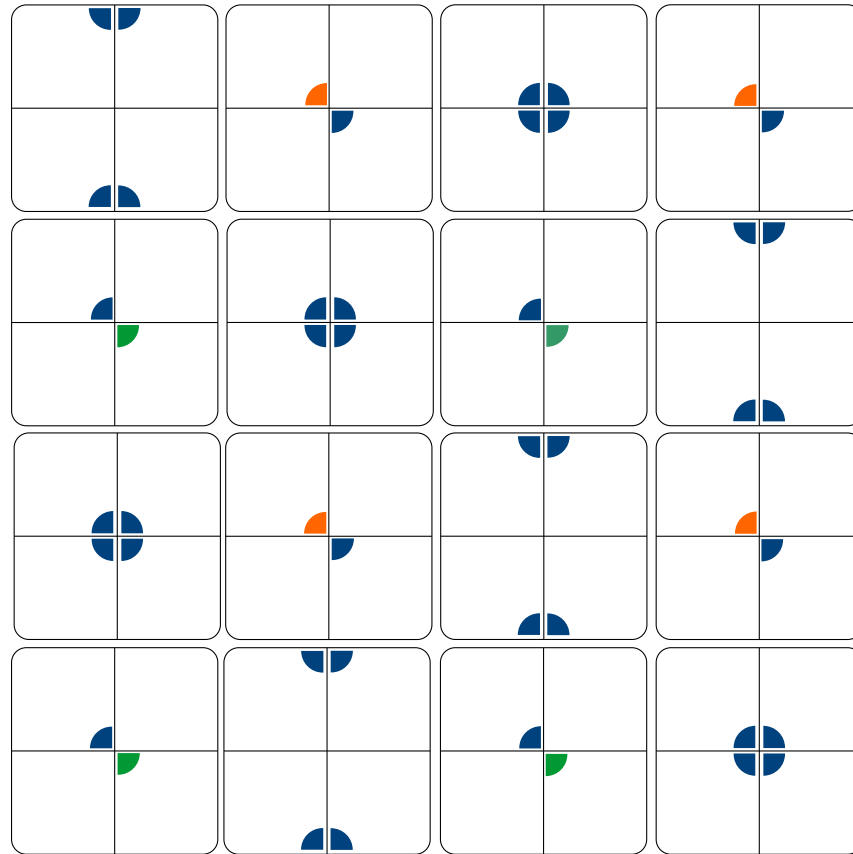


MANUAL DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM



MANUAL DO CURSO
DE GRADUAÇÃO EM
ARQUIVOLOGIA

REITORA

Márcia Abrahão Moura

VICE-REITOR

Enrique Huelva Unternbäumen

DECANA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Cláudia da Conceição Garcia

DIRETORA DA FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Elmira Luzia Melo Soares Simeão

COORDENADOR DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

Cláudio Gottschalg Duque

SECRETÁRIO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

Francisco Albuquerque Mendonça Junior

ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEXTO

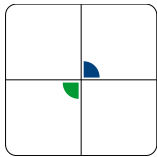
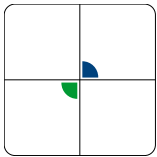
Cynthia Roncaglio, Daniela Bezerra, Kátia Isabelli Melo

EDITORIAÇÃO

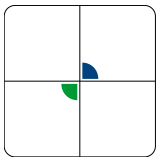
Cláudia Lopes

Campus Universitário Darcy Ribeiro, Biblioteca Central, Entrada Leste, Asa Norte, Brasília, DF - CEP: 70.910-900, Caixa Postal 04561, Telefone: +55 61 3107-2634/3107-2635 - Email: arquivologia@unb.br, URL: www.arquivologia.fci.unb.br

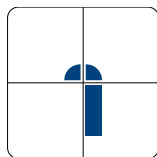
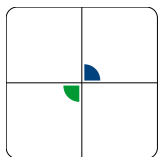
MANUAL DO CURSO
DE GRADUAÇÃO EM
ARQUIVOLOGIA



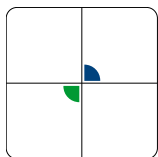
SUMÁRIO



1.	Apresentação	09
2.	Histórico	11
3.	Objetivos	13
4.	Conteúdos curriculares	15
5.	Disciplinas obrigatórias	16
6.	Disciplinas optativas	19
7.	Fluxo curricular	22
8.	Estágios supervisionados	27
9.	Monitoria	28
10.	Atividades complementares	29
11.	Avaliação	30
12.	Corpo docente	33
13.	Atuação dos docentes em Grupos de Pesquisa	39
14.	Perfil dos egressos	43
15.	Habilidades e competências	44
16.	Mercado de trabalho	46
17.	Cursos de Arquivologia no Brasil	49
18.	Código de Ética dos Arquivistas	50
19.	Associações/ Fóruns	55
20.	Perguntas frequentes	56
21.	Links interessantes	60
	Referências	61



APRESENTAÇÃO



Caros alunos!

Sejam bem vindos ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade de Brasília (UnB). Este manual contém informações gerais sobre a vida acadêmica na UnB, mais detalhadas em outros manuais da Instituição, e informações específicas sobre o Curso de Graduação em Arquivologia e a área de atuação dos arquivistas; tais informações propiciam tanto um conhecimento básico sobre o funcionamento do curso (disciplinas obrigatórias e optativas, formação dos professores, oportunidades de integrar ensino, pesquisa e extensão) quanto procuram esclarecer dúvidas e instigar a curiosidade para os alunos conhecerem mais a trajetória da disciplina no Brasil.

Acada ano, as atividades acadêmicas curriculares são enriquecidas com a participação dos alunos em projetos de iniciação científica e planos de atividade complementar propostos e desenvolvidos pelos professores, assim como eventos realizados pelo Curso de Arquivologia e pela Faculdade de Ciência da Informação (FCI) que proporcionam o contato com professores e pesquisadores de várias partes do país e do exterior que complementam e enriquecem a grade curricular.

Nos últimos anos têm sido feitas alterações pontuais no conteúdo curricular a fim de atender as orientações do Ministério da Educação e, principalmente, adequar o currículo às mudanças desencadeadas pela sociedade e pelas tecnologias da informação e comunicação bem como pelo próprio desenvolvimento científico da Arquivologia.

Desejamos que a passagem pela UnB e pelo Curso de Graduação em Arquivologia proporcione novos e amplos conhecimentos que enriqueçam a sua vida profissional e pessoal. Estaremos nos esforçando, junto com vocês, no dia a dia acadêmico, para tornar o Curso de Arquivologia da UnB uma referência no país.

Agosto de 2017

Cláudio Gottschalg Duque

Coordenador do Curso de Graduação em Arquivologia



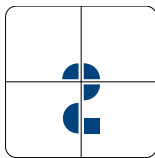
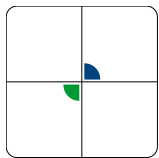
Foto 1



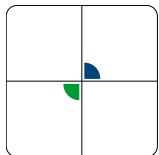
Foto 2



Foto 3



HISTÓRICO



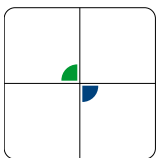
Há registros desde 1911 sobre a necessidade de se criar cursos de profissionalização para arquivistas no Brasil. Em 1922, o Arquivo Nacional criou o Curso Técnico de Arquivos. Em 1958, este curso foi regulamentado e passou a ser denominado Curso Permanente de Arquivos. No entanto, somente em 1972, o Conselho Federal de Educação aprovou a criação do curso superior de Arquivologia e dois anos depois o currículo mínimo. Este currículo abrangia, além das disciplinas específicas de Arquivologia, as disciplinas das áreas de Direito, Comunicação, História, Contabilidade, Administração e Estatística. O Curso Permanente de Arquivos passou então a ser considerado de nível universitário e, em 1973, um acordo entre o Arquivo Nacional e a Universidade Federal do Rio de Janeiro, conferiu-lhe mandato universitário. Em 1977, esse curso foi incorporado à Federação das Escolas Federais Independentes do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ) já com o nome de Curso de Arquivologia, funcionando, ainda, nas dependências do Arquivo Nacional. Em 1979 passou a fazer parte do então Centro de Ciências Humanas da Universidade do Rio de Janeiro – UNIRIO. Outros dois cursos foram criados nos anos 1970: Universidade Federal de Santa Maria – UFSM (1976) e Universidade Federal Fluminense – UFF (1978). A profissão de Arquivista foi regulamentada pela Lei n.º 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre as profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo e define suas atribuições.

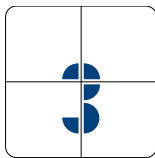
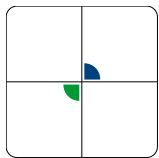
Após um intervalo de duas décadas foram criados mais cinco cursos de graduação: Universidade de Brasília – UnB (1990), Universidade Estadual de Londrina – UEL (1997), Universidade Federal da Bahia – UFBA (1997), Universidade Federal do Espírito Santo – UFES (1998) e Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRS (1999). No mesmo período foram criados ainda cursos de especialização em diversas universidades públicas e faculdades privadas.

No início do século XXI, a abertura de outros oito cursos de graduação em Arquivologia na Universidade Estadual de São Paulo/Marília – UNESP, (2002), Universidade Estadual da Paraíba - UEPB (2006), Universidade Federal da Paraíba – UFPB (2007), Universidade Federal do Amazonas – UFAM (2008), Universidade Federal do Rio Grande (2008), Universidade Federal de Minas Gerais (2008), Universidade Federal de Santa Catarina (2009) e Universidade Federal do Pará (2011) demonstra que continua havendo demanda para implantar e expandir os cursos de Arquivologia em todas as regiões do país.

