


Processo 23106.134449/2019-14

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

23 DE JUNHO DE 2020



Início: 1991 (29 anos)

- ☞ Curso presencial, Turno noturno
 - ☞ Oferta: 84 vagas anuais
 - ☞ Até o primeiro semestre de 2019, **2.313 alunos obtiveram o grau de bacharel em Arquivologia pela UnB**, 1204 do sexo masculino e 1.109 do sexo feminino.
-

Início: 1991 (29 anos)

☞ Alterações curriculares pontuais:

☞ 2/1995

☞ 2/1997

☞ 2/2016: documento vigente

☞ **2020: primeira reforma curricular**



Informações Básicas

- ∞ Quantidade de Créditos para Formatura: **160**
- ∞ Limite de permanência semestral:
6 semestres no mínimo, 10 semestres no máximo
- ∞ Créditos por período:
Mínimo 16 créditos, Máximo 28 créditos
- ∞ **21 obrigatórias (88 créditos):**
 - ∞ 1 **estágio** supervisionado obrigatório: (8 créditos)
 - ∞ 2 disciplinas para elaboração do **trabalho final** de curso: (8 créditos)

Informações Básicas

☞ 72 créditos optativos, podendo ser:

- ☞ Mínimo de 16 créditos em **disciplinas optativas**
- ☞ até 16 créditos em disciplinas de **extensão**
- ☞ até 16 créditos em **atividades complementares**
- ☞ até 24 créditos em **módulo livre** e monitorias

Simulação dos Créditos Optativos

72 créditos em optativos – 16 disciplinas optativas obrigatórias =

Restam 56 créditos

16 créditos em disciplinas de extensão + 16 créditos em atividades complementares =
32 créditos

32 créditos (acima) + 24 créditos no módulo livre e monitorias =
56 créditos

Síntese do Currículo Proposto

| Disciplinas | Créditos | Carga Horária | % |
|--|-----------------|----------------------|------------|
| Obrigatórias (sem estágios e TCC) | 72 | 1.080 | 45 |
| Estágio Obrigatório | 8 | 120 | 5 |
| TCC (obrigatória) | 8 | 120 | 5 |
| Optativas | 72 | 1.080 | 45 |
| Totais | 160 | 2.400 | 100 |

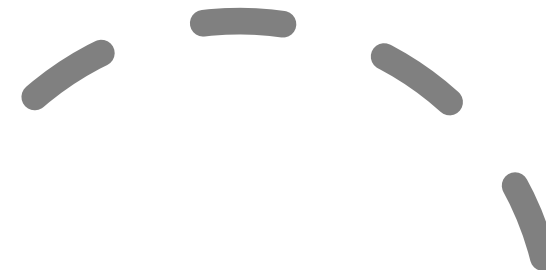
Exemplo de Percurso Formativo

| Semestre | Obrigatórias | Optativas | Optativas ou Módulo Livre | Atividades de Extensão | Atividades Complementares | Total por semestre | Carga Horária |
|---------------------|--------------|-----------|---------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|---------------|
| 1º | 16 | 4 | | | | 20 | 300 |
| 2º | 16 | 4 | | | | 20 | 300 |
| 3º | 12 | 12 | | | | 24 | 360 |
| 4º | 16 | 8 | | | | 24 | 360 |
| 5º | 16 | | 4 | | | 20 | 300 |
| 6º | 12 | | 8 | | | 20 | 300 |
| Escolher o semestre | | | | 16 | 16 | 32 | 480 |
| TOTAL | 88 | 28 | 12 | 16 | 16 | 160 | 2400 |

DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DA ÁREA DE CONCENTRAÇÃO (AC) 64 CRÉDITOS

| | | | | |
|--|---|---|--|------------------------------------|
| Acesso e Difusão das Informações Arquivísticas | Avaliação Arquivística | Classificação Arquivística | Descrição Arquivística | Diplomática e Tipologia Documental |
| Estágio Supervisionado em Arquivos | Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais | Gestão Integrada de Documentos | Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos | Introdução à Arquivologia |
| Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso | Patrimônio, Preservação e Memória | Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas | Representação da Informação Arquivística | Trabalho de Conclusão de Curso |

Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas



Atendimento à integração da Educação Ambiental às disciplinas de modo transversal, contínuo e permanente, conforme a Lei no. 9.795 de 27 de abril de 1999



Disciplina obrigatória da Área de Concentração

DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DE DOMÍNIO CONEXO (DC) 24 CRÉDITOS

Análise
Organizacional,
Sistemas e
Métodos

Introdução à
Administração

Instituições de
Direito Público e
Privado

Legislação
Administrativa

História Social e
Política do Brasil

Introdução ao
Estudo da História

DISCIPLINAS OPTATIVAS DA ÁREA DE CONCENTRAÇÃO (AC)

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| Acervos Audiovisuais | Arquivo, Cinema, Informação e Memória | Arquivologia e Extensão 1 e 2 | Arquivos de Organizações de Direito Privado | Arquivos e Direitos Humanos |
| Arquivos e Memória | Arquivos Pessoais | História da Arquivologia | Identidade Profissional do Arquivista | Introdução à Biblioteconomia e Ciência da Informação |
| Introdução à Museologia | Linguagens Documentárias | Museologia Patrimônio Memória | Organização Arquivística de Materiais Fotográficos | Organização do Trabalho Intelectual |
| Preservação e Conservação de Bens Culturais | Seminário em Arquivística 1 e 2 | Usabilidade na Interação Humano-Computador | Usos e usuários de arquivos | |

Atendimento em

relação à

Educação em

Direitos

Humanos

(Parecer CNE/CP

n. 8/2012

*Disciplina optativa da área de
concentração*

“Arquivos e Direitos Humanos”

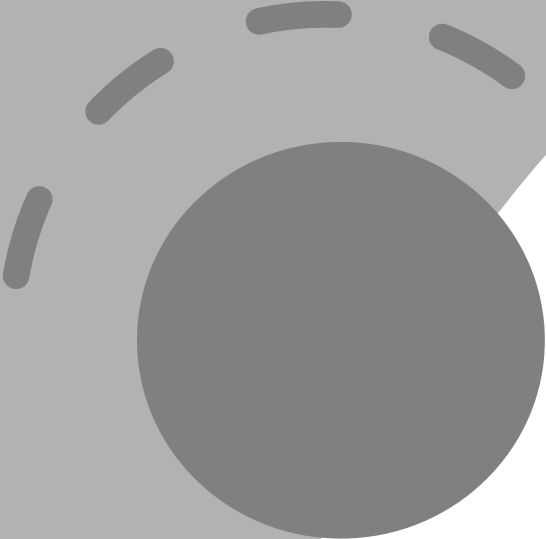
DISCIPLINAS OPTATIVAS DE DOMÍNIO CONEXO (DC)

| | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
| Fundamentos da Administração Pública | Formação Econômica do Brasil | Introdução à Economia | Prática Desportiva | Introdução à Filosofia | Cultura Brasileira |
| História Regional | História Social e Política Geral | Metodologia da História | Introdução à Ciência Política | Prática do Frances Oral e Escrito 1 | Inglês Instrumental 1 |
| Língua Espanhola 1 | Língua de Sinais Brasileira (básico) | Oficina de Produção de Textos | Português Instrumental 1 | Redação Oficial | Introdução à Sociologia |
| | | | Tópicos Especiais em História do Brasil | | |

Atendimento à Educação das
Relações Étnico-raciais e para o
ensino da História e Cultura Afro-
brasileira e Africana (Lei nº 11.645,
de 10/03/2008; Resolução CNE/CP
nº 01, de 17/06/2004):

Disciplina optativa de
Domínio Conexo

*“Tópicos Especiais em
História do Brasil”*

A stylized sun icon consisting of a solid dark grey circle with several short, curved grey lines radiating from its top edge, set against a light grey background.

