

Manual do Curso de Graduação em Arquivologia



Universidade de Brasília
Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação
Departamento de Ciência da Informação e Documentação
Curso de Arquivologia

Manual do Curso de Graduação em Arquivologia

Brasília
março de 2010

REITOR

José Geraldo de Sousa Junior

VICE-REITOR

João Batista de Sousa

DECANA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Márcia Abrahão Moura

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Elmira Luzia Melo Soares Simeão

COORDENADORA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

Cynthia Roncaglio

SECRETÁRIO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

José Divino de Brito Silva

Campus Universitário Darcy Ribeiro, Biblioteca Central, Entrada Leste, Asa Norte,
Brasília, DF - CEP: 70.910 900, Caixa Postal 04561, Telefone: +55 61 3107 2608/09,
Fax: +55 61 3273 8454 - Email: cid@unb.br, URL: www.cid.unb.br

Sumário

1. Apresentação.....	7
2. Histórico	9
3. Conteúdos curriculares	11
4. Disciplinas obrigatórias	11
5. Disciplinas optativas	13
6. Fluxo curricular	15
7. Estágios supervisionados.....	17
8. Monitoria.....	18
9. Atividades complementares	18
10. Avaliação	19
11. Corpo docente	19
12. Perfil dos egressos	25
13. Habilidades e competências.....	25
14. Mercado de trabalho	26
15. Associações	27
16. Cursos de Arquivologia no Brasil	27
17. Princípios éticos do Arquivista.....	28
18. Perguntas freqüentes	31
19. Links interessantes	35
20. Referências	36

1. Apresentação

Caro(a) estudante

Seja bem vindo(a) ao Curso de Graduação em Arquivologia. É com muita satisfação que preparamos este manual. Nele constam algumas informações gerais sobre a vida acadêmica na Universidade de Brasília (UnB), mais detalhadas em outros manuais da instituição, e informações específicas sobre o Curso e a área da Arquivologia que propiciam tanto um conhecimento básico sobre o funcionamento do curso, as disciplinas que compõem o currículo, a formação dos seus professores, as oportunidades de integrar ensino, pesquisa e extensão, quanto procuram esclarecer dúvidas e instigar a sua curiosidade para conhecer mais a história da disciplina no Brasil.

Nos últimos cinco anos o Curso de Arquivologia teve ampliação do quadro docente permanente, o que permitiu aumentar a oferta de disciplinas na graduação, desenvolver e envolver mais alunos em projetos de iniciação científica e atividades complementares, assim como organizar mais eventos, trazendo palestrantes de várias partes do país e do exterior que complementam e enriquecem as atividades acadêmicas já desenvolvidas.

O corpo docente está discutindo há algum tempo a reformulação do currículo visando atender as orientações do Ministério da Educação e, principalmente, adequar o currículo às mudanças desencadeadas pela sociedade e pela tecnologia da informação bem como pelo próprio desenvolvimento científico da Arquivologia. Em breve será apresentada uma proposta de reforma curricular para o Colegiado do Departamento de Ciência da Informação e Documentação (CID) e é importante que todos os estudantes discutam e dêem sugestões para

que possamos aperfeiçoar a proposta e posteriormente implantar com êxito um novo currículo.

Desejamos que a sua passagem pela UnB e pelo Curso de Arquivologia seja plena de atividades teóricas e práticas que enriqueçam a sua vida profissional e pessoal. Estaremos nos esforçando, a cada dia, juntos com você, para tornar o Curso de Arquivologia da UnB uma referência para o país.

Março de 2010

Cynthia Roncaglio

Coordenadora do Curso de Graduação em Arquivologia

2. 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, este 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 sete 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) e Universidade Federal de Santa Catarina (2009) demonstra que continua havendo demanda de implantar e expandir os cursos de Arquivologia em todas as regiões do país.

A criação de um curso de graduação em Arquivologia na Universidade de Brasília já havia sido 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 o 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 Heloisa Liberalli Bellotto (USP). No 1.º semestre de 1991, finalmente a proposta foi aprovada e o curso de Arquivologia começou a funcionar no período noturno.