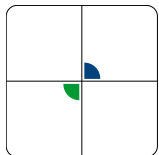
Na Universidade de Brasília a criação de um Curso de Graduação em Arquivologia é cogitada desde o final dos anos 1970. Vários profissionais vinculados aos cursos já existentes, ao Arquivo Nacional e às demais instituições arquivísticas realizaram diversas atividades a fim de sensibilizar as autoridades e instigar os estabelecimentos de Ensino Superior, tanto públicos quanto privados, a criarem cursos de Arquivologia em Brasília, nova capital federal e sede de vários órgãos da administração pública federal. Em dezembro de 1977, por meio da Resolução n.º81, o Reitor da Universidade de Brasília nomeou uma comissão interdepartamental para planejar e implantar o Curso de Arquivologia vinculado ao então Departamento de História e Geografia da UnB. A comissão era composta pelos representantes dos departamentos de História e Geografia, de Direito, de Administração, de Estatística e de Biblioteconomia. A comissão concluiu os trabalhos em 1978 e enviou a proposta ao Reitor, mas o curso não foi implementado.

Somente em 1990 são retomados os estudos sobre a implantação do curso de graduação em Arquivologia, desta vez com uma proposta de vinculação ao então Departamento de Biblioteconomia da Faculdade de Estudos Sociais Aplicados e com a colaboração da professora Heloísa Liberalli Bellotto (USP). No final de 1990, finalmente a proposta foi aprovada e o Curso de Arquivologia começou a funcionar no período noturno a partir do 1.º semestre de 1991.





OBJETIVOS

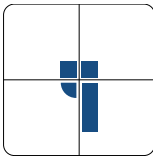
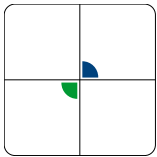


O curso de Bacharelado em Arquivologia tem como objetivos:

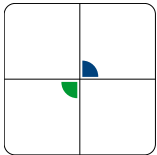
- Delinear um perfil diferenciado ao curso, no que concerne à natureza da formação dos bacharelados.
- Dinamizar e imprimir organicidade ao funcionamento do currículo de graduação.
- Propiciar uma oferta de disciplinas que seja flexível de modo a permitir ao aluno direcionar sua formação para aspectos da profissão que lhes sejam mais adequados.
- Preparar o bacharel para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas derivados de sua prática profissional, particularmente as que demandem intervenções em arquivos, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural.
- Estimular o reconhecimento do corpo discente e docente para a natureza inter e multidisciplinar da Arquivologia que resulte na promoção de diálogos e práticas coerentes no cotidiano acadêmico, seja nas abordagens em sala de aula, seja em atividades extracurriculares.
- Adotar como pressuposto a prática acadêmica de ensino integrada à pesquisa, de modo a despertar os alunos para as atividades de pesquisa na pós-graduação e que estes possam vislumbrar a possibilidade do exercício da docência e da pesquisa na sua formação.
- Estimular a prática da pesquisa na graduação por meios de atividades como Iniciação Científica, atividades complementares e outras.
- Estimular discussões e ações sobre a importância do empreendedorismo e da inovação para a profissão.
- Fomentar reflexões que contribuam para o debate sobre o papel social do arquivista e suas responsabilidades.



Foto 4

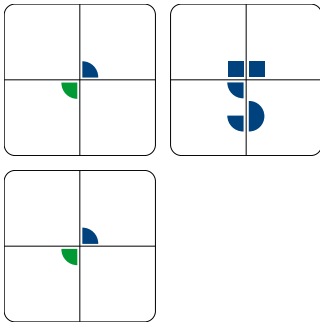


CONTEÚDOS CURRICULARES



Os conteúdos curriculares do Curso de Arquivologia abrangem um núcleo básico de conhecimentos (Disciplinas Obrigatórias), que compõem a identidade específica do curso, e uma flexibilização na estrutura curricular para atender interesses e necessidades particulares dos estudantes, além de ampliar as oportunidades de realizar atividades acadêmicas, científicas, culturais, de extensão e complementares (Disciplinas Optativas, Módulo Livre, Atividades de Extensão, Atividades Complementares) durante a sua permanência na Universidade.

Para adquirir a habilitação de bacharelado em Arquivologia o estudante deverá cumprir o total de 160 créditos equivalentes a 2.400 horas. Do total de créditos, 96 compreendem as disciplinas obrigatórias. Os demais créditos podem ser obtidos nas seguintes modalidades: disciplinas optativas (sem limite mínimo ou máximo de créditos), disciplinas do Módulo Livre (limitadas ao máximo de 24 créditos), Atividades de Extensão (limitadas ao máximo de 16 créditos) e Atividades Complementares (limitadas ao máximo de 16 créditos).



DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

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

AC - Área de Concentração
DC - Domínio Conexo

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

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

AC – Área de Concentração
DC – Domínio Conexo

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

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

AC – Área de Concentração
DC – Domínio Conexo

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

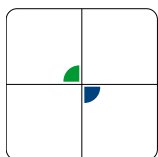
Código e Disciplina	Créditos	Área
181021 - ORGANIZAÇÃO E SISTEMAS OU	04	DC
202380 - ANÁLISE ORGANIZACIONAL, SISTEMAS E MÉTODOS	04	DC

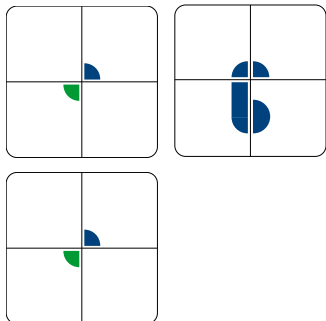
Cadeia: 6 ciclo: 3 área/ano: AC das disciplinas a seguir, o aluno deverá cursar:

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

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

Código e Disciplina	Créditos	Área
202240 - NEGOCIAÇÃO	04	DC

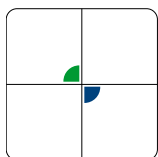




Disciplinas optativas

Código e Disciplina	Créditos	Área
182907 - ARQUIVO, CINEMA, INFORMAÇÃO E MEMÓRIA	04	AC
182311 - BIBLIOGRAFIA BRASILEIRA	04	DC
182052 - CATALOGAÇÃO	04	DC
182079 - CLASSIFICAÇÃO	04	DC
113654 - COMUNICAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMPUTAÇÃO: FUNDAMENTOS E APLICAÇÃO	06	AC
182541 - CONTROLE BIBLIOGRÁFICO	04	AC
145084 - EDITORAÇÃO	04	DC
182656 - ELABORAÇÃO E MANUTENÇÃO DE TESAUROS	04	DC
115011 - ESTATÍSTICA APLICADA	06	AC
182532 - ESTUDO DE USUÁRIOS	04	AC
132039 - FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL	04	DC
182150 - GESTÃO DE MUSEUS E POLÍTICAS DE ACERVOS MUSEOLÓGICOS	04	AC
139661 - HISTÓRIA REGIONAL	04	DC
139190 - HISTÓRIA SOCIAL E POLÍTICA GERAL	04	DC
182630 - INDEXAÇÃO	04	AC
182141 - INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	04	AC
182010 - INTRODUÇÃO À BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO		

185035 - INTRODUÇÃO À CIÊNCIA POLÍTICA	04	DC
132012 - INTRODUÇÃO À ECONOMIA	04	DC
137553 - INTRODUÇÃO À FILOSOFIA	04	DC
116793 - INTRODUÇÃO À MICROINFORMÁTICA	04	AC
180408 - INTRODUÇÃO À MUSEOLOGIA	04	AC
134465 - INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA	04	DC
147630 - LINGUA CHINESA 1	04	DC
147648 - LÍNGUA CHINESA 2	04	DC
147656 - LINGUA CHINESA 3	04	DC
150649 - LÍNGUA DE SINAIS BRASILEIRA - BÁSICO	04	DC
182567 - LINGUAGENS DOCUMENTÁRIAS	04	DC
139220 - METODOLOGIA DA HISTÓRIA	04	DC
182885 - MONOGRAFIA EM BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	04	DC
182303 - MUSEOLOGIA E PRESERVAÇÃO 1	04	AC
182001 - MUSEOLOGIA E PRESERVAÇÃO 2	04	AC
182206 - MUSEOLOGIA, PATRIMÔNIO E MEMÓRIA	04	AC
182788 - NOTARIADO	04	DC
140392 - OFICINA DE PRODUÇÃO DE TEXTOS	00	AC
182061 - ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE MATERIAIS ESPECIAIS	04	AC
182427 - ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO INTELECTUAL	04	DC
182109 - PALEOGRAFIA	02	AC

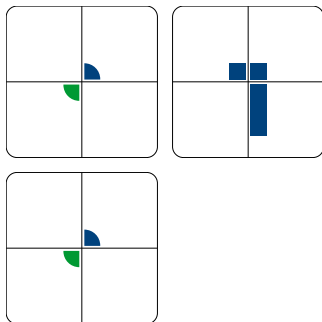


147389 - PORTUGUÊS INSTRUMENTAL 1	04	DC
182851 - PRÁTICA DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS	04	AC
175013 - PRÁTICA DESPORTIVA	04	AC
140406 - REDAÇÃO OFICIAL	04	AC
182419 - REPROGRAFIA	04	AC
182800 - SEMINÁRIO EM ARQUIVÍSTICA 1*	04	AC
182818 - SEMINÁRIO EM ARQUIVÍSTICA 2**	04	AC

AC – Área de Concentração
DC – Domínio Conexo

* A disciplina poderá ser cursada pelo(a) aluno(a) mais de uma vez, desde que seja ofertada outra temática.