Atendimento à disciplina Língua de Sinais Brasileira - Libras (Decreto nº 5.626/2005)

Disciplina optativa do Domínio Conexo do curso

Matriz
estruturada
em três eixos



Teoria e Prática
Arquivística



Arquivologia, Patrimônio,
Direito e História



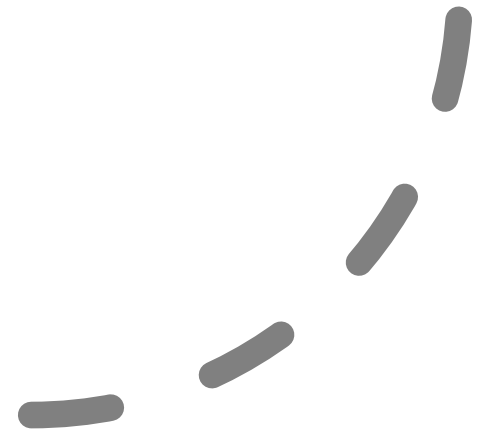
Gestão em Arquivos

*Teoria e
Prática
Arquivística*

- Avaliação Arquivística
- Classificação Arquivística
- Descrição Arquivística
- Diplomática e Tipologia Documental
- Estágio Supervisionado em Arquivos
- Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos
- Introdução à Arquivologia
- Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso
- Representação da Informação Arquivística
- Trabalho de Conclusão de Curso

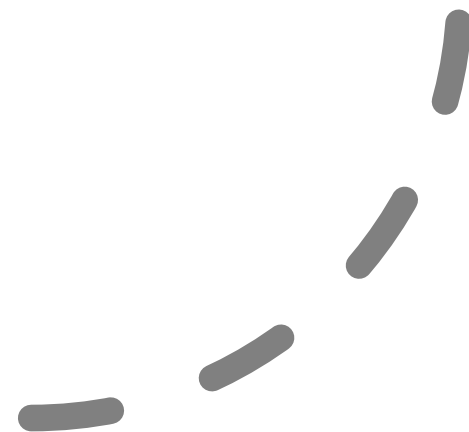
*Arquivologia,
Patrimônio,
Direito e
História*

- Acesso e Difusão das Informações Arquivísticas
- História Social e Política do Brasil
- Instituições de Direito Público e Privado
- Introdução ao Estudo da História
- Legislação Administrativa
- Patrimônio, Preservação e Memória



Gestão de Arquivos

- Análise Organizacional, Sistemas e Métodos
- Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais
- Gestão Integrada de Documentos
- Introdução à Administração
- Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas



Fluxo

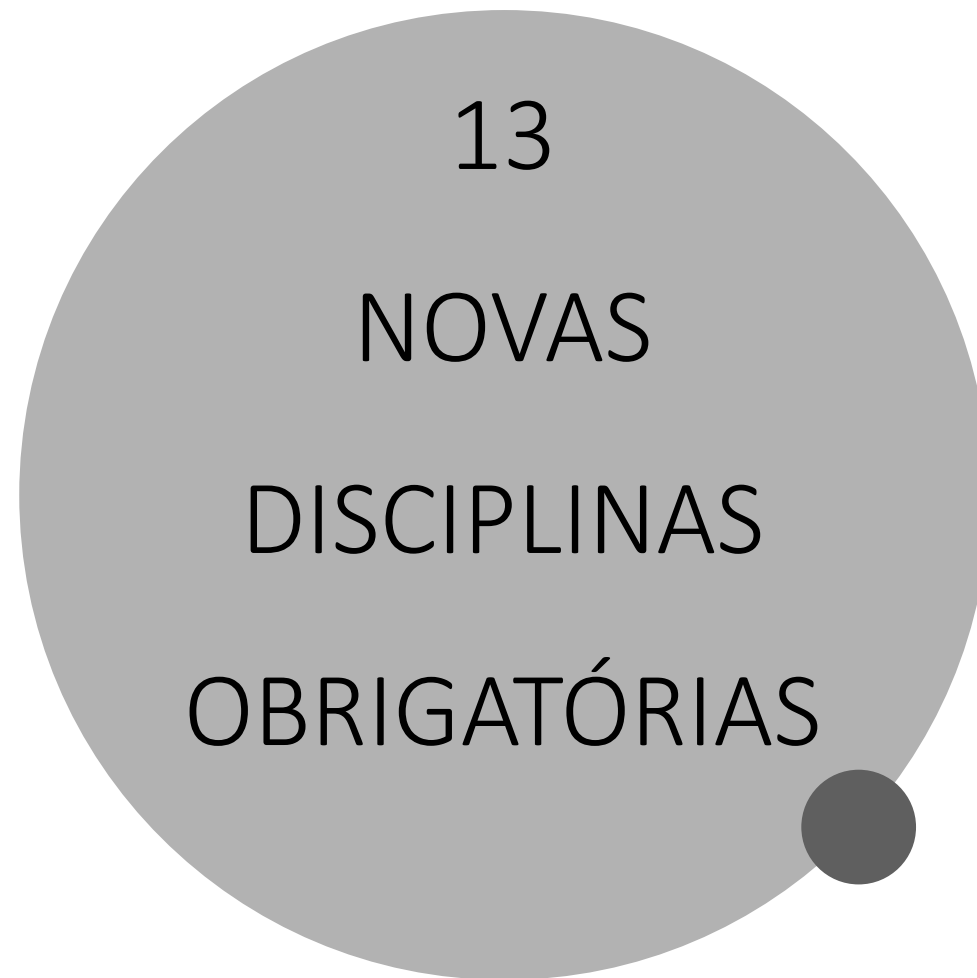
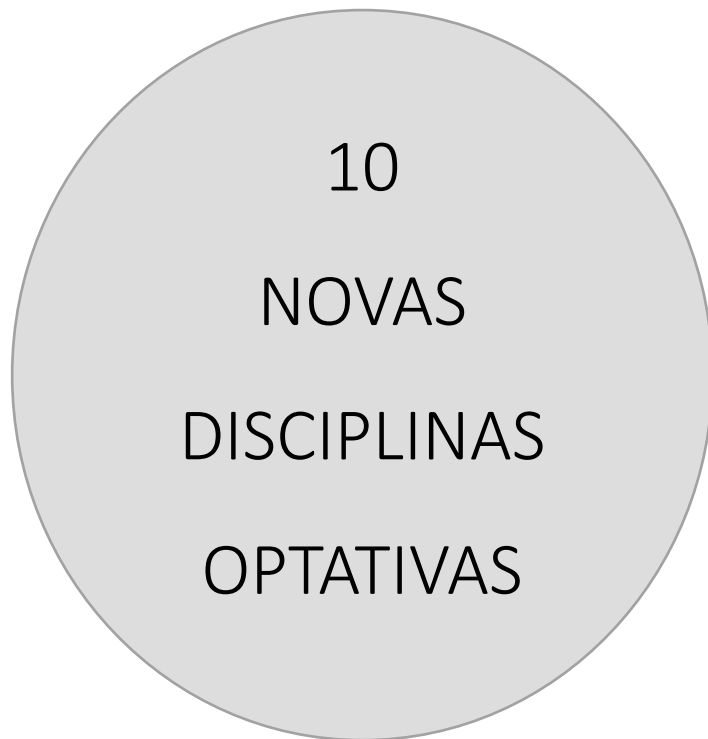


| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|--|--|---|--|--|
| FCI | Sem pré-requisito ¹⁹ | Introdução à Arquivologia | Avaliação Arquivística | Gestão Integrada de Documentos | Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos | Descrição Arquivística e Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais |
| | Introdução à Arquivologia | Avaliação Arquivística | Gestão Integrada de Documentos | Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos | Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais | Estágio Supervisionado em Arquivos |
| FCI | | Introdução à Arquivologia | Classificação Arquivística | | Sem pré-requisito | |
| | | Classificação Arquivística | Diplomática e Tipologia Documental | | Acesso e difusão das informações arquivísticas | |
| FCI | | | Classificação Arquivística | Representação da informação arquivística | | |
| | | | Representação da informação arquivística | Descrição Arquivística | | |
| FCI | Sem pré-requisito | | | Gestão Integrada de Documentos | Descrição Arquivística | Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso |
| | Patrimônio, preservação e memória | | | Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas | Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso | Trabalho de Conclusão de Curso |
| ADM | Sem pré-requisito | Introdução à Administração | | | | |
| | Introdução à Administração | Análise organizacional, sistemas e métodos | | | | |
| FDD | Sem pré-requisito | Sem pré-requisito | | | | |
| | Instituições de Direito Público e Privado | Legislação Administrativa | | | | |
| HIS | | | | Sem pré-requisito | Sem pré-requisito | |
| | | | | Introdução ao Estudo da História | História Social e Política do Brasil | |
| N. | 16 créditos obrigatórios | 16 créditos obrigatórios | 12 créditos obrigatórios | 16 créditos obrigatórios | 16 créditos obrigatórios | 12 créditos obrigatórios |