3. 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 (Disciplinas Optativas) e ampliar as oportunidades de realizar atividades acadêmicas, científicas, culturais, de extensão e complementares (Módulo Livre) 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, 120 compreendem as disciplinas obrigatórias. Os demais créditos compreendem as disciplinas optativas (DO) e disciplinas do Módulo Livre (ML).

4. 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	04	AC
182753 - Arquivo Permanente 2	04	AC
186163 – Comunicação e Negociação	04	AC
182770 – Conservação e Restauração de Documentos	04	AC
182737 – Diplomática e Tipologia Documental	04	AC
182834 - Estágio Supervisionado 1	08	AC
182842 - Estágio Supervisionado 2	08	AC
115011 - Estatística Aplicada	06	AC
181218 – Governo e Administração no Brasil	04	DC
139203 - História Social e Política do Brasil	04	AC

AC – Área de Concentração

DC – Domínio Conexa

182508 - Informática Documentária	04	AC
184021 – Instituições de Direito Público e Privado	04	DC
182541 – Introdução ao Controle Bibliográfico	04	AC
139033 – Introdução ao Estudo da História	04	DC
181013 - Introdução à Administração	04	DC
182681 - Introdução à Arquivologia	04	AC
184918 - Legislação Administrativa	04	AC
181030 - Métodos e processos administrativos	04	DC
181021 - Organização e Sistemas	04	DC
182826 – Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas	04	AC
182761 – Projeto de Implantação de Sistemas Arquivísticos	04	AC

AC – Área de Concentração

DC – Domínio Conexa

CADEIA: 1 CICLO: 3 ÁREA/ANO: DC DAS DISCIPLINAS A SEGUIR, O ALUNO DEVERÁ CURSAR :

Código e Disciplina	Créditos	Área
145971 - Inglês Instrumental 1	04	DC
142000 - Francês Instrumental 1	04	DC
142328 - Língua Espanhola 1	04	DC

AC – Área de Concentração

DC – Domínio Conexa

CADEIA: 2 CICLO: 3 ÁREA/ANO: DC DAS DISCIPLINAS A SEGUIR, O ALUNO DEVERÁ CURSAR :

Código e Disciplina	Créditos	Área
181129 - Contabilidade Geral 1	04	DC
186783 – Sistema Contábil Aplicado à Arquivologia	02	DC

AC – Área de Concentração

DC – Domínio Conexa

CADEIA: 3 CICLO: 3 ÁREA/ANO: AC DAS DISCIPLINAS A SEGUIR, O ALUNO DEVERÁ CURSAR :

Código e Disciplina	Créditos	Área
182672 – Introdução à Ciência da Computação Aplicada à Documentação	04	AC
116793 - Introdução à Microinformática	04	AC

AC – Área de Concentração

DC – Domínio Conexos

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 Comunicação1	04	DC
146480 - Introdução à Comunicação	04	DC

AC – Área de Concentração

DC – Domínio Conexos

5. Disciplinas optativas

Código e Disciplina	Créditos	Área
182907 - Arquivo, Cinema, Informação e Memória	04	AC
182311 - Bibliografia Brasileira	04	DC
182052 - Catalogação 1	04	DC
182656 – Elaboração e Manutenção de Tesouros	04	DC
182532 - Estudo de Usuários	04	AC
132039 - Formação Econômica do Brasil	04	DC
139661 - História Regional	04	DC
139190 - História Social e Política Geral	04	DC
182010 – Introdução à Biblioteconomia e Ciência da Informação	04	AC
185035 - Introdução à Ciência Política	04	DC

Manual do Curso de Graduação em Arquivologia

132012 - Introdução à Economia	04	DC
137553 - Introdução à Filosofia	04	DC
134465 - Introdução à Sociologia	04	DC
147630 - Língua Chinesa 1	04	DC
147648 - Língua Chinesa 2	04	DC
147656 - Língua 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
182788 - Notariado	04	AC
140392 - Oficina de Produção de Textos	04	DC
182061 – Organização e Tratamento de Materiais Especiais	04	DC
182427 - Organização do Trabalho Intelectual	04	DC
182109 - Paleografia	00	AC
147389 - Português Instrumental 1	04	AC
182851 – Prática de Arquivos Universitários	04	
182630 - Prática de Indexação e Resumos	04	AC
175013 - Prática Desportiva 1	02	AC
175021 - Prática Desportiva 2	02	AC
140406 - Redação Oficial	04	DC
182419 - Reprografia	03	DC
182800 - Seminário em Arquivística 1	04	AC
182818 - Seminário em Arquivística 2	04	AC
186104 - Sistemas de Computação Aplicados à Administração	04	AC
145084 - Técnicas de Editoração	04	DC
181111 - Teoria do Planejamento	04	DC
182893 – Usabilidade na Interação Humano-Computador	04	AC