** A disciplina poderá ser cursada pelo(a) aluno(a) mais de uma vez, desde que seja ofertada outra temática.



Fluxo Curricular

PERÍODO: 1 CRÉDITOS: 12

Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
1	F	ADM 181013	- INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	04
2	F	FDD - 184021	INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	04
3	F	FCI - 182681	INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA	04

PERÍODO: 2 CRÉDITOS: 8

Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
6	F	FCI - 182699	ARQUIVO CORRENTE 1	04
9	F	ADM 202380	- ANÁLISE ORGANIZACIONAL, SISTEMAS E MÉTODOS	04

PERÍODO: 3 CRÉDITOS: 16

Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
11	F	FCI - 182702	ARQUIVO CORRENTE 2	04
12	F	FCI - 182834	ESTÁGIO SUPERVISIONADO 1	04
44	C	A D M - 202240	NEGOCIAÇÃO	04

PERÍODO: 4 CRÉDITOS: 12

Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
15	F	FCI - 182729	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	04
16	F	FCI - 182508	INFORMÁTICA DOCUMENTÁRIA	04
17	F	JOR - 146480	INTRODUÇÃO À COMUNICAÇÃO	04

PERÍODO: 5 CRÉDITOS: 12

Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
21	F	F D D - 184918	LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA	04
22	C	FCI - 182800	SEMINÁRIO EM ARQUIVÍSTICA 1	04
45	C	G P P - 200794	FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	04

PERÍODO: 6 CRÉDITOS: 12

Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
23	F	FCI - 182745	ARQUIVO PERMANENTE 1	04
25	F	HIS - 139033	INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA HISTÓRIA	04
26	F	FCI - 182737	DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04

PERÍODO: 7 CRÉDITOS: 12

Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
27	F	FCI - 182753	ARQUIVO PERMANENTE 2	04
28	F	FCI - 182401	ANÁLISE DA INFORMAÇÃO	04
30	F	HIS - 139203	HISTÓRIA SOCIAL E POLÍTICA DO BRASIL	04

PERÍODO: 8 CRÉDITOS: 20

Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
31	F	FCI - 182842	ESTÁGIO SUPERVISIONADO 2	04
32	C	FCI - 182567	LINGUAGENS DOCUMENTÁRIAS	04
33	C	HIS - 139661	HISTÓRIA REGIONAL	04
34	C	FCI - 182052	CATALOGAÇÃO	08

PERÍODO: 9 CRÉDITOS: 12

Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
5	F	FCI - 182826	PLANEJAMENTO E GESTÃO DE INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA	04
36	C	FCI - 182630	INDEXAÇÃO	04
37	C	FCI - 182532	ESTUDO DE USUÁRIOS	04

PERÍODO: 10 CRÉDITOS: 16

Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
40	F	FCI - 182761	PROJETO DE IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS ARQUIVÍSTICOS	04
41	C	FCI - 182818	SEMINÁRIO EM ARQUIVÍSTICA 2	04
42	F	FCI - 182770	CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	04
43	C	HIS - 139220	METODOLOGIA DA HISTÓRIA	04

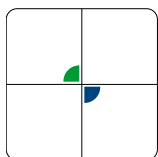
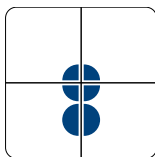
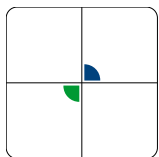
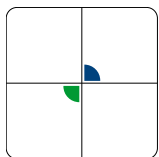




Foto 5



Estágios supervisionados

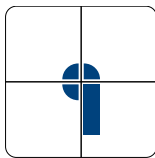
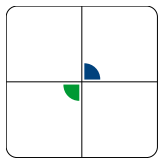


Conforme a Lei federal n.º11.788, de 25 de setembro de 2008, o estágio supervisionado pela instituição de Ensino Superior poderá ser obrigatório ou não-obrigatório. O estágio supervisionado obrigatório faz parte do projeto político-pedagógico de cada curso. É oferecido como disciplina para integralização dos créditos necessários para aprovação no curso e obtenção do diploma e é realizado com a supervisão do professor responsável pela disciplina. Não envolve, necessariamente, remuneração. No Curso de Arquivologia o estágio supervisionado obrigatório é dividido em duas disciplinas (Estágio Supervisionado 1 e Estágio Supervisionado 2) que integram, cada uma, 8 créditos ou 120 horas-aula.

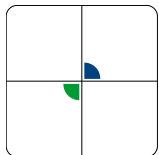
O estágio supervisionado não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso e envolve remuneração. Envolve também a celebração de um Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre o(a) aluno(a), a parte concedente do estágio e a instituição de ensino. A apresentação do Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório à Coordenadoria de Desenvolvimento Acadêmico e Profissional (CDAP) é obrigatória para que os alunos possam ter a cobertura do seguro de vida. A carga horária máxima permitida para esse tipo de estágio é de, no máximo, 30 horas, não cumulativas.

O estágio licenciatura obedece às mesmas regras que os estágios supervisionados obrigatórios, com a característica de ser orientado para atuação no contexto escolar (escolas públicas e privadas) e não escolar (ONGs, igrejas, instituições diversas) e, por essa razão, tem rotina de encaminhamento específica, segundo o calendário escolar da rede pública e privada.

A unidade acadêmica responsável pela coordenação e acompanhamento do desenvolvimento acadêmico do(a) estudante em suas atividades de estágio obrigatório ou não-obrigatório em empresas conveniadas com a Universidade de Brasília é a Coordenadoria de Desenvolvimento Acadêmico e Profissional (CDAP), órgão da Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica (DAIA), vinculado ao Decanato de Ensino de Graduação (DEG). Um Manual de orientação sobre estágio no âmbito da graduação da UnB está disponível em http://www.unb2.unb.br/administracao/decanatos/deg/downloads/cdap/manual_de_estagio.pdf.



Monitoria



A monitoria na UnB é regulamentada pela Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) n.º 008/90. A atividade de monitoria consiste em apoio pedagógico a alunos regularmente matriculados e a professores responsáveis pela disciplina ao longo do semestre. Os monitores de uma disciplina, portanto, são alunos de graduação que já obtiveram aprovação na disciplina e oferecem auxílio a alunos e professores para realizarem suas atividades.

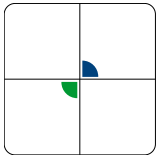
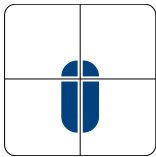
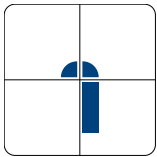
O(A) monitor(a), além de dar apoio aos colegas, busca despertar o interesse pela docência e se configura como uma iniciação à prática docente por meio do desenvolvimento de atividades ligadas ao ensino. Assim, a monitoria também é uma oportunidade de enriquecer sua formação acadêmica e o seu currículo.

Para ser monitor(a), o(a) candidato(a) precisa ter cursado a matéria e ter sido aprovado(a) com desempenho acima da média. Quem seleciona os(as) monitores(as) são os coordenadores de curso e os próprios professores das disciplinas, considerando critérios de desempenho acadêmico e de disponibilidade de horário.

As monitorias podem ser voluntárias ou remuneradas. De forma geral, o trabalho do(a) monitor(a) consiste em auxiliar o professor na sala de aula, em laboratórios, em pesquisas, na produção de material didático ou no atendimento de estudantes.

Para se inscrever, o(a) aluno(a) deverá procurar a secretaria do Curso. Todas as monitorias garantem dois créditos de módulo livre ao aluno e as monitorias remuneradas ainda concedem uma bolsa de R\$ 450,00 por semestre, paga em parcela única no final do semestre após o envio das duas frequências previstas no Calendário Universitário de Graduação.

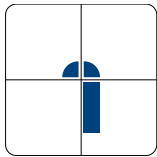
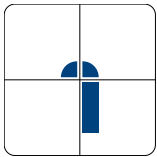
Detalhamento dessa atividade encontra-se na página do Decanato de Ensino de Graduação (DEG), disponível em <http://unb2.unb.br/administracao/decanatos/deg/monitoria.htm>.



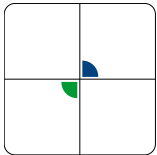
Atividades complementares

As atividades complementares têm por finalidade oferecer aos alunos a oportunidade de realizar, em prolongamento às disciplinas do curso de graduação em Arquivologia, uma trajetória particular que lhes permita enriquecer os conhecimentos propiciados pela vida acadêmica. A atividade complementar é realizada, em qualquer circunstância, sob a orientação direta de, pelo menos, um(a) docente da FCI. Poderão ser credenciadas como atividades complementares: iniciação científica, estágio não-obrigatório, participação em atividades de extensão, seminários e congressos, visitas programadas e outras atividades acadêmicas e culturais, a critério do Conselho da FCI e desde que observadas as normas internas.

A regulamentação dessa atividade no âmbito da FCI encontra-se regulamentada e as informações detalhadas no seu site disponível em <http://www.fci.unb.br/index.php/documentos/normas-internas.html>.



Avaliação



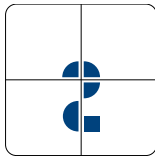
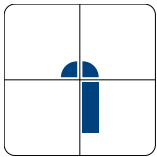
As formas de avaliação variam de acordo com as disciplinas e com os docentes responsáveis por elas. Porém, todos os docentes devem atribuir menções ao rendimento acadêmico de cada estudante em disciplina e sua equivalência numérica são as seguintes:

Menções	Equivalências numéricas
SS	9,0 a 10,0
MS	7,0 a 8,9
MM	5,0 a 6,9
MI	3,0 a 4,9
II	0,1 A 2,9
SR	zero

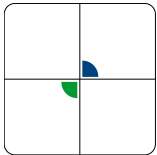
É aprovado o(a) aluno(a) que obtiver menção igual ou superior a MM.



