCC).

Parágrafo único. A estrutura do projeto de pesquisa apresentado ao final da disciplina ITCC deverá ser apresentado de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) adequadas para trabalhos acadêmicos e vigentes no período da defesa da monografia.

Artigo 7º O Curso de Graduação em Arquivologia divulgará os temas de pesquisa dos docentes após aprovação do Colegiado.

TÍTULO II - DOS PRAZOS E NORMAS DE REDAÇÃO

Artigo 8º Após o término do trabalho e com anuência do orientador, o aluno deverá enviar a versão do TCC para defesa aos membros da banca examinadora.

Artigo 9º O TCC deverá ser apresentado de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) adequadas para trabalhos acadêmicos e vigentes no período da defesa da monografia.

I - Para o produto técnico-científico deverá ser elaborado um Relatório Técnico-Científico adequado de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) adequadas para trabalhos acadêmicos e vigentes no período da defesa do produto técnico-científico.

II - Recomenda-se que a monografia ou o relatório técnico-científico tenha no mínimo 30 páginas.

Art. 10 O estudante deverá entregar ao orientador a versão final do trabalho de conclusão de curso até 40 (quarenta) dias antes do último dia de aula do semestre letivo.

Art. 11 O estudante deverá entregar aos membros da banca examinadora cópia impressa e definitiva de seu trabalho de conclusão de curso até 15 (quinze) dias antes da defesa.

TÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA E AVALIAÇÃO

Art. 12 O TCC e a defesa oral serão avaliados por banca examinadora composta por três membros, sendo o professor orientador o presidente.

I - O requisito mínimo para a participação como presidente da banca examinadora é ter o título de mestre;

II – Os demais membros poderão ser portadores do título de especialistas na área de conhecimento do TCC ainda que não pertençam ao quadro docente da Universidade de Brasília;

III - É obrigatório que um dos membros efetivos da banca seja vinculado ao curso de Arquivologia da Universidade de Brasília.

Art. 13 A banca examinadora formulará o seu julgamento com base no TCC e na defesa oral. Cada membro deverá atribuir uma nota única ao TCC e à defesa entre 0 e 10. A

nota final da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia será a média aritmética das notas atribuídas pelos três membros. Essa média será então convertida em menção, de acordo com o sistema de menções da UnB.

Art. 14 Os critérios para a avaliação da apresentação da defesa oral são os seguintes: 1) clareza e objetividade na exposição e 2) demonstração de domínio do tema abordado perante as arguições da banca.

TÍTULO IV - DA DEFESA

Art. 15 A defesa oral do TCC será realizada nas semanas subsequentes à entrega do texto, atendendo ao calendário do Curso de Graduação em Arquivologia e à disponibilidade de horário dos examinadores. De maneira a facilitar a organização das defesas, o Curso de Graduação em Arquivologia poderá concentrar a realização delas em um evento para esta finalidade.

Art. 16 A defesa oral do TCC é presencial e pública, devendo ser estimulada a participação dos alunos do Curso de Graduação em Arquivologia.

Parágrafo único. Em casos excepcionais poderá ser admitida a possibilidade de defesa oral remota.

Art. 17 O tempo destinado à defesa, arguição e deliberação da banca examinadora terá duração máxima de 60 (sessenta) minutos.

TÍTULO V - DO ARQUIVAMENTO

Art. 18 O registro da menção e o depósito da versão final da monografia serão realizados após anuência e avaliação do(a) orientador(a) acerca da realização das eventuais alterações e sugestões da banca.

§ 1º - Cabe ao orientador em até 15 dias, enviar por correio eletrônico à Secretaria da Coordenação do Curso: a) Versão final em formato PDF via SEI que será enviado para a Biblioteca Digital da Produção Intelectual Discente (BDM) da Biblioteca Central da UnB; b) Termo de autorização para publicação na Biblioteca Digital de Monografias, devidamente preenchido pelo discente.

Art. 19 A não entrega do TCC incidirá automaticamente na reprovação do estudante na disciplina *Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia*.

Art. 20 Casos omissos neste regulamento serão decididos pela coordenação ou pelo Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia.

Brasília, 3 de julho de 2023.

Shirley Carvalhêdo Franco

Coordenadora do Curso de Arquivologia

Apêndice ?

REGULAMENTO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

REGULAMENTO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Capítulo I – Das Atividades

Art. 1º. A inserção curricular da extensão no curso de graduação em Arquivologia é regida por este regulamento, pela Circular Conjunta nº DEG/DEX 2/2021, pela Resolução CEG/CEX Nº 01/2021, pela Resolução CEPE Nº 0118/2020, pela Resolução CNE/CES Nº 7, de 18 de dezembro de 2018, e pela Lei Nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprovou o Plano Nacional de Educação (PNE) para o período 2014-2024.

Art. 2º. Para conclusão do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília a/o discente deverá integralizar 10,0 % (dez por cento) da carga horária total do curso, que corresponde a 240 (duzentos e quarenta) horas, em atividades de extensão contidas nos componentes curriculares obrigatórios listados a seguir.

Código	Componente curricular	Tipo	Carga horária		
			Pres.	Ext.	Tot.
FCI0107	ARQUIVOLOGIA E EXTENSÃO 1	Disciplina	60 horas	60 horas	60 horas
FCI0108	ARQUIVOLOGIA E EXTENSÃO 2	Disciplina	60 horas	60 horas	60 horas
FCI00XX	Atividade de Extensão em Arquivologia	Atividade integradora de formação	120 horas	120 horas	120 horas
Total de horas					240

§ 1º Os componentes curriculares na modalidade disciplina, com carga horária dedicada à extensão, têm contempladas em suas ementas as características descritas no Art. 4º, § 3º, da Resolução CEPE Nº 118/2020.