AC – Área de Concentração

DC – Domínio Conexos

6. Fluxo Curricular

Obs.: Nos períodos que constam menos de 16 créditos o(a) estudante deve completar a grade curricular com disciplinas optativas ou do módulo livre do seu interesse.

PERÍODO: 1 CRÉDITOS: 14				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
1	F	ADM - 181013	Introdução à Administração	04
3	F	CID - 182681	Introdução à Arquivologia	04
2	F	FDD - 184021	Instituições de Direito Público e Privado	04
4	F	CCA - 186783	Sistemas Contábeis Aplicados à Arquivologia	02

PERÍODO: 2 CRÉDITOS: 18				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
8	F	EST - 115011	Estatística Aplicada	06
7	F	CIC - 116793	Introdução a Microinformática	04
9	F	ADM - 181021	Organização e Sistemas	04
6	F	CID - 182699	Arquivo Corrente 1	04

PERÍODO: 3 CRÉDITOS: 20				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
13	F	ADM - 181030	Métodos e Processos Administrativos	04
14	F	CID - 182541	Controle Bibliográfico	04
11	F	CID - 182702	Arquivo Corrente 2	04
12	F	CID - 182834	Estágio Supervisionado 1	08

PERÍODO: 4 CRÉDITOS: 16				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
17	F	JOR - 146480	Introdução à Comunicação	04
16	F	CID - 182508	Informática Documentária	04
15	F	CID - 182729	Arquivo Intermediário	04
18	F	ADM - 186163	Comunicação e Negociação	04

PERÍODO: 5 CRÉDITOS: 12				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
20	F	ADM - 181218	Governo e Administração no Brasil	04
22	C	CID - 182800	Seminário em Arquivística 1	04
21	F	FDD - 184918	Legislação Administrativa	04

PERÍODO: 6 CRÉDITOS: 12				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
25	F	HIS - 139033	Introdução ao Estudo da História	04
26	F	CID - 182737	Diplomática e Tipologia Documental	04
23	F	CID - 182745	Arquivo Permanente 1	04

PERÍODO: 7 CRÉDITOS: 12				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
30	F	HIS - 139203	História Social e Política do Brasil	04
28	F	CID - 182401	Análise da Informação	004
27	F	CID - 182753	Arquivo Permanente 2	04

PERÍODO: 8 CRÉDITOS: 20				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
33	C	HIS - 139661	História Regional	04
34	C	CID - 182052	Catálogo	04
32	F	CID - 182567	Linguagens Documentárias	04
31	F	CID - 182842	Estágio Supervisionado 2	08

PERÍODO: 9 CRÉDITOS: 12				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
37	C	CID - 182532	Estudo de Usuários	04
36	C	CID - 182630	Indexação	04
35	F	CID - 182826	Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas	04

PERÍODO: 10				CRÉDITOS: 18	
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos	
43	C	HIS - 139220	Metodologia da História	04	
40	F	CID - 182761	Projeto de Implementação de Sistemas Arquivísticos		
42	F	CID - 182770	Conservação e Restauração de Documentos	04	
41	C	CID - 182818	Seminário em Arquivística 2		

7. 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 orientador docente da Universidade. 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 a celebração de um **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)** entre o(a) estudante, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino.

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).