Foto 6



Corpo docente



O corpo docente do Curso de Arquivologia é formado por 14 professores permanentes com formação acadêmica interdisciplinar e experiência profissional em Arquivologia e áreas afins. A seguir são apresentados breves dados sobre a formação de cada docente. O currículo integral pode ser acessado na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), no endereço eletrônico <<http://www.cnpq.br>>.



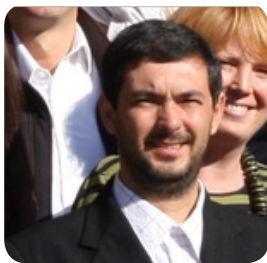
André Porto
Ancona Lopez

André Porto Ancona Lopez é Doutor em História Social (2001), mestre em História Social (1994), licenciado em História (1992), especialista em Organização de Arquivos (1990) e bacharel em História (1989); todos os títulos obtidos na Universidade de São Paulo (USP). É professor da UnB, desde 2005, onde se dedica à graduação em Arquivologia e à Pós-Graduação (mestrado e doutorado) em Ciência da Informação. Dedicar-se também a orientação de iniciação científica, mestrado e doutorado. Atuou como professor visitante na Espanha (UCM) e Colômbia (UdeA e ULaSalle) e, por sete anos, foi professor convidado do curso de especialização em Arquivos do Instituto de Estudos Brasileiros da USP. É autor dos livros “Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras” (Ed. Loyola, 1999) e “Como descrever documentos de arquivo” (AESP, 2002) e tem mais de 70 trabalhos publicados como artigos e/ou comunicações de congresso. É o único membro latino-americano do grupo de trabalho Photographic and Audiovisual Archives do Conselho Internacional de Arquivos. No Brasil coordena o Grupo de Pesquisa sobre Acervos Fotográficos (GPAF). Foi um dos fundadores da Red de las Jornadas Internacionales de Acceso a la Información, onde vem coordenando, desde 2010, os simpósios internacionais desta rede. Ler mais em: <http://lattes.cnpq.br/2683882609392455>



Angelica Alves
da Cunha Marques

Graduada em Arquivologia (2003), mestre (2007) e doutora (2011) em Ciência da Informação, pela UnB. Desde 2009, é professora do Curso de graduação em Arquivologia da UnB e, a partir de 2013, está credenciada no Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação (PPGCIInf/UnB). É vice-líder do grupo de pesquisa Fundamentos históricos, epistemológicos e teóricos da Arquivologia. Em 2012, tem a tese premiada pela Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), Prêmio Maria Odila Fonseca, pela Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação (ANCIB), melhor tese e pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), melhor tese da área de Ciências Sociais Aplicadas I. Entre 2014 e 2015, desenvolve pesquisa de pós-doutoramento junto ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação (PPGCIInf/UnB) e a École Nationale des Chartes/Sorbonne (Paris). Ler mais em: <http://lattes.cnpq.br/2413567691663920>



Cláudio Gottschalg
Duque

Graduado em Letras, Português e Alemão (Licenciatura) pela Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG (1994), mestrado em Psicolinguística no Programa de Pós-Graduação em Estudos Linguísticos pela Faculdade de Letras da UFMG (1998), doutorado-sanduiche em Linguística Computacional no Angewandte Sprachwissenschaft und Computerlinguist - Justus-Liebig-Universität Giessen (2004). Doutorado em Produção e Gestão da Informação no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação pela Escola de Ciência da Informação (2005). Atualmente é coordenador do grupo de pesquisa "Research Expert Group for Intelligent Information in Multimodal Environment using Natural language Technologies and Ontologies" (R.E.G.I.I.M.E.N.T.O.), Coordenador acadêmico do Doutorado Interinstitucional em Ciência da Informação UnB/UFES (DINTER), professor Adjunto da Faculdade de Ciência da Informação da UnB e do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCINF/UNB). Foi Professor Visitante na Universidade de Mannheim no Grupo de Pesquisa de Dados e Ciência da Web (Data and Web Science) no semestre de inverno 2013/2014. Tem experiência na área de Linguística, com ênfase em Leitura e Escrita, atuando principalmente nos seguintes temas: Sistemas de Recuperação de Informação, Ontologia, Linguística Computacional, Sistemas Inteligentes e Web Semântica. Ler mais em: <http://lattes.cnpq.br/8531105272766089>



Cynthia Roncaglio

Graduada em História, mestre em História do Brasil e doutora em Meio Ambiente e Desenvolvimento pela Universidade Federal do Paraná (UFPR). Detém notória especialização na área de Gestão Documental reconhecida pela Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB). Entre 1995 e 2002 trabalhou no Arquivo Público do Paraná, na assessoria à gestão de documentos e na coordenação do Arquivo Permanente da instituição. Entre 2002 e 2004 atuou na Prefeitura Municipal de Curitiba, onde participou da equipe que implementou a gestão de documentos e criou o Arquivo Público Municipal de Curitiba. Realizou diversos projetos públicos e privados de pesquisa histórica e lecionou em faculdades privadas. Desde 2006 é professora do Curso de Arquivologia e do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCInf) da Faculdade de Ciência da Informação (FCI) da Universidade de Brasília (UnB). De 2008 a 2010 foi coordenadora do Curso de Arquivologia da UnB e de abril de 2013 a janeiro de 2017 foi Diretora do Arquivo Central da Universidade de Brasília. É líder do grupo de pesquisa Fundamentos Históricos, Epistemológicos e Teóricos da Arquivologia (FHETA) e membro do grupo de pesquisa Imagem, Memória e Informação (IMI). Possui experiência nas áreas de História, Meio Ambiente e Ciência da Informação, com ênfase em Arquivologia, atuando principalmente nos seguintes temas: Descrição Arquivística, Memória, Patrimônio Cultural e Natural, Gestão de Documentos e Políticas Públicas de Informação. Ler mais em <http://lattes.cnpq.br/7471330631188406>



Darcilene Sena Rezende

Possui Bacharelado (1990) e Licenciatura (1992) em História pela Universidade de São Paulo (USP), Especialização em Organização de Arquivos pelo Instituto de Estudos Brasileiros/Escola de comunicações e Artes da (IEB/ECA/USP), 1993 e Doutorado em História Social pela USP (2003). É professora do curso de Arquivologia da UnB desde 2005. Atua nas áreas de Arquivologia e Ciência da Informação, com ênfase nos seguintes temas: Organização de Arquivos; Descrição Documental e Recuperação da Informação; Representação; Comunicação; Metodologia; Patrimônio, Memória e Identidade. Ler mais em: <http://lattes.cnpq.br/0500758978307892>



Eliane Braga de Oliveira

Possui graduação em Sociologia pela Universidade de Brasília (1981), mestrado em Biblioteconomia e Documentação (1997) e doutorado em Ciência da Informação, ambos pela UnB (2010). Fez estágio de doutoramento na Universidade do Porto (Portugal) com bolsa do Programa PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) da CAPES. É professora do curso de Arquivologia da UnB. Tem experiência na área de Ciência da Informação, com ênfase em Arquivologia, atuando principalmente nos seguintes temas: Gestão das Informações Arquivísticas, Avaliação Documental, Arquivos Públicos, Informação Pública e Ensino de Arquivologia. Ler mais em: <http://lattes.cnpq.br/5810994575541911>



Georgete Medleg
Rodrigues

Pós-doutorado na Université de Paris X (Département de sciences juridiques, administratives et politiques/Bibliothèque de Documentation Internationale Contemporaine – BDIC, Nanterre, França, 2008-2009). DEA (Diplôme d'études approfondies, 1992) e Doutorado (1998) em História, ambos pela Université de Paris (Paris IV- Sorbonne). Mestre em História pela UnB, 1990. Graduada (bacharelado) em História pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC/SP, 1982). Docente do Curso de Graduação em Arquivologia e do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação (PPGCI/UnB). Líder do Grupo de Pesquisa Estado, Informação e Sociedade (EIS). Temas de interesse: Arquivos, Arquivologia, Instituições arquivísticas e afins; Mediação cultural, comunicação e difusão de acervos; Políticas, legislação e outros dispositivos normativos e de controle da informação; Dimensões conceituais e tecnológicas do documento de arquivo; Informação e Memória. Ler mais em: <http://lattes.cnpq.br/3170566653824541>



Ivette Kafure Muñoz

Doutora em Ciência da Informação pela UnB. Mestre em Informática pela Universidade Federal de Campina Grande (UFCG). Especializada em Práticas Audiovisuais pela Universidade del Valle (Cali, Colômbia). Graduada em Engenharia de Sistemas pela Universidade Autônoma de Manizales (Manizales, Colômbia). Atualmente é professora da FCI/UnB). Atua principalmente nos seguintes temas: Estudo de Usuários, Ergonomia Cognitiva, Fator Emocional, Usabilidade e Acessibilidade da Informação, Experiência do Usuário, Tecnologia Assistiva e Educacional. Ler mais em: <http://lattes.cnpq.br/4609811632387529>



Kátia Isabelli Melo

Doutora em Documentación: Archivos y Bibliotecas en el entorno digital - Universidad Carlos III (2010), Mestre em Memória Social e Documentos pela Universidade do Rio de Janeiro (1993) e graduada em Arquivologia pela Universidade Federal Fluminense (1983). Atualmente é membro do Conselho Editorial da Revista Cenário Arquivístico, da Associação Brasileira de Arquivologia; analista legislativo - Câmara dos Deputados e professora adjunta da Universidade de Brasília. Tem experiência na área de Arquivologia, com ênfase em Políticas públicas nos arquivos, atuando principalmente nos seguintes temas: arquivista, mercado de trabalho, políticas públicas nos arquivos, estudo de usuário e arquivística. Ler mais em: <http://lattes.cnpq.br/0592272152617375>