Demonstrativo com as
Principais Diferenças entre
Currículo Atual e o Proposto

| | CURRÍCULO ATUAL | | | CURRÍCULO PROPOSTO | | |
|--|--|---------------|------|--|---------------|-----|
| | Créditos | Carga Horária | % | Créditos | Carga Horária | % |
| DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS | 84 (68+16) | 1260 | 52,5 | 88 (72+8+8) | 1320 | 55 |
| OBRIGATÓRIAS (SEM ESTÁGIOS E TCC) | 68 | 1.020 | 42,5 | 72 | 1080 | 45 |
| OBRIGATÓRIAS SELETIVAS | 20 | 300 | 12,5 | 0 | 0 | 0 |
| ESTÁGIO OBRIGATÓRIO | 16 | 240 | 10 | 8 | 120 | 5 |
| TCC (OBRIGATÓRIO) | 0 | 0 | 0 | 8 | 120 | 5 |
| CRÉDITOS DAS DISCIPLINAS OPTATIVAS, MÓDULO LIVRE, ATIVIDADES DE EXTENSÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES | 56 | 840 | 35 | 72 | 1080 | 45 |
| | <i>56 créditos optativos, podendo ser:</i> - até 16 créditos em disciplinas de extensão - até 16 créditos em atividades complementares - até 24 créditos no módulo livre e monitorias | | | <i>72 créditos optativos, podendo ser:</i> - até 16 créditos em disciplinas de extensão - até 16 créditos em atividades complementares - até 24 créditos no módulo livre e monitorias | | |
| TOTAIS | 160 | 2400 | 100 | 160 | 2400 | 100 |
| VAGAS | 42 semestrais/84 anuais | | | 42 semestrais/84 anuais | | |
| LIMITE MÍNIMO DE PERMANÊNCIA | 6 semestres | | | 6 semestres | | |
| LIMITE MÁXIMO DE PERMANÊNCIA | 10 semestres | | | 10 semestres | | |
| MÍNIMO DE CRÉDITOS POR SEMESTRE | 16 | | | 16 | | |
| MÁXIMO DE CRÉDITOS POR SEMESTRE | 28 | | | 28 | | |
| QUANTIDADE DE CRÉDITOS PARA FORMATURA | 160 | | | 160 | | |
| DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DA ÁREA DE CONCENTRAÇÃO | 14 | | | 15 | | |
| DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DE DOMÍNIO CONEXO | 10 (5 + 5 de cadeia seletiva) | | | 6 | | |
| POSSIBILIDADE DE OFERTA DE DISCIPLINAS OPTATIVAS DA ÁREA DE CONCENTRAÇÃO | 7 | | | 16 | | |
| POSSIBILIDADE DE OFERTA DE DISCIPLINAS OPTATIVAS DE DOMÍNIO CONEXO | 41 | | | 24 | | |

Equivalência Entre Disciplinas



Principais Diferenças

As disciplinas abaixo *não tem equivalência* com o currículo atual:

- ∞ Acesso e Difusão das Informações Arquivísticas (4 créditos)
- ∞ Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso (4 créditos)
- ∞ Trabalho de Conclusão de Curso (4 créditos)
- ∞ Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais (4 créditos)

Principais Diferenças

A disciplina ***Informática Documentária (4 créditos)***
gerou duas novas disciplinas:

∞ Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais
(4 créditos)

∞ Informação, Tecnologias e Documentos
Arquivísticos (4 créditos)