8. Monitoria

O programa de monitoria da UnB, além de oferecer bolsa de R\$ 450,00 por semestre – paga em duas parcelas de R\$ 225,00 –, garante dois créditos ao(a) estudante que participar. A atividade consiste em auxiliar o(a) professor(a) dentro de sala de aula, em laboratórios ou em pesquisas. Para ser monitor(a), o(a) candidato(a) precisa ter cursado a matéria e ter sido aprovado(a). Quem seleciona os(as) monitores(as), entretanto, são os(as) próprios(as) professores(as). O(A) estudante pode se candidatar para ser monitor(a) tanto nas disciplinas que já fez quanto nas equivalentes. Caso não haja mais bolsas, o(a) aluno(a) pode se tornar monitor(a) voluntário(a), que garante os dois créditos no currículo acadêmico. Para se inscrever, o(a) aluno deve procurar a secretaria do Curso.

9. Atividades complementares

As atividades complementares têm por finalidade oferecer aos estudantes 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 do CID. 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 Colegiado do CID e desde que observada a norma interna do CID para atividades complementares.

10. 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) estudante que obtiver menção igual ou superior a MM.

11. Corpo docente

O corpo docente da UnB 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

Leciona, entre outras disciplinas, *Diplomática e tipologia documental* para o curso de graduação e *Metodologia de pesquisa* para o Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação. Especializou-se na organização de arquivos pelo IEB/ECA-USP após ter se graduado em História pela FFLCH-USP. Seu mestrado em História Social (USP) foi publicado sob o título *Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras* (Ed. Loyola, 1999). Doutorou-se em 2001 pela FFCLH-USP, com o trabalho *As razões e os sentidos: finalidades da produção documental e interpretação de conteúdos na organização arquivística de documentos imagéticos*.

ANGÉLICA ALVES DA CUNHA MARQUES

Possui graduação em Arquivologia (2003) e mestrado em Ciência da Informação pela Universidade de Brasília (2007). É Doutoranda em Ciência da Informação pela mesma Universidade e desenvolve pesquisa sobre as tendências arquivísticas internacionais no desenvolvimento da Arquivologia no Brasil. Tem experiência na área de Ciência da Informação, com ênfase em Arquivologia.

CLÁUDIO GOTTSCHALG DUQUE

Possui graduação em Licenciamento em Letras habilitação em Alemão pela Faculdade de Letras da Universidade Federal de Minas Gerais (1994), mestrado em Programa de Pós-Graduação em Estudos Lingüísticos pela Faculdade de Letras da Universidade Federal de Minas Gerais (1998), doutorado-sanduiche em Angewandte Sprachwissenschaft und Computerlinguist - Justus-Liebig-Universität Giessen (2004) e doutorado em Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação pela Escola de Ciência da Informação (2005). Tem experiência na área de Lingüística, com ênfase em Leitura e Escrita, atuando

principalmente nos seguintes temas: sistemas de recuperação de informação, ontologia, lingüística computacional, sistemas inteligentes e web semântica.

CYNTHIA RONCAGLIO

Graduada em História (1988), mestra em História do Brasil (1994) e doutora em Meio Ambiente e Desenvolvimento (2007) pela Universidade Federal do Paraná. Detém notória especialização na área de Gestão Documental reconhecida pela Associação dos Arquivistas Brasileiros. Tem experiência nas áreas de História, Meio Ambiente e Ciência da Informação, com ênfase em Arquivologia, atuando principalmente nos seguintes temas: memória, patrimônio cultural e natural, arquivo permanente, gestão de documentos e políticas públicas informacionais.

DARCILENE SENA REZENDE

Possui Bacharelado e Licenciatura em História pela Universidade de São Paulo - USP (1991-92), Especialização em Organização de Arquivos pelo Instituto de Estudos Brasileiros/Escola de comunicações e Artes da USP (1993) e Doutorado em História Social pela USP (2003). 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.

ELIANE BRAGA DE OLIVEIRA

Possui graduação em Sociologia pela Universidade de Brasília (1981) e mestrado em Biblioteconomia e Documentação pela Universidade de Brasília (1997). Tem experiência na área de Ciência da In-

formação, com ênfase em Arquivologia, atuando principalmente nos seguintes temas: gestão das informações arquivísticas, avaliação documental, arquivos públicos, informação pública e ensino de Arquivologia. Atualmente é doutoranda do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UnB.