Lillian Maria Araújo de
Rezende Alvares

Doutora em Ciência da Informação pela UnB e pela Université du Sud Toulon-Var (Doctorat de Sciences de l'Information et de la Communication) em regime de cotutela em 2010. Especialista em Inteligência Competitiva pela UFRJ, Instituto Nacional de Tecnologia (INT) e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict), em 2001. Mestre em Biblioteconomia pela UnB (1997) e Graduada em Engenharia Mecânica (1990) pela mesma universidade. Trabalhou na Fundação Centros de Referência em Tecnologia Inovadora (Certi); Ministério das Relações Exteriores (MRE); Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict); Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa); e Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (MDIC). Professora da FCI/UnB, desde 2006, onde ocupou os cargos de Coordenadora do Curso de Bacharelado em Museologia de abril de 2010 a abril de 2012 e Coordenadora do Programa de PPGCInf/UnB de junho de 2012 a janeiro de 2014. Membro do Conselho Fiscal da Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação (Ancib) na gestão de 2006-2008. Vice-Presidente da Ancib na gestão 2012-2014. Desde fevereiro de 2014 está cedida ao Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict), para exercer a Coordenação-Geral de Pesquisa e Manutenção de Produtos Consolidados. Ler mais em: <http://lattes.cnpq.br/5541636086123721>



Miriam Paula Manini

Bacharel e Licenciatura em Ciências Sociais pela UNESP/Araraquara, 1987; Mestrado em Multimeios pela Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), 1993; Especialização em Conservação e Preservação Fotográfica pelo Centro de Conservação e Preservação Fotográfica da Fundação Nacional de Arte (FUNARTE), 1994; Especialização em Organização de Arquivos pelo Instituto de Estudos Brasileiros (IEB) da USP, 1998; e Doutorado em Ciências da Comunicação (Área: Ciência da Informação) pela Escola de Comunicação e Artes (ECA/USP), 2002. Professora Associada I da FCI/UnB, onde atua no Curso de Arquivologia e no PPGInf/UnB, pesquisando e orientando os seguintes temas: Memória e Informação, Cinema e Arquivo, Leitura e Indexação de Imagens, Análise Documentária de Fotografias, Conservação de Documentos em geral, Obras Raras e Memória Institucional. É líder do Grupo de Pesquisa Imagem, Memória e Informação. Coordena o Projeto de Pesquisa "Documentos Audiovisuais, Informação e Memória: identificação de acervos fotográficos e fílmicos no Distrito Federal - Fase 2", financiado pela Fundação de Apoio a Pesquisa (FAP/DF). Ler mais em: <http://lattes.cnpq.br/8356225456381660>



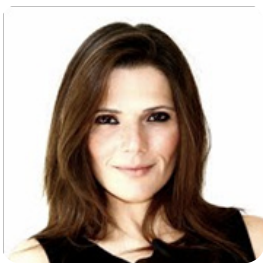
Renato Tarciso
Barbosa de Sousa

Graduado em História (1990) e mestre em Biblioteconomia e Documentação pela UnB, (1995). Doutorou-se em História Social pela USP, (2005). Atualmente é professor associado do Curso de Arquivologia da UnB e Coordenador do PPGCInf/UnB. Membro do Grupo de Pesquisa Estudos de Representação e Organização da Informação e do Conhecimento. Tem experiência na área de Ciência da Informação, com ênfase em Organização de Arquivos, atuando principalmente nos seguintes temas: Arquivologia, Organização e Recuperação de Arquivos, Gestão de Documentos, formação profissional e Políticas Públicas de Arquivo. Ler mais em: <http://lattes.cnpq.br/9941441906608746>



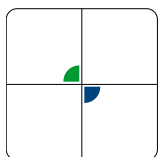
Rogério Henrique
de Araújo Júnior

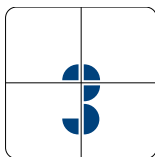
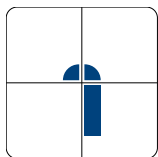
Doutor em Ciência da Informação pela UnB e Professor Adjunto da FCI/UnB. É co-líder do Grupo de Pesquisa Estudos de Representação e Organização da Informação e do Conhecimento (EROIC) e membro dos Grupos de Pesquisa Inteligência Organizacional e Competitiva e Lab4u registrados no Diretório dos Grupos de Pesquisa no Brasil do CNPq. É Membro da Comissão de Avaliação da Área de Arquivologia do Instituto Nacional de Pesquisas Educacionais do Ministério da Educação (INEP/MEC), desde 2006. Atuou como Coordenador de graduação do Curso de Arquivologia entre 2003 e 2004 e como Vice-Diretor da FCI entre 2011 e 2014. Atualmente é Vice-Coordenador do PPGCInf/UnB e membro titular do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão da UnB. Linhas de Ensino e Pesquisa: Representação e Organização da informação; Gestão do Conhecimento; Inteligência Competitiva; Planejamento e Gestão de Sistemas de Informação; Gestão de Documento e Indexação de Documentos de Arquivo. Ler mais em: <http://lattes.cnpq.br/4752236489901895>



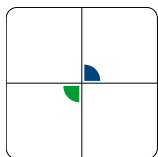
Shirley Carvalhêdo
Franco

Professora na Pós-Graduação do Institute of Library, Information and Archival Studies na National Chengchi University (NCCU), Taiwan. Pós-doutorado em História Social na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Doutora em Ciência da Informação (2012) e Mestre em Ciência da Informação (2003) pela Universidade de Brasília (UnB). Mestrado em Interaction Design and Information Architecture pela University of Baltimore (UBalt), Baltimore, MD, Estados Unidos. Autora da obra *Sobrevivendo ao Mito da Destruição Total: os arquivos da Guerrilha do Araguaia* pela Editora Appris. Recentemente, publicou o artigo *The Notion of Ramification of Archival Documents: The Example of the Fonds Related to the Brazilian Political Movement Araguaia Guerrilla* na revista *The American Archivist* da Sociedade Americana de Arquivistas (SAA). Participa dos Grupos de Pesquisa certificados pelo CNPq: Estado, Informação e Sociedade (EIS), Fundamentos Históricos, Epistemológicos e Teóricos da Arquivologia (FHETA), e *Entre informar, reter e conhecer: um estudo teórico-metodológico sobre documentos sensíveis em instituições arquivísticas*. Ler mais em: <http://lattes.cnpq.br/9454967327240642>





Atuação de docentes em Grupos de Pesquisa na Pós-Graduação



A maioria dos docentes dos Cursos de Graduação em Arquivologia é credenciada no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCInf), que possui duas linhas de pesquisa: 1) Organização da Informação e; 2) Comunicação e Mediação da Informação. Tais linhas são organizadas em grupos de pesquisa, vinculados ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e registrados no Diretório de Grupos de Pesquisa (DGP).

O CNPq é uma agência do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC), que tem como principais atribuições fomentar a pesquisa científica e tecnológica e incentivar a formação de pesquisadores brasileiros. O DGP é uma base de dados (censitárias e correntes), do CNPq, que contém informações sobre os grupos de pesquisa em atividade no País.

Considerando que um dos objetivos dos cursos de Graduação em Arquivologia é estimular a prática da pesquisa na graduação, e o posterior desenvolvimento de pesquisas na pós-graduação, seguem informações sobre os grupos de pesquisa registrados por docentes do curso de Arquivologia no DGP/CNPq:

Acervos Fotográficos (2008)

Líderes: André Porto Ancona Lopez e Telma Campanha de Carvalho Madio

Ler mais em <http://dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/0063224474629348>
<http://www.gpaf.info/p/gpaf.html>

Fundamentos Históricos, Epistemológicos e Teóricos da Arquivologia (2013)

Líderes: Cynthia Roncaglio e Angelica Alves da Cunha Marques

Este grupo tem por objetivo estudar a História, a epistemologia e a Teoria da Arquivologia e suas inter-relações com os arquivos. Contempla a constituição do campo científico, as questões históricas, epistemológicas e teóricas da Arquivologia: objeto de estudo, princípios, conceitos, metodologias e funções. Abrange reflexões e discussões sobre a Arquivologia e as suas interfaces com outras disciplinas.

Ler mais em <http://dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/9218803755086349>

Representação e Organização da Informação e do Conhecimento (2012)

Líderes: Dulce Maria Baptista e Rogerio Henrique de Araújo Júnior

A missão do grupo é oferecer aos pesquisadores e estudantes da UnB/FCI uma plataforma de comunicação e intercâmbio sobre as linhas de pesquisa e seus desdobramentos e abrir um espaço colaborativo com pesquisadores de instituições nacionais e estrangeiras. São as seguintes as áreas de atuação: i) Representação e organização de dados e informações em todas as fases do ciclo documentário; transferência do conhecimento numa visão atualizada de Ciência da Informação; ii) Aprofundamento da pesquisa em vários eixos: epistemologia, análise da informação, representação do conhecimento, recuperação da informação, interface usuário-sistema; iii) estudo reforçado das linguagens (natural, controladas, documentárias - léxicos e tesouros - e simbólicas.

Ler mais em <http://dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/5558846004928622>

Imagem, Memória e Informação (2007)

Líder: Miriam Paula Manini

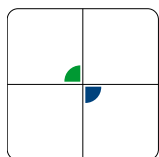
O Grupo de Pesquisa Imagem, Memória e Informação (IMI) tem como objetivo geral estudar questões relacionadas à Imagem (Fotografia, Cinema, Pintura, Imagem Conceitual e Iconografia em geral), especialmente quando tangenciem reflexões atinentes a Memória e a patrimônio histórico, confluindo ambas as temáticas para o ideário da Ciência da Informação.