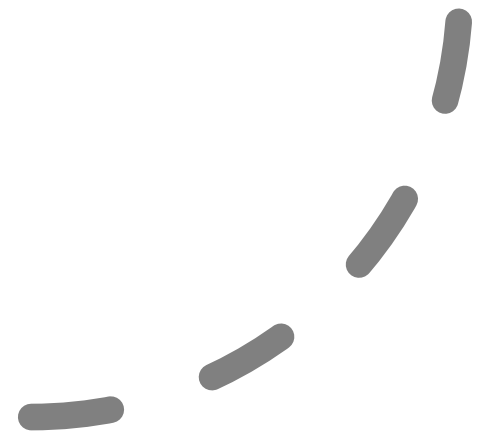
Principais Diferenças

- ∞ As disciplinas Estágio Supervisionado 1 (8 créditos) e Estágio Supervisionado 2 (8 créditos) ***foram reduzidas a uma:*** Estágio Supervisionado em Arquivos (8 créditos)
- ∞ As disciplinas Arquivo Permanente 1 (4 créditos) e Arquivo Permanente 2 (4 créditos) ***foram reduzidas a uma:*** Descrição Arquivística (4 créditos)
- ∞ As disciplinas Planejamento e Gestão de Unidades Arquivísticas (4 créditos) e Projeto de Implantação de Sistemas Arquivísticos (4 créditos) ***foram reduzidas a uma:*** Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas (4 créditos)

| CURRÍCULO ATUAL | | | | NOVO CURRÍCULO | | | |
|-----------------|--|----------|------|----------------|--|----------|------|
| Código | Disciplina | Créditos | Área | Código | Disciplina | Créditos | Área |
| 139033 | Introdução ao Estudo da História | 004 000 | DC | 139033 | Introdução ao Estudo da História | 004 000 | DC |
| 139203 | História Social e Política do Brasil | 004 000 | DC | 139203 | História Social e Política do Brasil | 004 000 | DC |
| 181013 | Introdução à Administração | 004 000 | DC | 181013 | Introdução à Administração | 004 000 | DC |
| 184021 | Instituições de Direito Público e Privado | 004 000 | DC | 184021 | Instituições de Direito Público e Privado | 004 000 | DC |
| 184918 | Legislação Administrativa | 004 000 | DC | 184918 | Legislação Administrativa | 004 000 | DC |
| 202380 | Análise Organizacional, Sistemas e Métodos (Cadeia Seletiva) | 004 000 | DC | 202380 | Análise Organizacional, Sistemas e Métodos | 004 000 | DC |
| 182681 | Introdução à Arquivologia | 002 002 | AC | 182681 | Introdução à Arquivologia | 004 000 | AC |
| 182737 | Diplomática e Tipologia Documental | 002 002 | AC | 182737 | Diplomática e Tipologia Documental | 002 002 | AC |
| 182401 | Análise da Informação | 002 002 | AC | Em Obtenção | Representação da Informação Arquivística | 002 002 | AC |
| 182699 | Arquivo Corrente 1 | 002 002 | AC | Em Obtenção | Classificação Arquivística | 002 002 | AC |
| 182702 | Arquivo Corrente 2 | 002 002 | AC | Em Obtenção | Avaliação Arquivística | 002 002 | AC |
| 182729 | Arquivo Intermediário | 002 002 | AC | Em Obtenção | Gestão Integrada de Documentos | 002 002 | AC |
| 182770 | Conservação e Restauração de Documentos | 002 002 | AC | Em Obtenção | Patrimônio, Preservação e Memória | 002 002 | AC |

| | | | | | | | |
|--------------|--|-----------|----|--------------|---|-----------|----|
| 182745 | Arquivo Permanente 1 | 002 002 | AC | Em Obtenção | Descrição Arquivística | 002 002 | AC |
| 182753 | Arquivo Permanente 2 | 002 002 | AC | | | | |
| 182826 | Planejamento e Gestão de Unidades Arquivísticas | 002 002 | AC | Em Obtenção | Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas | 002 002 | AC |
| 182761 | Projeto de Implantação de Sistemas Arquivísticos | 002 002 | AC | | | | |
| 182834 | Estágio Supervisionado 1 | 000 008 | AC | Em Obtenção | Estágio Supervisionado em Arquivos | 000 008 | AC |
| 182842 | Estágio Supervisionado 2 | 000 008 | AC | | | | |
| 182508 | Informática Documentária | 002 002 | AC | Em Obtenção | Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais | 002 002 | AC |
| | | | | Em Obtenção | Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos | 002 002 | AC |
| | | | | Em Obtenção | Acesso e Difusão das Informações Arquivísticas | 004 000 | |
| | | | | Em Obtenção | Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso | 002 002 | |
| | | | | Em Obtenção | Trabalho de Conclusão de Curso | 002 002 | |
| TOTAL | | 84 | | TOTAL | | 88 | |