GEORGETE MEDLEG RODRIGUES

Pós-doutorado na Université de Paris X (Nanterre, França) e doutorado em História pela Université de Paris (Paris IV- Sorbonne, França). Possui um DEA (Diplôme d'Études approfondies - especialização) em História pela mesma Universidade. Mestre em História pela Universidade de Brasília. É também professora do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília. Os temas de pesquisa e ensino com os quais trabalha estão vinculados aos arquivos nas suas dimensões social, cultural e política, com ênfase no acesso às informações arquivísticas (políticas públicas nacionais e internacionais de acesso) e arquivos como memória e patrimônio documental.

IVETTE KAFURE MUÑOZ

Doutora em Ciência da Informação, Departamento de Ciência da Informação e Documentação, Universidade de Brasília (CID/UnB). Mestre em Informática, especializada em Práticas Audiovisuais e graduada em Engenharia de Sistemas. Áreas de interesse: ergonomia cognitiva, design emocional, usabilidade da imagem e do acesso à informação, biblioteca digital, gestão de documentos digitais.

KÁTIA ISABELLI DE B. MELO DE SOUZA

Possui graduação em Arquivologia pela Universidade Federal Fluminense (1983) e mestrado em Memória Social e Documentos pela Universidade do Rio de Janeiro (1993). Doutoranda do curso *Docu-*

mentación: Archivos y Bibliotecas em el entorno digital, da Universidad Carlos III de Madrid. Tem experiência na área de Ciência da Informação, com ênfase em Arquivologia. Atua principalmente nos seguintes temas: arquivista, mercado de trabalho, profissionais da informação, difusão dos arquivos, usos e usuários dos arquivos e formação acadêmica.

LILLIAN MARIA ARAÚJO DE REZENDE ALVARES

Doutora e mestra em Ciência da Informação pela UnB. Especialista em Inteligência Competitiva e Gestão do Conhecimento pela Universidade Federal do Rio de Janeiro em parceria com o Instituto Nacional de Tecnologia (INT) e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT). Atua nas áreas de Planejamento e Gestão de Unidades de Informação, Projeto e Implementação de Sistemas Arquivísticos, Ciência e Gestão da Informação, Inteligência Competitiva e Gestão do Conhecimento.

MIRIAM PAULA MANINI

Bacharelado e Licenciatura em Ciências Sociais pela UNESP/Araquara, 1987; Mestrado em Multimeios pela UNICAMP, 1993; Especialização em Conservação e Preservação Fotográfica pelo Centro de Conservação e Preservação Fotográfica da FUNARTE, 1994; Especialização em Organização de Arquivos pelo Instituto de Estudos Brasileiros da USP, 1998; e Doutorado em Ciências da Comunicação (Área: Ciência da Informação) pela ECA/USP, 2002. Desde 2002 é professora do Curso de Arquivologia e do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília, atuando principalmente com os seguintes temas: Memória e Informação, Cinema e Arquivo, Leitura e Indexação de Imagens, Análise Documentária de Fotografias, Conservação de Documentos em geral. É líder do Grupo de Pesquisa Imagem, Memória e Informação.

RENATO TARCISO BARBOSA DE SOUSA

Possui graduação em História pela Universidade de Brasília (1990), mestrado em Biblioteconomia e Documentação pela Universidade de Brasília (1995) e doutorado em História Social pela Universidade de São Paulo (2005). Tem experiência na área de Ciência da Informação, com ênfase em Organização de Arquivos, atuando principalmente nos seguintes temas: arquivologia, organização de arquivos, gestão de documentos, formação profissional e políticas públicas de arquivo.

ROGÉRIO HENRIQUE DE ARAÚJO JÚNIOR

Mestre e Doutor em Ciência da Informação pela Universidade de Brasília e membro dos Grupos de Pesquisa Representação e Organização da Informação e do Conhecimento e Inteligência Organizacional e Competitiva registrados no Diretório dos Grupos de Pesquisa no Brasil do CNPq e membro da Comissão de Avaliação da Área de Arquivologia do Instituto Nacional de Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira do Ministério da Educação (INEP/MEC) desde 2006.