Ler mais em <http://dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/5886291772035636>
<https://pesquisaimi.wordpress.com>

Estado, Informação e Sociedade (2014)

Líderes: Georgete Medleg Rodrigues e Eliane Braga de Oliveira

O grupo Estado, Informação e Sociedade (EIS), recriação do grupo Políticas de informação do estado e a gestão dos patrimônios documentais, surge em decorrência das pesquisas e reflexões dos integrantes daquele Grupo que constataram a necessidade de ampliar as



linhas de pesquisa e o seu escopo. Tem como objetivo geral realizar pesquisas, teóricas e aplicadas, sobre a informação registrada, em qualquer suporte, no seu contexto social e institucional, e suas dinâmicas políticas; abordar questões de natureza histórico-conceitual envolvendo disciplinas que têm o estudo da informação, em suas múltiplas dimensões, como eixo aglutinador (Ciência da Informação, Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia, Comunicação) bem como aquelas com as quais dialoga (Direito, Sociologia, História).

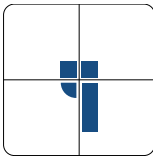
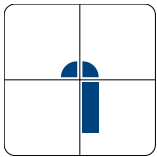
Ler mais em <http://dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/8761449490956952>

Fatores Humanos na Interação e Comunicação da Informação (2009)

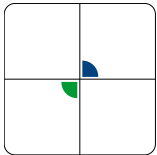
Líder: Ivette Kafure Muñoz

O Grupo de pesquisa Fatores Humanos na Interação e Comunicação da Informação (FHICI) tem como objetivo geral realizar pesquisas interdisciplinares sobre os fatores humanos na interação e comunicação da informação num trabalho colaborativo. O FHICI realiza pesquisas levando em consideração os estudos de usuários, a ergonomia cognitiva, o fator emocional, a tarefa, a atividade, o contexto, o design, a disponibilidade, a acessibilidade e a usabilidade da informação. A proposta interdisciplinar deste grupo incorpora contribuições da Ciência da Informação, Artes, Design, Comunicação, Psicologia Cognitiva, Tecnologia, Educação e áreas afins. Entre a produção mais recente do grupo estão estudos sobre Comunicação e Mediação na Interação Humano-Tecnologia, Acessibilidade, Design, Usabilidade e Fator Emocional.

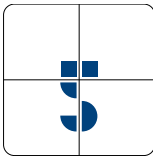
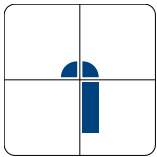
Ler mais em: <http://dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/3208626299418459>



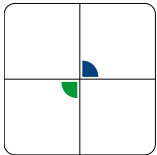
Perfil dos egressos



O perfil do arquivista deve levar em conta os desafios impostos pela sociedade contemporânea, caracterizada pela busca constante da informação e inovação tecnológica, da necessidade de uma visão interdisciplinar da realidade e de garantir e ampliar os direitos e deveres dos cidadãos, dos grupos sociais e comunidades e do Estado. Portanto, o perfil desse profissional deve ser o de questionar, agir, buscar soluções racionais, criativas e inovadoras para garantir a gestão, preservação e o acesso aos documentos e às informações arquivísticas, atendendo, assim, às novas demandas sociais.



Habilidades e competências



Ao longo do curso o(a) aluno(a) deve desenvolver as seguintes habilidades e competências:

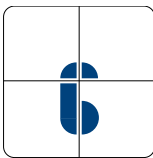
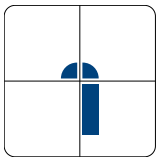
GERAIS

- identificar as fronteiras que demarcam o campo de atuação do arquivista;
- gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;
- formular e executar políticas arquivísticas adequadas ao perfil institucional;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos inerentes às funções arquivísticas;
- assimilar e utilizar novos conhecimentos científicos e tecnológicos que possam contribuir para a sua atuação;
- propiciar o acesso à informação arquivística a todos os indivíduos, grupos e comunidades que dela necessitem;
- orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres referentes aos documentos de arquivo;
- responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo;
- respeitar e adotar os princípios éticos da profissão.

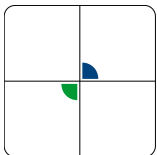
ESPECÍFICAS

- compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo;
- assegurar a autenticidade e a integridade dos documentos nos trabalhos de processamento técnico e de conservação;
- identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas;

- planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação, preservação e acesso;
- realizar operações de arranjo e descrição a fim de facilitar as rotinas de arquivamento, o controle do acervo e a recuperação e difusão das informações;
- orientar, acompanhar e assessorar a produção e manutenção de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.



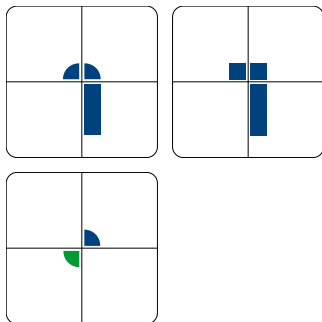
Mercado de trabalho



O mercado de trabalho para os arquivistas se encontra em expansão no Brasil, mas é bastante variável a oferta salarial e as condições de trabalho em âmbito nacional. A atuação dos arquivistas ocorre principalmente em órgãos da administração pública federal, sobretudo no Distrito Federal. Os órgãos estaduais e municipais têm incluído o profissional em seus quadros ocorrendo, ainda, um número crescente de empresas privadas, centros de memória e informação que requerem o conhecimento especializado desse profissional. Estão disponíveis na Internet vários endereços de instituições arquivísticas no Brasil, entidades e associações criadas por estudantes e profissionais da área, que oferecem informações detalhadas sobre as exigências da formação e as oportunidades de atuação profissional.

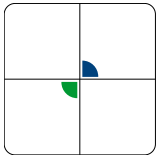
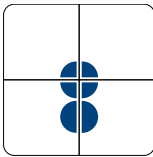
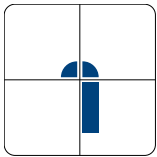


Foto 7



Cursos de Arquivologia no Brasil

Nome	Sigla	Estado	Ano de Criação
Universidade Federal de Santa Maria	UFSM	Rio Grande do Sul	1976
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro	UNIRIO	Rio de Janeiro	1976
Universidade Federal Fluminense	UFF	Rio de Janeiro	1978
Universidade de Brasília	UnB	Distrito Federal	1990
Universidade Estadual de Londrina	UEL	Paraná	1997
Universidade Federal da Bahia	UFBA	Bahia	1997
Universidade Federal do Espírito Santo	UFES	Espírito Santo	1999
Universidade Federal do Rio Grande do Sul	UFRGS	Rio Grande do Sul	1999
Universidade Estadual Paulista/Marília	UNESP	São Paulo	2002
Universidade Estadual da Paraíba	UEPB	Paraíba	2006
Universidade Federal da Paraíba	UFPB	Paraíba	2007
Universidade Federal do Amazonas	UFAM	Amazonas	2008
Universidade Federal do Rio Grande	FURG	Rio Grande do Sul	2008
Universidade Federal de Minas Gerais	UFMG	Minas Gerais	2008
Universidade Federal de Santa Catarina	UFSC	Santa Catarina	2009
Universidade Federal do Pará	UFPA	Pará	2011



Código de Ética dos Arquivistas

Elaborado pela Seção de Associações Profissionais do Conselho Internacional de Arquivos (ICA) e Aprovado no XIII Congresso Internacional de Arquivos, realizado em 1996, na China.

Preâmbulo

01. Um código de ética dos Arquivistas tem por finalidade fornecer à profissão arquivística regras de conduta de alto nível. Ele deve sensibilizar os novos membros da profissão a essas regras, lembrar aos arquivistas experientes suas responsabilidades profissionais e inspirar ao público confiança na profissão.
02. O termo “arquivista”, tal como é usado neste texto, se aplica a todos aqueles que têm responsabilidade de controlar, vigiar, tratar, guardar, conservar e administrar os arquivos.
03. As instituições empregadoras e os serviços de arquivo são encorajados a adotar políticas e práticas que permitam a aplicação deste código.
04. Este código destina-se a oferecer um quadro ético de conduta aos membros da profissão, não se aplicando a soluções específicas de problemas particulares.
05. Todos os artigos são acompanhados de comentários, desenvolvendo e ilustrando o princípio enunciado; artigos e comentários formam um todo e assim constituem o texto completo do código.
06. A aplicação do código depende da boa vontade das instituições de arquivos e das associações profissionais. Ela pode ser feita indiretamente através do estabelecimento e do uso de procedimentos para sugerir orientações, em casos de dúvida, examinar condutas contrárias à ética e, se for necessário, aplicar sanções.

Código

1. Os arquivistas mantêm a integridade dos arquivos, garantindo assim que possam se constituir em testemunho permanente e digno de fé do passado.

O primeiro dever dos arquivistas é o de manter a integridade dos documentos que são valorizados por seus cuidados e sua vigilância. No cumprimento desse dever, eles consideram os direitos, algumas vezes discordantes, e os interesses dos seus empregadores, dos proprietários, das pessoas citadas nos documentos e dos usuários, passados, presentes e futuros. A objetividade e a imparcialidade dos arquivistas permitem aquilatar o grau de seu profissionalismo. Os arquivistas resistem a toda pressão, venha ela de onde vier, visando manipular os testemunhos, assim como dissimular ou deformar os fatos.

2. Os arquivistas tratam, selecionam e mantêm os arquivos em seu contexto histórico, jurídico e administrativo, respeitando, portanto, sua proveniência, preservando e tornando assim manifestas suas interrelações originais.