§ 2º O componente curricular **Atividade de Extensão em Arquivologia** é da modalidade atividade (função: integradora de formação / forma de participação: autônoma), e permite a integralização de carga horária correspondente a eventos, cursos, ações, projetos e programas de extensão de livre escolha da/o discente, que atendam às características dispostas no Art. 4º e no Art. 6º da Resolução CEPE Nº 118/2020.

O Artigo 6º da resolução CEPE diz: **É vedada a integralização da carga horária de atividades de extensão por meio da participação de estudantes como ouvintes ou espectadores das atividades.** (grifo meu)

Pergunta: seria o caso de explicitar o Art. 6º no nosso regulamento? Professores e alunos precisam ter clareza sobre isso!

Capítulo II – Da Integralização de Carga Horária

Art. 3º A integralização de carga horária referente aos componentes curriculares na modalidade disciplina ocorre de acordo com a menção atribuída pela/o docente.

Art. 4º Para solicitar integralização da carga horária dos componentes curriculares (? Tenho dúvida. Acho que este artigo se refere à ATIVIDADE DE EXTENSÃO EM ARQUIVOLOGIA, não às disciplinas. Marijara pode esclarecer.), o discente deverá, além de satisfazer os pré-requisitos do componente, preencher formulário específico e anexar documentação comprobatória de participação em atividades de extensão cuja soma da carga horária seja igual ou superior à carga

horária do componente.

§ 1º As solicitações deverão ser realizadas no primeiro mês do período letivo, conforme o Calendário Acadêmico da UnB.

§ 2º Serão consideradas participação em eventos, cursos, ações, projetos e programas de extensão que a/o discente participe, e que estejam de acordo com o disposto no Art. 4º, § 3º, e no Art. 6º da Resolução CEPE Nº 118/2020.

§ 3º Cabe a coordenação de graduação do curso avaliar e responder em até 30 dias após o fim do período de solicitação.

I - O componente curricular será registrado no histórico da/o discente sem o lançamento de menção e com a situação “aprovada/o” caso a coordenação de graduação seja favorável à solicitação de integralização de carga horária.

§ 4º No caso de transferências, mudança de curso ou segunda graduação, a carga horária de extensão já realizada no curso de origem, após ser analisada pela coordenação de graduação do curso, poderá ser aproveitada.

Capítulo III – Dos Critérios das Atividades de Extensão

Art. 6º. O aproveitamento das Atividades de Extensão para efeito da integralização do currículo obedecerá ao sistema de créditos integralizados pela UnB, pelo qual 15 horas corresponde a um crédito, respeitados os limites estabelecidos neste Regulamento.

Art. 7º. Os pedidos de aproveitamento das atividades de extensão poderão contar atividades realizadas em semestres letivos anteriores ou no semestre letivo no qual foram realizados.
(ok)

Parágrafo único. Os créditos em extensão serão integralizados ao final do período letivo, ou ano, observando a proporção de um crédito a cada quinze horas de participação (Art. 10. Resolução CEPE 60/2015).

Capítulo IV – Do Procedimento de Avaliação e Reconhecimento das Atividades de Extensão

Art. 8º. As/os discentes deverão apresentar seus respectivos pedidos de aproveitamento mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação e Avaliação de Atividades de Extensão (Anexo 1), devidamente acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios, segundo o estabelecido pelo presente Regulamento.

Art. 9º. Iniciado o prazo para os pedidos de aproveitamento, as/os discentes deverão entregar seus pedidos à Coordenação do Curso de Arquivologia que, por sua vez, analisará e deliberará sobre o número de créditos a serem atribuídos às/aos interessadas/os, segundo os critérios estabelecidos neste Regulamento.

Capítulo V – Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 10º. As Atividades de Extensão serão integralizadas no histórico escolar, pelo SAA, com o número de créditos deferidos pela Coordenação de Graduação.

Art. 11º Casos omissos serão analisados pela Coordenação do curso.

Anexo 1 – Solicitação de Integralização de Carga Horária de Extensão

Identificação da/o solicitante

Nome	Matrícula
E-mail	Telefone

Componente Curricular de Extensão

Indique em qual componente curricular deseja integralizar a carga horária das atividades DE extensão realizadas:

FCI00XX - Atividades de Extensão (Sem Pré-requisito) Civil) ?? Não entendi o que é isso. Acho que, no nosso caso, é só a linha abaixo.	
FCI00XX - Atividades de Extensão em Arquivologia (Sem Pré-requisito)	

Descrição das atividades de realizadas

Título da atividade	Período de realização
Função na equipe executora	Carga horária

Título da atividade	Período de realização
Função na equipe executora	Carga horária

Título da atividade	Período de realização
Função na equipe executora	Carga horária

Título da atividade	Período de realização
Função na equipe executora	Carga horária

Brasília/DF, _____ de _____ de _____

Assinatura do aluno: _____

Parecer da Coordenação do curso

Parecer da Coordenação		Indeferimento
Carga horária/crédito a ser integralizado pela SAA		No período

Brasília/DF, _____ de _____ de _____

Assinatura do/a coordenador/a: _____