SHIRLEY DO PRADO CARVALHÊDO

Atualmente é pesquisadora em desenvolvimento no WWF, U.S. Doutoranda do Programa de Pós Graduação em Ciência da Informação pela Universidade de Brasília (UnB). Mestre em Ciência da Informação UnB (2003). Professora licenciada da Universidade de Brasília. Desenvolve pesquisas sobre os arquivos tendo como foco os contextos sociais, culturais e políticos, enquanto fatores influenciadores em sua idealização, criação e trajetória. Participa do Grupo de Pesquisa “Políticas de informação do Estado e a gestão dos patrimônios documentais”, certificado pela UnB e credenciado no CNPq. Possui experiência em trabalhos relacionados à Administração como Avaliação e Memória Institucional.

12. Perfil dos egressos

O perfil do profissional da área de arquivos deve levar em conta os desafios impostos pela sociedade contemporânea, caracterizada pela busca constante da informação e inovação tecnológica, 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 preservação e o acesso aos documentos arquivísticos e atender às novas demandas sociais.

13. Habilidades e competências

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

a) 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.

b) 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.

14. 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, estadual e muni-

cial, mas também cresce o número de empresas privadas, centros de memórias e informação que requer 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.

15. Associações

Existem atualmente nove associações de arquivistas no Brasil:

Associação Brasiliense de Arquivologia (ABARQ)

Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP)

Associação de Arquivistas do Rio Grande do Sul (AARS)

Associação de Arquivologia do Estado de Goiás (AAG)

Associação dos Arquivistas do Paraná (AAPR)

Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB)

Associação dos Arquivistas da Bahia (AABA)

Associação dos Arquivistas do Espírito Santo (AARQUES)

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

16. 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

Nome	Sigla	Estado	Ano de Criação
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

* Os cursos da UEPB e UFPB oferecem cursos no período diurno e noturno.

17. Princípios éticos do Arquivista

17.1 OBJETIVO:

Fornecer ao profissional de arquivo regras de conduta no exercício da profissão. Considera-se arquivista, para efeito dos princípios aqui estabelecidos, o profissional que atua na guarda, conservação, organização, controle e administração de arquivos.

17.2 DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES:

- I. O arquivista deve respeitar os princípios arquivísticos e as normas reconhecidas internacionalmente, particularmente o princípio da proveniência, de forma a garantir a integridade dos arquivos, para que eles possam se constituir em provas jurídicas e em testemunho permanente do presente e do passado.

- II. A atuação do arquivista deve ser sempre orientada pela objetividade e imparcialidade, vis-à-vis os interesses de seus empregadores, proprietários de arquivos e usuários.
- III. O arquivista deve incentivar a implantação de uma política de gestão de documentos na instituição em que atua, através do diálogo com seus empregadores e de palestras que visem conscientizar a todos sobre o ciclo vital dos documentos, e o papel dos arquivos no processo decisório da instituição.
- IV. Por lidar com informações, o arquivista deve assegurar sempre a transparência administrativa e a comunicabilidade dos documentos.
- V. A atuação do arquivista nas atividades de avaliação dos documentos deve levar em consideração a proposta da instituição que os detém, a legislação em vigor e o desenvolvimento da pesquisa.
- VI. O arquivista deve comprometer-se com uma política correta de recolhimento, atuando cooperativamente com os gestores de documentos, de maneira a garantir, desde a origem, os procedimentos destinados à proteção dos documentos de valor permanente.
- VII. O arquivista deve assegurar a autenticidade e a integridade dos documentos nos trabalhos de processamento técnico e de conservação.
- VIII. O arquivista tem o dever de facilitar o acesso aos arquivos ao maior número possível de usuários, atendendo a todos com imparcialidade.
- IX. O arquivista deve respeitar a legislação em vigor referente ao acesso e sigilo, particularmente no que diz respeito à vida privada das pessoas relacionadas à origem ou ao conteúdo dos documentos.

- X. Na comunicabilidade dos documentos, o arquivista deve respeitar os limites impostos pela política das instituições das quais dependem a necessidade de preservar os documentos, a legislação e a regulamentação, os direitos dos indivíduos e os acordos com os doadores.
- XI. O arquivista deve dispensar a todos os usuários um tratamento cordial, empenhando-se em atendê-los com rapidez e eficiência.
- XII. O arquivista deve acompanhar o progresso das pesquisas e as inovações desenvolvidas no campo arquivístico de forma a garantir seu aprimoramento profissional e a competente formação da equipe sob sua responsabilidade.
- XIII. O arquivista deve manter o espírito de colaboração e de respeito ao desenvolver trabalhos de cooperação técnica com profissionais de áreas afins, no âmbito ou não da esfera governamental.
- XIV. O arquivista deve favorecer o retorno aos seus países de origem dos documentos públicos que tenham sido retidos em tempo de guerra ou de ocupação.