Os arquivistas agem em conformidade com os princípios e as práticas geralmente reconhecidos. No cumprimento de sua missão e de suas funções, os arquivistas se pautam pelos princípios arquivísticos que regem a criação, a gestão e a escolha da destinação dos arquivos correntes e intermediários, a seleção e a aquisição de documentos com vistas ao seu arquivamento definitivo, a salvaguarda, a preservação e a conservação dos arquivos que estão sob sua guarda, e a classificação, a análise, a publicação e os meios de tornar os documentos acessíveis. Os arquivistas fazem a triagem dos documentos com imparcialidade, fundamentando seu julgamento em um profundo conhecimento das exigências administrativa e das políticas de aquisição de suas instituições. Eles classificam e analisam os documentos escolhidos para serem retidos, de acordo com os princípios arquivísticos (em particular o princípio de proveniência e o princípio de classificação original) e as normas reconhecidas universalmente, tudo isto tão rapidamente quanto possível. Os arquivistas têm uma política de aquisição de documentos conforme os objetivos e os recursos de suas instituições. Eles não buscam ou não aceitam aquisições, quando elas se constituem em perigo para a integridade ou a segurança dos documentos; eles se dispõem a cooperar para que os documentos sejam conservados nos serviços mais adequados. Os arquivos favorecem o retorno dos arquivos públicos a seus países de origem, quando eles tenham sido sequestrados em tempo de guerra ou de ocupação.

3. Os arquivistas preservam a autenticidade dos documentos nos trabalhos de tratamento, conservação e pesquisa.

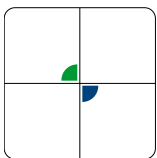
Os arquivistas agem de modo que o valor arquivístico dos documentos, neles compreendidos os documentos eletrônicos ou informáticos, não seja diminuído pelos trabalhos arquivísticos de triagem, de classificação e de inventário, de conservação e de pesquisa. Se eles devem proceder a amostragens, eles fundamentam sua decisão sobre métodos e critérios seriamente estabelecidos. A substituição dos originais por outros suportes é decidida considerando-se seus valores legais, intrínsecos e de informação. Quando os documentos excluídos da consulta tenham sido retirados momentaneamente do dossiê, o usuário deve ser notificado.

4. Os arquivistas asseguram permanentemente a comunicabilidade e a compreensão dos documentos.

Os arquivistas dirigem sua reflexão sobre a triagem dos documentos a serem conservados ou eliminados, prioritariamente, em função da necessidade de salvaguardar a memória da atividade da pessoa ou da instituição que os produziu ou acumulou, mas igualmente em função dos interesses evolutivos da pesquisa histórica. Os arquivistas têm consciência de que a aquisição de documentos de origem duvidosa, mesmo de grande interesse, é de natureza a encorajar um comércio ilegal. Eles prestam a sua colaboração a seus colegas e aos serviços pertinentes para a identificação e a procura das pessoas suspeitas de roubos de documentos de arquivos.

5. Os arquivistas se responsabilizam pelo tratamento dos documentos e justificam a maneira como o fazem.

Os arquivistas se preocupam não somente com o recolhimento dos documentos existentes, mas também cooperam com os gestores de documentos de maneira que, nos sistemas de informação e arquivamento eletrônico, sejam levados em conta, desde a origem, os procedimentos destinados à proteção de documentos de valor permanente. Os arquivistas quando negociam com os serviços responsáveis pela guarda ou com os proprietários de documentos, fundamentam sua decisão, em tal circunstância, considerando os seguintes elementos: autorização de recolhimento, doação ou venda; negociações financeiras; planos de tratamento; direitos de reprodução e condições de acessibilidade. Eles aguardam um registro escrito de entrada de documentos, de sua conservação e de seu tratamento.



6. Os arquivistas facilitam o acesso aos arquivos ao maior número possível de usuários, oferecendo seus serviços a todos com imparcialidade.

Os arquivistas produzem instrumentos de pesquisa gerais e específicos adaptados às exigências, para a totalidade dos fundos que têm sob sua guarda. Em todas as circunstâncias, eles oferecem pareceres com imparcialidade e utilizam os recursos disponíveis para fornecer uma série de opiniões equilibradas. Os arquivistas respondem com cortesia, e com a preocupação de ajudar, a todas as pesquisas razoáveis referentes aos documentos dos quais eles garantem a conservação e encorajam sua utilização em grande número, dentro dos limites impostos pela política das instituições das quais dependem a necessidade de preservar os documentos, o respeito à legislação e à regulamentação, aos direitos dos indivíduos e aos acordos com os doadores. Eles definem as restrições aos usuários eventuais e as aplicam com equidade. Os arquivistas desencorajam as limitações de acesso e de utilização dos documentos quando elas não são razoáveis, mas podem aceitar ou sugerir restrições claramente definidas e de uma duração limitada quando elas são a condição de uma aquisição. Eles observam fielmente e aplicam com imparcialidade todos os acordos firmados no momento de uma aquisição, mas, no interesse da liberação de acesso aos documentos, eles podem renegociar as cláusulas quando as circunstâncias mudam.

7. Os arquivistas visam encontrar o justo equilíbrio, no quadro da legislação em vigor, entre o direito ao conhecimento e o respeito à vida privada.

Os arquivistas se preocupam para que a vida das pessoas jurídicas e físicas, assim como a segurança nacional, sejam protegidas, sem que haja necessidade de se destruir as informações sobretudo no caso dos arquivos informatizados, onde os dados podem ser deletados e novos dados inseridos, como é prática corrente. Os arquivistas defendem o respeito a vida privada das pessoas que estão ligadas à origem ou que são a própria matéria dos documentos, sobretudo daquelas que não foram consultadas quanto à utilização ou ao destino dos documentos.

8. Os arquivistas servem aos interesses de todos e evitam tirar de sua posição vantagens para eles mesmos ou para quem quer que seja.

Os arquivistas se abstêm de toda atividade prejudicial à sua integridade profissional, à sua objetividade e à sua imparcialidade. Os arquivistas não tiram de suas atividades nenhuma vantagem pessoal, financeira ou de qualquer outra ordem que possa resultar em 13

9. Os arquivistas procuram atingir o melhor nível profissional, renovando, sistemática e continuamente, seus conhecimentos arquivísticos e compartilhando os resultados de suas pesquisas e de sua experiência.

Os arquivistas se esforçam para desenvolver seu saber profissional e seus conhecimentos técnicos e contribuir para o progresso da Arquivologia, zelando para que as pessoas, cuja formação e orientação estejam sob sua responsabilidade, exerçam suas tarefas com competência.

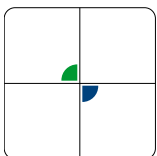
10. Os arquivistas trabalham em colaboração com seus colegas e os membros das profissões afins, visando assegurar, universalmente, a conservação e a utilização do patrimônio documental.

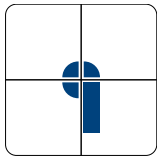
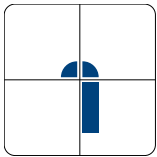
Os arquivistas procuram estimular a colaboração e evitar conflitos com seus colegas, resolvendo suas dificuldades pelo encorajamento ao respeito às normas arquivísticas e à ética profissional. Os arquivistas cooperam com os representantes das profissões paralelas dentro de um espírito de respeito e compreensão mútua.

Tradução do original em francês: Lia Temporal Malcher.

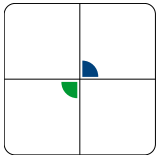
Revisão: Clotilde Marques.

FONTE: <http://www.ica.org/5555/reference-documents/ica-code-of-ethics.html>





Associações/Fóruns



Existem em 2017 doze associações/fóruns de arquivistas no Brasil:

Associação Brasileira de Arquivologia (ABARQ)

Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP)

Associação de Arquivistas do Estado do Ceará (ARQUIVE-CE)

Associação de Arquivologia do Estado de Goiás (AAG)

Associação dos Arquivistas da Paraíba (AAPB)

Associação dos Arquivistas do Espírito Santo (AARQUES)

Associação dos Arquivistas do Estado de Santa Catarina (AAESC)

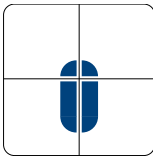
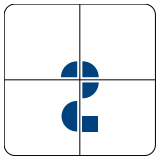
Associação dos Arquivistas do Estado do Paraná (AAPR)

Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro (AAERJ)

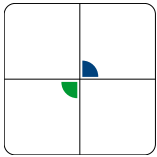
Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul (AARS)

Executiva Nacional dos Estudantes de Arquivologia (ENARA)

Fórum Nacional das Associações de Arquivologia do Brasil (FNArq)



Perguntas frequentes



O que são créditos?

O sistema de créditos é uma forma de controle de integralização curricular representada por um valor numérico. Cada curso tem um determinado número de créditos que precisam ser obtidos pelo (a) estudante para concluir o curso. Cada crédito equivale a 15 horas-aula.

Por que a cada semestre tenho que fazer, no mínimo, 16 créditos e, no máximo, 28 créditos?

O número de créditos está vinculado ao tempo de permanência do(a) estudante no curso na UnB. Fazendo o mínimo de créditos o(a) estudante vai concluir o curso no máximo do tempo permitido. Fazendo o número máximo de crédito por período o(a) estudante vai concluir o curso no tempo mínimo exigido para o curso. O ideal é que o(a) estudante cumpra o estabelecido no fluxograma do seu curso, onde consta o número de créditos recomendados por período.

OBS. O(A) estudante conclui o curso após integralizar todos os créditos obrigatórios e a complementação de créditos entre disciplinas optativas, módulo livre, atividades complementares, créditos de extensão e outros estabelecidos no projeto pedagógico do curso.

Se no último semestre do curso faltar menos de 16 créditos para eu me formar, tenho que fazer mesmo assim o mínimo de créditos exigido ?