Cadeia
seletiva



| CURRÍCULO ATUAL | | | | NOVO CURRÍCULO | | | |
|-----------------|--|-----------|----------|----------------|------------|----------|----------|
| CÓDIGO | DISCIPLINA | CRÉDITOS | ÁREA | CÓDIGO | DISCIPLINA | CRÉDITOS | ÁREA |
| | CADEIA SELETIVA: 1 CICLO | | | | | | |
| 145971 | Inglês Instrumental 1 ou | 4 | DC | - | - | - | - |
| 142328 | Língua Espanhola 1 ou | | | | | | |
| 145955 | Prática de <u>Francês</u> Oral e Escrito 1 | | | | | | |
| | CADEIA SELETIVA: 4 CICLO | | | | | | |
| 145017 | Teorias da Comunicação 1 ou | 4 | DC | - | - | - | - |
| 146480 | Introdução a Comunicação | | | | | | |
| | CADEIA SELETIVA: 5 CICLO | | | | | | |
| 181021 | Organização e Sistemas ou | 4 | DC | - | - | - | - |
| 202380 | Análise Organizacional, Sistemas e Métodos | | | | | | |
| | CADEIA SELETIVA: 6 CICLO | | | | | | |
| 200794 | Fundamentos da Administração Pública ou | 4 | DC | - | - | - | - |
| 181218 | Governo e Administração no Brasil | | | | | | |
| | CADEIA SELETIVA: 7 CICLO | | | | | | |
| 202240 | Negociação | 4 | DC | - | - | - | - |
| TOTAL | | 20 | - | TOTAL | | 0 | - |

Transição do Currículo Atual ao Proposto

Disciplinas Obrigatórias Atuais

As disciplinas obrigatórias do currículo atual que não farão parte do novo currículo ***serão ofertadas a todos os alunos que não desejarem fazer a mudança*** de currículo (que optarem a permanecer no currículo que entraram).

- *Estágio Supervisionado 2 (8 créditos),*
- *Arquivo Permanente 2 (4 créditos)*
- *Projeto de Implantação de Sistemas Arquivísticos (4 créditos)*

Disciplinas Sem Equivalência

As disciplinas obrigatórias que não têm equivalência com o currículo atual, ***serão disciplinas optativas para os alunos que não desejarem fazer a mudança*** de currículo (que optarem a permanecer no currículo que entraram).

- *Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso (4 créditos),*
- *Trabalho de Conclusão de Curso (4 créditos),*
- *Acesso e Difusão das Informações Arquivísticas (4 créditos)*
- *Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais (4 créditos)*

Disciplinas
Obrigatórias

Ementas

Acesso e difusão das informações arquivísticas (ADI)

- *Disciplina sem pré-requisitos.* História do enquadramento jurídico e administrativo dos arquivos. Políticas públicas de acesso às informações. Sociedade da informação e configurações do sigilo dos arquivos. Ética profissional, acesso e difusão das informações em arquivos públicos e privados. Função social dos arquivos.

Avaliação Arquivística (AA)

- *Pré-Requisito: Introdução à Arquivologia (IArq). A avaliação de documentos na preservação da memória social. Fundamentos teórico-metodológicos da avaliação documental. Interseções de classificação e avaliação arquivísticas. Destinação e temporalidade dos documentos. Legislação brasileira sobre avaliação.*

Classificação Arquivística (CA)

- *Pré-Requisito: Métodos de classificação. Ordenação e arquivamento. Introdução à Arquivologia (IArq). Estudo analítico dos problemas relacionados à classificação/arranjo de documentos/informações arquivísticas. Relação entre os princípios arquivísticos e a classificação. O processo de elaboração de instrumentos de classificação*