17.3 DAS PROIBIÇÕES:

- XV. O arquivista não deve colecionar pessoalmente documentos originais em respeito à integridade dos fundos.
- XVI. É vetada a participação do arquivista no comércio ilegal de documentos.
- XVII. O arquivista não deve utilizar nem revelar a terceiros informações contidas em documento cujo acesso é restrito por lei, ou por acordo entre as partes.
- XVIII. O arquivista não deve comentar com os usuários sobre as pesquisas em andamento de outros consulentes, sem a prévia autorização destes.

18. Perguntas freqüentes

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

OBS. O 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 aos conhecimentos 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 a(o) 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 eles 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 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 PIBIC e PIBEx?

O **Programa de Iniciação Científica (PIBIC/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 informar-se 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.

Quem é e o que faz o(a) professor(a) orientador(a)?

O(A) professor(a) orientador(a) é aquele(a) que irá acompanhar e orientar o(a) estudante até a integralização de todos os créditos, ou seja, desde o momento em que ele(a) ingressou até o momento que estiver concluindo o curso. A distribuição de estudantes para cada orientador é feita aleatoriamente para o(a) calouro(a). Caso, ao longo do curso, o(a) estudante queira escolher outro(a) professor(a) orientador(a) isto poderá ser feito de comum acordo entre as partes interessadas. Cabe a(o) professor(a) orientador(a) instruir os seus orientandos sobre a estrutura e funcionamento acadêmicos da Universidade de Brasília; organizar com cada orientando um projeto acadêmico que articule as funções de ensino, pesquisa e extensão; identificar dificuldades e impedimentos quanto ao cumprimento das atividades acadêmicas de seus orientandos, procedendo aos encaminhamentos necessários à superação dos mesmos; proceder, em consonância com o calendário universitário, à orientação do estudante na escolha das disciplinas que irá cursar; colaborar na composição da lista de oferta de disciplinas, informando ao Coordenador de Curso sobre interesses e necessidades de seus orientandos; analisar as solicitações de alteração nos compromissos acadêmicos dos seus orientandos, a exemplo de trancamentos, exercícios domiciliares, estágios, monitorias, entre outros, opinando a respeito; estabelecer e divulgar horários disponíveis para atendimento aos orientandos; comunicar ao Coordenador de Curso aspectos da orientação que excedam o âmbito de sua competência; colaborar com o Serviço de Orientação ao Universitário/

SOU e com demais serviços de apoio ao estudante, colaborar com a Comissão de Acompanhamento e Orientação, do Decanato de Ensino de Graduação - CAO/DEG.

19. Links interessantes

- Centro Acadêmico de Arquivologia
Sítio: www.caarq.com.br
- Guia do calouro UnB 1.º 2010.
Sítio: http://www.unb.br/administracao/decanatos/deg/downloads/guia_calouro_1_2010.pdf
- Manual do aluno
Sítio: <http://www.unb.br/administracao/secretarias/saa/manu-alp.php>
- Portal da Universidade de Brasília
Sítio: <http://www.unb.br/index.php>
- Portal do Departamento de Ciência da Informação e Documentação
Sítio: www.cid.unb.br
- Outros links interessantes na página www.unb.br/servicos

20. Referências

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Princípios éticos do arquivista. Rio de Janeiro: AAB, 1999. Disponível em <http://www.aab.org.br/prineticos.htm>>

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.

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). *Regimento geral*. Brasília: UnB, 2006.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB). *Manual de estágio*. Brasília: UnB, 2009.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB). *Manual de orientação ao orientador*. Brasília: UnB, 2009.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB). Guia do Calouro UnB: 1.º 2010. Disponível em: < http://www.unb.br/administracao/decanatos/deg/downloads/guia_calouro_1_2010.pdf>