No último período do curso não é obrigatório o(a) estudante cursar o mínimo do curso. Entretanto o(a) provável formando(a) poderá ultrapassar o limite de créditos no último período do seu curso. Este total equivale a uma disciplina – p. ex.: a disciplina de maior número de créditos.

O que acontece se eu não seguir o fluxo curricular ?

- quando cursar disciplinas obrigatórias de períodos posteriores o(a) estudante não é penalizado(a).

- quando o(a) estudante reprova em disciplinas ele(a) é prejudicado(a) no processo de pré-matrícula considerando o débito acumulado. Isto quer dizer que o(a) estudante perde a aderência do fluxo e fica com prioridade menor em relação a outros(as) estudantes posicionados(as) no fluxo.

Posso me matricular numa disciplina que exige pré-requisito ao mesmo tempo em que faço a disciplina que é pré-requisito?

É necessário fazer primeiramente a disciplina exigida como pré-requisito. Caso o(a) estudante seja aprovado(a), poderá se matricular, no semestre seguinte, na disciplina que exige o pré-requisito. Ao(À) estudante admitido(a) no período, poderá ser dispensada a exigência de pré-requisito para cursar disciplinas, apenas no seu primeiro semestre letivo de estudos, desde que comprovada, preliminarmente, a realização do pré-requisito em outra Instituição de Ensino Superior, a critério do coordenador de graduação.

Qual a diferença entre disciplinas optativas e do módulo livre?

O curso de graduação deve oferecer base ampla à formação do(a) estudante, abrangendo matérias de áreas fundamentais e conexas que contribuam para os conteúdos específicos do curso, possibilitando o acesso ao conhecimento de áreas correlatas. Assim, o(a) estudante compõe o seu programa de estudo com disciplinas do Módulo Integrante e do Módulo Livre. Faz parte do Módulo Integrante as disciplinas obrigatórias, que devem ser cursadas com aproveitamento para a conclusão do curso e as disciplinas optativas, que permitem ao(à) estudante escolher entre as disciplinas oferecidas para integralização do currículo. As disciplinas do Módulo Livre são de livre escolha do(a) estudante entre as disciplinas oferecidas pela Universidade e correspondem no máximo a 24 créditos. Portanto, mesmo que o (a) estudante faça mais do que 24 créditos de Módulo Livre estes não substituirão o número de créditos das disciplinas optativas.

O que é IRA e como ele influencia a minha vida acadêmica?

O Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) é uma fórmula matemática gerada automaticamente pelo Sistema de Informações Acadêmicas da Graduação (SIGRA) que computa dados referentes ao rendimento de cada estudante tais como número de

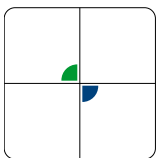
disciplinas obrigatórias trancadas, número de disciplinas optativas trancadas, número de disciplinas matriculadas (incluindo as trancadas), peso da menção, período em que uma dada disciplina foi cursada. Quanto maior for o IRA, maior a prioridade de matrícula, assim como pode servir de critério para designar alunos que se destacaram no curso, selecionar bolsistas etc.

O que é PET?

O Programa de Educação Tutorial (PET) consiste em grupos de estudo orientados por um tutor, com o objetivo de desenvolver atividades acadêmicas que estimulem o crescimento e a aprendizagem dos(as) estudantes, além da melhora do ensino superior. No Brasil, a estimativa é de que mais de três mil estudantes sejam beneficiados pelo PET, que oferece uma bolsa mensal de R\$ 300,00. Para participar, o(a) estudante deve estar cursando pelo menos o 2.º semestre e deve ter um Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) de pelo menos 3. A ficha de inscrição pode ser preenchida no site do Decanato de Ensino de Graduação, no endereço eletrônico <www.unb.br/administracao/decanatos/deg/prog_pet> e entregue no departamento do curso.

O que é PIC e PIBEx?

O Programa de Iniciação Científica (PIC/CNPq), denominado pela UnB de ProIC, tem como objetivo despertar vocação científica e incentivar novos talentos potenciais entre estudantes de graduação, mediante sua participação em projetos de pesquisa, preparando-os para o ingresso na pós-graduação. O Programa é regido pela Resolução DPP N. 4/2006, de 11 de abril de 2006. O Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEx) é voltado para estudantes de graduação que estejam cursando pelo menos o terceiro período letivo. O(A) estudante interessado(a) deve procurar pelo(a) coordenador(a) de extensão da sua unidade acadêmica e se informar sobre os projetos de extensão de ação contínua que estão em curso e seus respectivos coordenadores. Uma vez definido o interesse do(a) estudante este deve entrar em contato com o(a) coordenador(a) do projeto para investigar a possibilidade de fazer parte da equipe do projeto como bolsista ou extensionista voluntário(a). Para mais informações e esclarecimentos consultar a Diretoria Técnica de Extensão (DTE), vinculada ao Decanato de Extensão (DEX).

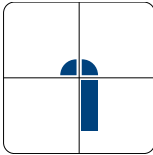
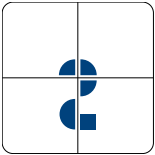


Quantas aulas eu posso faltar?

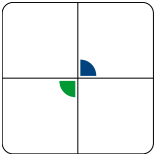
O(A) aluno(a) é obrigado(a) a frequentar, no mínimo, 75% das aulas de cada disciplina em que estiver regularmente matriculado. Não é permitido o abono de faltas. A frequência inferior a 75% ocasiona a reprovação na disciplina com menção final SR. Após a realização de todas as etapas de matrícula, o(a) aluno(a) deverá conferir se está realmente matriculado nas disciplinas que frequenta e se não foi indevidamente matriculado em alguma turma. Isso pode ser confirmado pelo acesso a sua Grade Horária. O não comparecimento nas aulas de alguma disciplina em que você tenha sido indevidamente matriculado(a) poderá gerar uma reprovação em seu histórico, além de o fato de que você poderá ocupar uma vaga que outro(a) aluno(a) poderia estar interessado(a). As normas da UnB não permitem a frequência na condição de aluno(a) ouvinte, ou seja, para você frequentar uma disciplina, você deverá estar devidamente matriculado(a). Ainda na sua Grade Horária, confirme o local das disciplinas, pois pode ocorrer alteração do local até o início do semestre por inadequação do espaço designado pelo sistema. As atividades das disciplinas podem ocorrer aos sábados, desde que previstas nos planos de aula entregue aos estudantes no início do semestre letivo.

No caso de reposições de aulas ou de avaliações, quer seja fora do horário da disciplina ou aos sábados, devem ser considerados o período de reposição previsto no calendário e o acordo dos estudantes matriculados.

Para mais informações consulte o Guia do Calouro UnB 1/2017, disponível em: http://www.boasvindas.unb.br/images/guia_calouro.pdf



Links de interesse



[Arquivo Central da UnB](#)

[Centro Acadêmico de Arquivologia](#)

[Guia do calouro UnB 1.º 2017](#)

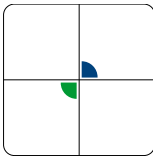
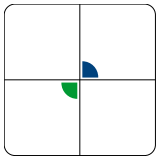
[Manual do aluno](#)

[Portal da Universidade de Brasília](#)

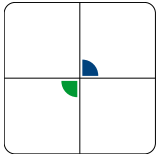
[Portal da Faculdade de Ciência da Informação](#)

[Arquivologia UnB](#)

[Outros links interessantes na página](#)



Referências



BRASIL. Lei 6.546, de 4 de julho de 1978. *Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.*

CÓDIGO de ética dos arquivistas. Tradução do original em francês: Lia Temporal Malcher. Revisão: Clotilde Marques. Original disponível em: <<http://www.ica.org/5555/reference-documents/ica-code-of-ethics.html>>

MARQUES, Angélica Alves da Cunha. *Os espaços e os diálogos da formação e configuração da arquivística como disciplina no Brasil*. Brasília, 2007. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Departamento de Ciência da Informação e Documentação, Universidade de Brasília.

SANTOS, Vanderlei Batista dos, SOUZA, Kátia Isabelli de B. Melo de.; CARNEIRO, Lucirene de Almeida. *Arquivologia: 10 anos de Universidade de Brasília*. Brasília: Associação Brasileira de Arquivologia, 2001.

SOUZA, Kátia Isabelli de B. Melo de. *Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho*. Brasília, Starprint. 2011, 252 p.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB). Departamento de Ciência da Informação e Documentação (CID). *Manual do Curso de Graduação em Arquivologia*. Brasília: CID, 1998.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB). Faculdade de Ciência da Informação (FCI). *Manual do Curso de Graduação em Arquivologia*. Brasília: FCI, 2010.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB). *Regimento geral*. Brasília: UnB, 2006.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB). *Guia do Calouro UnB: 1/2017*. Disponível em: <http://www.boasvindas.unb.br/images/guia_calouro.pdf>

CRÉDITOS DAS FOTOS



Foto 1: Colóquio de Arquivologia, 2006.
Crédito: não identificado.



Foto 2: Formandos de Arquivologia, 2/2007.
Crédito: não identificado.



Foto 2: Formatura 1ª Turma de Arquivologia.
Crédito: não identificado.



Foto 4: Faculdade de Ciência da Informação, 2008.
Crédito: Cynthia Roncaglio.



Foto 5: Faculdade de Ciência da Informação, 2013.
Crédito: Douglas dos Santos Ferreira.

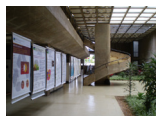


Foto 6: Faculdade de Ciência da Informação, 2008.
Crédito: Cynthia Roncaglio.



Foto 7: Faculdade de Ciência da Informação, 2013.
Crédito: Douglas dos Santos Ferreira.