Descrição Arquivística (DA)

- *Pré-Requisito: Representação da informação arquivística (REP). Conceitos, princípios e normas. Elaboração de instrumentos de controle e pesquisa. Políticas institucionais de descrição.*

Diplomática e Tipologia Documental (DT)

- *Pré-Requisito: Classificação Arquivística (CA). Princípios e métodos da diplomática na análise documental. A tipologia documental como desdobramento da diplomática. A tipologia documental na organização arquivística de documentos contemporâneos.*

Estágio Supervisionado em Arquivos (EST)

- *Pré-Requisitos: Descrição Arquivística (DA) e Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais (GDAD). Desenvolvimento de atividades arquivísticas e observação do funcionamento dos serviços e das atividades de uma unidade de arquivo nas fases corrente, intermediária e permanente.*

Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais (GDAD)

- *Pré-Requisito: Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos (ITDA).
Cadeia de custódia: produção e gestão (SIP), preservação (AIP), acesso (DIP).
Especificação de requisitos para sistemas arquivísticos. Modelos e padrões nacionais e internacionais de informação em acesso aberto (OAIS). Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).*

Gestão Integrada de Documentos (GID)

- *Pré-Requisito: Avaliação Arquivística (AA). Estudo teórico, metodológico e prático da gestão de documentos e da arquivística integrada. Gerenciamento de processos e sistemas referentes à produção, tramitação, avaliação, arquivamento, recuperação e uso de documentos e informações. (Colocar diagnóstico e no conteúdo programático)*

Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos (ITDA)

- *Pré-Requisito: Gestão Integrada de Documentos (GID). A Informação Arquivística. O Documento arquivístico digital. Conceito, funções, tipos, esquemas e padrões de metadados. Princípios da computação em nuvem. Base de dados e repositórios digitais. Repositórios confiáveis. Segurança da informação digital.*

Introdução à Arquivologia (IArq)

- *Disciplina sem pré-requisitos. Principais conceitos e princípios arquivísticos. Desenvolvimento e consolidação da Arquivologia como campo científico. Arquivologia no Brasil: pensamentos, práticas e legislação. As interfaces da Arquivologia com outras disciplinas científicas. Aspectos gerais das funções arquivísticas.*

Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso (ITCC)

- *Pré-requisitos: Descrição Arquivística (DA). Estudo de princípios, métodos e técnicas da pesquisa em Arquivologia e áreas afins. Procedimentos da pesquisa. Estrutura do projeto de pesquisa.*

Patrimônio, preservação e memória (PAT)

- *Disciplina sem pré-requisitos. O conceito de patrimônio e sua relação com os conceitos de memória e identidade. Tipologias de patrimônio. O patrimônio documental. Políticas públicas voltadas à preservação. Princípios da conservação preventiva. A responsabilidade social de arquivistas na constituição, salvaguarda e divulgação do patrimônio.*

Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas (GIA)

- *Pré-Requisitos: Gestão Integrada de Documentos (GID). Planejamento de unidades de informação. Gerenciamento de sistemas de informação. Os arquivos como unidades de informação. Aspectos gerenciais de instituições arquivísticas. Políticas, estruturas e legislação. Elaboração de projetos de implantação de unidades e de sistemas de arquivos.*

Representação da informação arquivística (REP)

- *Pré-Requisito: Classificação Arquivística (CA). Fundamentação teórica da representação da informação. Conceituação da informação arquivística. A representação no ciclo da informação arquivística. A recuperação da informação arquivística.*

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

- *Pré-Requisito: Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso (ITCC).
Desenvolvimento de pesquisa em Arquivologia. Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso e defesa perante uma banca examinadora.*

Nota Histórica

- O Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília foi criado pela Resolução nº 32/90 de 25 de setembro de 1990 do Conselho Universitário (Consuni).... cabe destacar o seguinte fragmento do texto do parecer a respeito da importância do curso: “O conselheiro [...] recomendou a implantação do curso, ressaltando a importância da formação de profissionais capazes de gerenciar as informações arquivísticas, *imprescindíveis à tomada de decisões, às pesquisas e à consolidação do processo de preservação da memória administrativa e histórica do país.*”

Fim